



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Pregão Eletrônico nº 06/2022		Data de Abertura: 29/04/2022 às 10:00 no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br	
Objeto			
Contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP, em conformidade com as especificações, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.			
Valor Total Estimado			
Item 27.23 do Termo de Referência			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	SIM*	CONTRATO	MENOR PREÇO GLOBAL

* Telefone para contato: (96) 3198 7515

* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA SEÇÃO XII)*

Requisitos Básicos:

- Sicafe ou documento equivalente
- Certidão do Portal da Transparência
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/De m.?	Dec. nº 7.174/2010 ?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 240 (Duzentos e quarenta) minutos após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
Até 26/04/2022 para o endereço cpl@tre-ap.jus.br		Até 26/04/2022 para o endereço cpl@tre-ap.jus.br	
Observações Gerais			
-			

RELAÇÃO DOS ITENS

Descrição	Exclusiva ME/EPP?	Cota ME/EPP?	Amostra/ Demonstr.?	Decreto 7.174?	Valor Estimado
Alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Item 27.23 do Termo de Referência



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022
PA. nº 0002960-60.2021.6.03.8000

Torna-se público que **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**, sediado na Avenida Mendonça Júnior, 1502, Centro, cidade de Macapá, Estado do Amapá, CEP 68.900-041, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço unitário**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, do **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007**, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 29/04/2022

Horário: 10h (Horário de Brasília)

UASG: 070029

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP, em conformidade com as especificações, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo (lote) único, formado por 7 (sete) itens, conforme tabela constante no Anexo XIII do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

3.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.3.8. a pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (**Art. 2º, inciso VI, da Resolução nº 7 de 18/10/2005, incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016 e Acórdão TCU nº 1.893/2010 - Plenário**).

3.4. Admite-se a participação, em licitações, de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório. Acórdão 1201/2020 Plenário (Representação, Relator Ministro Vital do Rêgo) - Licitação. Qualificação econômico-financeira. Exigência. Habilitação de licitante. Recuperação judicial.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

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

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo informações que atendam às especificações do Termo de Referência. **A PROPOSTA DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA, EM ESPECIAL OS ITENS 13 E 27, BEM COMO O ANEXO XIII;**

5.1.5. DA VISTORIA (item 13 do termo de referência):

5.1.5.1. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, poderão vistoriar as instalações do local de execução do objeto do contrato, mediante um representante legalmente designado por meio de documentação (procuração específica e documento oficial com foto), efetuando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de suas propostas, inclusive confirmando as especificações e avaliando as instalações, de modo a não incorrerem em falhas ou omissões.

5.1.5.2. Caso não seja apresentada a documentação necessária no ato da realização da vistoria técnica, não será emitido a declaração de vistoria.

5.1.5.3. A visita técnica deverá ocorrer dentro do horário de expediente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, em seu prédio sede, sito à Av. Mendonça Junior, nº 1502, Centro, Macapá - AP, na Secretaria de Tecnologia da Informação.

5.1.5.4. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.5.5. A vistoria ocorrerá no período de segunda a sexta-feira no horário compreendido das 14:00h às 18:00h.

5.1.5.6. O agendamento será feito, através do telefone (96) 3198-7532 ou e-mail: sti@tre-ap.ius.br.

5.1.5.7. A licitante deverá assinar o Termo de Vistoria conforme (modelo 1-A), OU o Termo de Não Vistoria, conforme (modelo 1-B), descritos no Anexo V - Termo de Vistoria do Termo de Referência, devendo apresentar juntamente com a documentação de habilitação para o certame.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que, **na fase de lance**, identifique o licitante.

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

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, **nos moldes do artigo 33 e parágrafos, do Decreto nº 10.024/19.**

6.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

6.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.13.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL** conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da **melhor proposta ou melhor lance** serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.25 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.26 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.27 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.27.1 no país;

6.27.2 por empresas brasileiras;

6.27.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.27.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

7.2 **A proposta ajustada ao lance final** da licitante vencedora, seus anexos e documentos exigidos para habilitação, deverão ser remetidos **CONJUNTAMENTE** via sistema, no campo convocação de anexo, **no prazo de 240 (duzentos e quarenta) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro; sendo que para eventual complementação da documentação de habilitação ou adequações/correções/complementações da proposta e anexos inicialmente encaminhados, o Pregoeiro fará tantas convocações quantas forem necessárias, até o limite de 4 (quatro) convocações, dentro do prazo acima estabelecido.**

7.2.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 240 (duzentos e quarenta) minutos, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

7.2.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.2.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.2.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

7.2.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

7.2.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

7.2.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.2.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.2.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.2.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

7.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

7.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no mesmo prazo oportunizado no item 7.2**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.3 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **10 (dez) dias úteis** contados da solicitação.

7.6.3.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.6.3.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

7.6.3.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.6.3.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.6.3.5 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

7.6.3.6 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **60 (sessenta) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.6.3.7 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

7.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8 DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes.apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

8.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.8 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na **Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018**.

8.8.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

8.8.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 8.9** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no mesmo prazo oportunizado no item 7.2**, sob pena de inabilitação.
- 8.10** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.11** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.12** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.13** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14 Qualificação Técnica

8.14.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital. A declaração do vencedor acontecerá ainda na Fase de Habilitação, mas não ao fim desta. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada pelo pregoeiro, ainda na Fase de Habilitação, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização tardia fundada na LC nº 123/2006. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, devendo o pregoeiro voltar o pregão à Fase de Aceitação para fins de prosseguimento do certame, com a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização regulamentado neste tópico.

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

8.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.19 Além dos das condições exigidas no edital, A CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente a seguinte documentação (Itens 20.1.3, 20.1.4 e 20.2 do Termo de Referência):

8.19.1 Termo de Vistoria às instalações da CONTRATANTE ou de Dispensa de Vistoria (Anexo V do Termo de Referência).

8.19.2 Para fins de habilitação técnica, considerando a complexidade e a criticidade dos serviços de tecnologia de informação da CONTRATANTE, a LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica;

8.19.2.1 O Atestado de prova de capacidade técnica da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá comprovar que a empresa executou ou está executando em condições satisfatórias os serviços com características semelhantes às do objeto licitado, em número de postos equivalentes ao da contratação pretendida, ou seja, com no mínimo 15 (quinze) postos de trabalho. O quantitativo exigido está em conformidade com o ANEXO VII, item 10.6, c.2, da IN 5/2017 SEGES/MP, o qual regulamenta que "quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação".

8.19.3 Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

8.19.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.19.5 O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

b) Endereço completo;

c) Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;

d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

8.19.6 No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei nº 8.666/1993).

8.19.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ao qual se referem ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

8.19.8A comprovação da qualificação técnica dos integrantes da equipe deverá ser feita, impreterivelmente, antes do início da Fase de Estabilização de Serviço.

8.19.9A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm atendidas pela CONTRATADA.

8.20 Qualificação Econômico-Financeira:

8.20.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.20.2 Além das condições exigidas no edital, a CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente a seguinte documentação complementar (Item 20.3 do Termo de Referência):

8.21.2.1 Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação dos licitantes será realizada mediante a apresentação da seguinte documentação complementar:

a) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1;

b) Nos termos do art. 3º do Decreto n.º 8.538/2015, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e, por conseguinte, a comprovação de que trata esta Condição.

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

8.21.2.2 Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis

8.21 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 DOS RECURSOS

9.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 60 (sessenta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 A prestação da Garantia de Execução será conforme o disposto no item 26 do Termo de Referência, bem como Cláusula Vigésima Sexta do Contrato.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

13 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2 O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

13.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.4.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

13.4.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

13.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

14.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, e no Contrato.

17 DO PAGAMENTO

17.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Contrato, anexo a este Edital.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

18.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

18.1.3 apresentar documentação falsa;

18.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.6 não mantiver a proposta;

18.1.7 cometer fraude fiscal;

18.1.8 comportar-se de modo inidôneo;



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 18.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.3** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.3.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 18.3.2** **Multa de até 5% (cinco por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 18.3.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.3.4** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.5** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.6** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.7** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.8** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.9** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.10** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.11** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.12** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.13** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 19.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2** A impugnação poderá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@tre-ap.jus.br.
- 19.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 19.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 19.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 19.8** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 20.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 20.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 20.4** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.5** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.11** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.tre-ap.jus.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Mendonça Júnior, 1502, Macapá (AP), CEP 68.900-914, nos dias úteis, no horário das 14 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.12** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 20.12.1** ANEXO I - Termo de Referência
- 20.12.2** ANEXO II - Modelo de Declaração Exigida.
- 20.12.3** ANEXO III - Minuta de Contrato

Macapá (AP) 12, de abril de 2022

Francisco Valentim Maria
Diretor-Geral TRE/AP

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP, em conformidade com as especificações, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. Os usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá utilizam os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tanto para a execução das atividades meio (administrativas) como para as atividades finalísticas (envolvendo o acompanhamento e julgamento de processos judiciais). Esses serviços são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produziria impacto direto ao desempenho da Organização.

2.1.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI é responsável pela gestão da tecnologia da informação do TRE/AP. Uma das atribuições é administrar o ambiente computacional, que possui parque tecnológico bastante diversificado, em termos de hardware e software, contando com cerca de 300 (trezentos) usuários de informática. Esse fato, aliado ao constante surgimento de novas soluções de TIC, em função da crescente evolução tecnológica, exigem disponibilidade permanente de serviços técnicos dedicados e especializados, para conseguir os serviços demandados.

2.1.3. Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.

2.1.4. Em decorrência do desenvolvimento de novas aplicações e da imensa quantidade de serviços informatizados na rede corporativa, o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá ampliou consideravelmente seu escopo de atuação, disponibilizando a seus usuários internos e externos maior acesso em sua infraestrutura de serviços de rede, impactando no aumento por novas soluções sistêmicas, bem como a necessidade de maior produtividade e qualidade na entrega de serviços e produtos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.1.5. Esse aumento decorre de diversas razões, dentre as quais se destacam: a relação cada vez mais próxima entre os processos de negócio e a gestão da informação; a manutenção de uma base de dados corporativa íntegra e segura; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo hábil para suporte à tomada de decisão e análise regulatória; a automação e digitalização dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade; as seguidas demandas de integração, migração ou atualização tecnológica de sistemas.

2.1.6. Para fazer frente a essa necessidade a STI do TRE/AP vem procurando expandir de forma consistente seus ambientes de TIC, adotando novos modelos de trabalho com foco na sustentação dos ambientes e da segurança da informação, de forma a aumentar a integridade, disponibilidade e confiabilidade do ambiente computacional, assim como prover melhor suporte aos usuários.

2.1.7. Inerente à necessidade organizacional da busca incessante pelo melhor atendimento aos usuários internos e externos, não é correspondida pelo aumento na quantidade de servidores concursados e capacitados que poderiam dar o suporte necessário à



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

qualidade mínima aceitável. Atualmente, há apenas 11 (onze) servidores efetivos lotados no STI do TRE/AP, que além de serem os responsáveis técnicos pela manutenção de todos os serviços acima descritos, também atuam na área gerencial das suas respectivas unidades, elaborando termos de referência para aquisições de produtos e serviços, gestão de contratos e desenvolvimento dos programas de planejamento e melhoramento dos trabalhos. Com esta quantidade de servidores, não há a possibilidade de atender a todos os chamados diários, que apesar de alguns não serem de alta criticidade em relação ao ambiente como um todo, são de necessidade urgente para não impactar nas atividades de trabalho dos usuários que solicitam a ajuda.

2.1.8. É notório que, dentre as diversas tarefas que envolvem as demandas citadas, muitas, ainda que essenciais, são rotineiras e de baixa complexidade, e poderiam ser delegadas a uma força de trabalho menos onerosa à Administração, liberando os recursos próprios e mais qualificados para se dedicarem às tarefas de gestão e planejamento dos recursos de TIC da Organização.

2.1.9. Atualmente, os serviços de atendimento e suporte local na sede do Tribunal em Macapá/AP são executados por meio de empresa CONTRATADA desde o ano de 2017, através do Contrato nº 25/2017. O objeto deste instrumento refere-se à contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação para suporte de hardware e software, contando por 15 (quinze) profissionais com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

2.1.10. Com o objetivo de atender as atuais demandas de TIC com celeridade, qualidade e eficiência, contemplando os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática do TRE/AP, faz-se imprescindível a contratação de uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados nessa área.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

- A terceirização de serviços de TIC tem sido utilizada por grande parte dos órgãos da Administração Pública Federal para atender adequadamente à crescente demanda por sistemas e soluções originadas pelas áreas meio e fim.
- O cumprimento às determinações do Decreto-Lei nº 200/67, mantendo os funcionários no quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TIC, enquanto se terceirizam as atividades operacionais e executivas correlatas.
- As atividades de todas as áreas do TRE/AP dependem diretamente do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.
- O TRE/AP não possui em seu quadro, pessoal qualificado em quantitativo suficiente para a prestação desses serviços.
- Diante das fragilidades da atual forma de prestação dos serviços de atendimento e suporte técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), descritos anteriormente, torna-se imprescindível a existência de serviços continuados com o quantitativo de pessoal suficiente e capacitado para garantir a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços de atendimento e suporte às demandas de TIC dos usuários.
- Possibilitar a restauração da operação normal dos serviços com o um mínimo de impacto nos processos de negócios da STI, dentro dos elementos mínimos de prestação de serviços e prioridades estabelecidos; e
- Ofertar um serviço profissional de atendimento aos usuários de TIC visando a qualidade e a constante busca pela melhoria dos serviços prestados.

2.3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.3.1. O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as Organizações a confiar e depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.

2.3.2. Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.

2.3.3. O serviço objeto de contratação alinhado com o Plano Diretor de TIC do TRE/AP através da iniciativa “Manutenção da infraestrutura de rede” cujo objetivo estratégico é “Assegurar níveis de serviços adequados ao negócio”.

2.3.4. Face ao exposto e em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, em especial, de eficiência, a solução para o suporte aos usuários e às operações de TIC descrita neste termo de referência e seus anexos constitui-se em objeto de contratação estratégico para o alcance das metas e propósitos perseguidos pela Justiça Eleitoral.

2.4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.4.1. A contratação dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, por LOTE ÚNICO, em conformidade com o Decreto nº 7.892/2013 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei Federal Nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos) e suas alterações, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade da Administração.

2.4.2. Esta contratação encontra-se amparada no Art. 10, parágrafo 7º, do Decreto-Lei 200/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...] § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (Decreto-lei 200/1967).

2.4.3. Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.
- Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário - Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.
- Nota Técnica nº 02/2008 - SEFTI/TCU - Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação.
- Instrução Normativa nº 05/2017 MPDG: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SLTI nº 04/2010: Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho nacional de Justiça.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- l) Resolução nº CF-RES-2012/00187: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
m) Instrução Normativa nº 01/ 2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013 a serem observados pelo CJF e pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau e estabelece os índices e percentuais de provisionamentos a serem recolhidos às contas vinculadas das empresas CONTRATADAS.
n) Portaria TRE/AP nº 421/2015 - Estabelece valores para diárias dos colaboradores terceirizados.

2.5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.5.3. Caracterização da solução:

2.5.3.1. Em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, o objeto pretendido enquadra-se como “BEM OU SERVIÇO COMUM” por apresentar “padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

2.5.3.2. De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU:

Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão [...] Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão.

2.5.4. Critério de julgamento:

2.5.4.1. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

2.6. AGRUPAMENTO DO OBJETO

2.6.1. A Súmula 247 do TCU reconhece a existência de limites objetivos ao parcelamento do objeto licitado: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda da economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade”. Assim, a adoção da diretriz do parcelamento do objeto deverá visar à ampla participação de licitantes, sem perda de economia de escala. No entanto, o requisito da economicidade deverá receber maior prestígio em face do requisito da ampliação do universo de interessados.

“A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória. Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11ª ed. Dialética: São Paulo, 2005, p. 207)”.

2.6.2. A compilação do serviço por meio de um único prestador é medida de economia e otimização do planejamento e de recursos destinados a essa finalidade, posto que não é economicamente viável dividir a solução devido a dependência de funcionamento de um item em relação aos outros, uma vez que o serviço envolve a apresentação de postos de trabalho e de parcelas estimativas complementares ao serviço (horas extras, diárias), portanto, viabilizar para que duas ou mais empresas prestem o serviço, significaria possibilitar a ingerência indevida de uma empresa sobre outra. Além disso, embora o objeto contemple categorias profissionais distintas, a especialidade exigida é a mesma para todos os possíveis licitantes, qual seja, intermediação de mão de obra.

2.7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- a) Atendimento de qualidade aos usuários de TIC do TRE/AP, com gerenciamento efetivo das demandas e solicitações encaminhadas à Central de Serviços.
b) Aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos e serviços fornecidos pela área de TIC do TRE/AP.
c) Melhoria no processo de gestão interna sobre os produtos e serviços de TIC fornecidos pela STI aos seus usuários.
d) Diminuição do tempo de resposta aos incidentes, problemas e requisições com consequente redução do tempo de restauração da operação normal dos serviços, resultando em um mínimo de impacto nos processos de negócios, em conformidade com os Níveis Mínimos de Serviços (NMS) especificados pelo TRE/AP.
e) Manutenção dos equipamentos de informática de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/AP.
f) Atendimento remoto e presencial tempestivos, orientando, esclarecendo e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, hardware, software, aplicativos, sistemas corporativos, e demais produtos e serviços disponibilizados pela área de TI.
g) Criação de uma base histórica dos tratamentos de incidente, problemas e requisições à área de TIC do TRE/AP.
h) Geração de relatórios gerenciais que permitam identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo.
i) Melhores índices de disponibilidade dos recursos de TIC e sistemas de informação mais estáveis.
j) Otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros.
l) Evolução do atual modelo de gestão e o consequente aumento do nível de maturidade, por meio da governança de TIC.
m) Aderência ao Modelo de Contratação de Bens e Serviços de TIC, em função dos serviços executados e dos níveis de serviços alcançados.
n) Melhoria da produtividade da organização.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1.1. O objeto deste Termo de Referência compreende a contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), para operação de Central de Serviços de TIC (Service Desk), serviços especializados em sustentação ao ambiente de infraestrutura, como ainda, serviço de suporte técnico operacional em hardware e software, compreendendo manutenção de hardware (microinformática), equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor e conservação de urnas eletrônicas, visando atender às demandas de TIC do TRE/AP.

3.1.2. A Central de Serviços será estruturada na forma de diversos serviços distintos, mas totalmente integrados, relacionados a seguir, e cujas especificações encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

- a) O Planejamento, estruturação e operação da Central de Serviços (Service Desk) de acordo com os processos de Gerenciamento de Requisições, Incidentes e Problemas instituídos pelo TRE/AP, de acordo com as práticas preconizadas pelo modelo ITIL v3 - Information Technology Infrastructure Library.
- b) Atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).
- c) Atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).
- d) Atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial).
- e) Manutenção de hardware e software.
- f) Supervisão de atendimento e Gestão da Base de Conhecimento.

3.1.3. A contratação deverá ser prestado mediante apresentação de postos de trabalho residentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.1.4. As horas excedentes serão compensadas mediante utilização de banco de horas e/ou pagamento de horas extras, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e fiscalização do contrato.

3.1.5. Haverá previsão de pagamento de hora extra apenas para anos eleitorais (anos pares), salvo em condições excepcionais a critérios do CONTRATANTE.

3.1.6. Haverá previsão de diárias de viagem para cartórios eleitorais nos demais municípios do Estado do Amapá, visando serviços de manutenções programadas, manutenções não programadas, manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas e ações itinerantes de atendimento ao eleitor.

3.1.7. Os serviços a serem contratados estão descritos na tabela abaixo.

LOTE	ITEM	ATIVIDADE	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE A SER CONTRATADA (QTD)
I	1	Operação da Central de Serviços TIC	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).	Posto de trabalho/mensal horas semanais	6
	2	Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).		3
	3	Operação da Central de Serviços TIC Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a infraestrutura de redes	Posto de trabalho/mensal horas semanais	1
	4		Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a serviços corporativos		1
	5		Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a aplicativos corporativos		1
	6	Operação da Central de Serviços TIC Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção	Serviço especializado de manutenção de hardware e software.	Posto de trabalho/mensal horas semanais	2
	7	Operação da Central de Serviços TIC Supervisão da Central de Serviços	Supervisão de atendimento e gestão da base de conhecimento.	Posto de trabalho/mensal horas semanais	1

Tabela 1 - Serviços

3.1.8. O valor global da contratação, estimado pela Administração Pública com base em valores de mercado, está descrito na tabela abaixo e a proposta comercial da licitante deve ser apresentada nos mesmos moldes considerando prazo contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO DE TRABALHO A	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO B	SUBTOTAL MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO C = (A X B)	DOS DE	QUANTIDADE DE MESES D	VALOR ANUAL DOS POSTOS DE TRABALHO E = (C X D)	TOTAL DOS DE
1	1	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).	R\$ 4.559,23	6	R\$ 27.355,38		12	R\$ 328.264,56	
	2	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).	R\$ 4.661,82	3	R\$ 13.985,46		12	R\$ 167.825,52	
	3	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a infraestrutura	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48		12	R\$ 122.153,76	



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

	de redes					
4	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a serviços corporativos	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76
5	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a aplicativos corporativos	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76
6	Serviço especializado de manutenção de hardware e software	R\$ 4.559,23	2	R\$ 9.118,46	12	R\$ 109.421,52
7	Supervisão de atendimento e gestão da base de conhecimento	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76
VALOR TOTAL ANUAL - SERVIÇOS						R\$ 1.094.126,64
OUTROS CUSTOS ESTIMADOS						
ITEM	DESCRIÇÃO					VALOR ANUAL (R\$)
8	Uniformes					R\$ 4.344,82
9	Diárias					R\$ 71.526,72
10	Horas extras					R\$ 44.567,52
VALOR TOTAL DOS OUTROS CUSTOS ESTIMADOS R\$						R\$ 120.439,06
VALOR TOTAL ANUAL (SERVIÇOS + OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS)						R\$ 1.214.565,70

Tabela 2 - Valores estimados da contratação

3.1.9. Justifica-se a aquisição por lote único pois o objeto não será parcelado, uma vez que todos os serviços a serem prestados são interligados do ponto de vista de solução tecnológica, a qual não pode ser desmembrado sem que haja perda de produtividade e economia de escala, já que a especificidade do objeto demanda um tratamento que inviabiliza a realização de suas etapas por diferentes licitantes.

3.1.10. Justifica-se a natureza dos itens solicitados da seguinte forma:

3.1.10.1. Os itens 1 e 2 da tabela 1 compreende a operação da Central de Serviços de TIC, no atendimento e suporte técnico ao usuário, visando a resolução de serviços escalados pelo Serviço de atendimento e suporte técnico especializado, 1º e 2º nível.

3.1.10.2. Os serviços são natureza continuada porque tratam-se de demandas pontuais recorrentes com soluções imediatas. No item 1 são alocados postos de trabalhos que recebem chamados de usuários internos e externos e buscam resolver o problema com atendimento remoto (por meio de ferramentas digitais como software de controle remoto de estação, dentre outras.), chamado de 1º nível e, caso não seja possível a solução através das ferramentas digitais, o atendimento será escalonado para o 2º nível, que compreende o atendimento ao usuário de forma presencial, em quaisquer unidades do TRE/AP.

3.1.10.3. Nos casos em que o atendimento não puder ser resolvido com as técnicas e conhecimentos disponíveis e/ou tenha maior complexidade, serão acionados os postos de trabalho especializados dos itens 3, 4, e 5. Atendimento e suporte técnico em sustentação ao ambiente de infraestrutura, chamado de 3º nível, que possuem maior capacidade de resolver chamados complexos de acordo com suas respectivas especialidades, que são:

- Suporte a infraestrutura de redes
- Suporte a serviços corporativos
- Suporte a aplicativos corporativos

3.1.10.4. O item 6 da tabela 1 de serviços, compreende serviços de atendimento e suporte técnico em manutenção, com serviço de manutenção de hardware e software. Mais especificamente em equipamentos de microinformática, equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor e conservação de urnas eletrônicas, visando atender as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas, atualizações, objetivando a melhoria contínua do processo eletrônico de votação.

3.1.10.5. O item 7 da tabela 1 de serviços, compreende serviço voltado para supervisão da Central de Serviço TIC, consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe técnica da CONTRATADA, monitorando e propondo soluções para a melhoria dos serviços conforme demandas registradas na Central de Serviços TIC.

3.1.11. Justifica-se o quantitativo para os serviços fornecidos conforme já evidenciado nas justificativas e motivações para esta contratação e de forma resumida a seguir:

3.1.11.1. Serviço de atendimento e suporte técnico especializado é um serviço continuado que necessita de no mínimo 9 (nove) postos de trabalho [6 (seis) - item 1 e 3 (três) - item 2], devido ao histórico desse serviço no TRE/AP, onde ocorrem atendimentos diários e constantes aos usuários de sistemas informatizados, que seguem um fluxo de ordem de serviço com respostas de pronto atendimento. Com mais de 80 sistemas informatizados que demandam atendimento básico a avançado, com expediente dilatado sendo as Zonas Eleitorais trabalhando no período matutino (08:00h às 14:00h) enquanto as secretarias do Tribunal trabalham no período vespertino (13:00h às 19:00h), a quantidade de servidores e de prestadores de serviço deve ser suficiente frente à quantidade de chamados, evitando demora no atendimento e reclamações. Com 9 (nove) postos de trabalho e juntando-se ao esforço dos demais postos especializados, será possível alocar adequadamente o suporte por tipo de sistema.

3.1.11.2. Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura é um serviço continuado que necessita de no mínimo 1 (um) posto de trabalho para cada especialidade correspondente, para suportar as resolução de incidentes, problemas e



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º Nível, consideradas demandas diárias e urgentes que podem ocorrer relacionadas aos sistemas que não podem esperar para serem atendidas. Consistem em 3 (três) especialidades:

3.1.11.2.1. Suporte a Infraestrutura de Redes - Atuar na administração e configuração a rede de dados local, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.2.2. Suporte a Serviços Corporativos - Atuar no dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.2.3. Suporte a Aplicativos Corporativos - Atuar no suporte, tuning, manutenção e monitoramento dos ambientes de aplicativos corporativos e suas integrações com ambientes de usuários do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.3. Em atenção ao Planejamento Estratégico do TRE-AP 2021/2026, em seus Objetivos Estratégicos, visando atender ao fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados, alinhada com a LGPD, e à Portaria nº 244/2018, que trata da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (ETIR/TRE-AP), todas as especialidades deverão atuar como foco na aplicabilidade da segurança da informação em todas as atividades desenvolvidas, garantindo a proteção aos dados organizacionais com integridade, confiabilidade, confidencialidade, integração, disponibilidade das informações, disponibilização dos serviços digitais ao cidadão e dos sistemas essenciais da justiça, promovendo controles efetivos dos processos de segurança e de riscos e da gestão de privacidade e uso dos dados pessoais nas etapas de análise, acompanhamento e monitoramento das demandas que podem ocorrer relacionadas às suas respectivas áreas de atuação.

3.1.11.4. Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 2 (dois) postos de trabalho visando atender as manutenções preventivas e corretivas em hardwares de microinformática e equipamentos utilizados no atendimento biométrico ao eleitor (Kit Bio), bem como manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas, cumprindo um cronograma anual com atividades detalhadas em manuais de procedimentos, sendo executados nos locais de armazenamento (depósito de urnas) localizados no território do Estado do Amapá.

3.1.11.5. A Supervisão da Central de Serviço é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 1 (um) posto de trabalho visando coordenar e monitorar os serviços relativos a Central de Serviço TIC do TRE/AP.

3.1.12. Para melhor compreensão, será detalhado a seguir os termos mais utilizados nesse termo de referência:

- **In loco:** significa no próprio local, ou seja, nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.
- **Atendimento remoto:** significa trabalho feito a distância. Os profissionais da CONTRATADA estarão na sala destinada a Central de Serviços no TRE/AP realizando atendimento utilizando ferramentas digitais como: e-mail, telefone, mensagem eletrônica (chat) e softwares de acesso remoto na estação de trabalho do usuário.
- **Atendimento presencial:** significa trabalho feito no local físico onde a demanda foi originada. Os profissionais da CONTRATADA se deslocarão da sala destinada a Central de Serviços no TRE/AP até o local (sala, unidade, prédio) onde foi relatado o incidente, requisição ou problema para atuar de forma presencial no ativo reclamado.
- **Ano Eleitoral:** Ano exercício com eleições oficiais marcadas (anos pares), com o 1º turno do pleito ocorrendo no primeiro domingo e o 2º turno, se houver, no último domingo do mês de outubro.
- **Ano não Eleitoral:** Ano exercício que não tem eleições oficiais agendadas (anos ímpares).

3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.2.1. A CONTRATADA deverá contratar profissionais que irão operacionalizar a Central de Serviços com os seguintes objetivos:

3.2.1.1. Ser o ponto único de contato com os usuários de TIC do TRE/AP para o registro de incidentes, requisições, problemas e esclarecimento de dúvidas relacionadas à utilização dos serviços de TIC, atuando como a primeira instância de atendimento aos usuários.

3.2.1.2. Registrar as informações sobre os chamados de forma a possibilitar a resolução adequada, a obtenção de dados estatísticos e tomada de decisões gerenciais.

3.2.1.3. Coordenar as atividades necessárias para restaurar a operação normal dos serviços de TIC com base nos níveis de serviços definidos.

3.2.1.4. Registrar e acompanhar todos os incidentes e requisições de serviços visando o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço.

3.2.1.5. Supervisionar a resolução de todos os incidentes, qualquer que seja a fonte inicial. Quando o incidente for resolvido, a Central de Serviços deve assegurar que o registro do chamado tenha sido completado, esteja correto e que a resolução tenha sido aceita pelo usuário.

3.2.1.6. Fornecer ao usuário informações sobre o andamento dos chamados por ele abertos.

3.2.2. A CONTRATADA deverá prover os seguintes itens para execução dos serviços:

3.2.2.1. Contratação de profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados, conforme Anexos I e II deste Termo de Referência.

3.2.2.2. Crachás e uniforme, conforme disposto no subitem 9.1, que deverão ser utilizados obrigatoriamente pelos integrantes da equipe técnica.

3.2.3. Serão fornecidos pela CONTRATANTE os seguintes itens para execução dos serviços:

3.2.3.1. Instalações físicas e mobiliárias adequadas.

3.2.3.2. Linhas telefônicas (fixo e celular) para recebimento de chamados a Central de Serviços TIC em quantidade compatível com a demanda de chamados previstos.

3.2.3.3. Infraestrutura de hardware (microcomputadores, servidores, switches, etc) conectados em rede, dimensionados de forma a suportar as aplicações a serem utilizadas na prestação do serviço.

3.2.3.4. Softwares de apoio necessários à prestação dos serviços, a ser utilizados na Central de Serviços, como: correio eletrônico, mensagem eletrônica (chat), telefone fixo (VoIP), software de acesso remoto às estações de trabalhos.

3.2.4. Os dados relativos ao registro e atendimento de solicitações de usuários deverão ser mantidos e atualizados no Sistema de Gestão do Service Desk fornecido pela CONTRATANTE, e serão utilizados com o objetivo de obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento dos níveis de serviço e das obrigações contratuais.

3.2.5. Os profissionais contratados deverão desenvolver e manter os roteiros de atendimento para as equipes de suporte de primeiro e segundo níveis.

3.2.6. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE.

3.2.7. Os serviços a serem prestados pelos profissionais da CONTRATADA devem ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela CONTRATANTE, seguindo as boas práticas preconizadas pelo modelo ITIL v3 (Information Technology Infrastructure Library).

3.2.8. Os serviços serão executados nas instalações do edifício sede do TRE/AP, na cidade de Macapá/AP, e seus prédios anexos, atuando sobre a plataforma tecnológica descrita neste documento e que poderá ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da CONTRATANTE.



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

3.2.9. O detalhamento dos serviços (itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7) estão dispostas no Anexo I - Especificações dos Serviços.

3.3. DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

3.3.1. A CONTRATADA é responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços exigidos neste termo de referência, respeitando os horários de disponibilidade dos serviços contratados. No entanto, em virtude da necessária disponibilidade dos serviços, a CONTRATANTE estabelece a seguinte quantidade de técnicos necessários ao bom andamento dos serviços:

LOTE	ITEM	ATIVIDADE	PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE POSTO DE TRABALHO	TURNOS (HORAS)
I	1	Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário	Técnico de Atendimento e Suporte de 1º Nível	2	08:00 - 14:00
				4	13:00 - 19:00
	2		Técnico de Atendimento e Suporte de 2º Nível	1	08:00 - 14:00
				2	13:00 - 19:00
	3	Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura	Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a infraestrutura de redes	1	08:00 - 14:00
	4		Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a serviços corporativos	1	09:00 - 19:00
	5		Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a aplicativos corporativos	1	
6	Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção	Técnico de manutenção de hardware e software	2	08:00 - 18:00	
7	Supervisão da Central de Serviços	Supervisor/Administrador de Central de Serviços	1	08:00 - 18:00	
TOTAL				15	---

Tabela 3 - Quantidade contratada por turno de trabalho

3.3.2. No dimensionamento da força de trabalho no projeto do TRE/AP, o Supervisor de Atendimento também será o responsável pela gestão da Base de Conhecimento.

3.3.3. Em todos os casos, deverá a CONTRATADA, de acordo com a legislação de regência, respeitar os intervalos de intrajornada, bem como as jornadas diárias e semanais dos cargos.

3.3.4. A distribuição dos técnicos por turno poderá sofrer alterações com o fim de adequá-los à demanda de serviços.

3.3.5. A alteração acima consiste em uma faculdade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA exercê-la, salvo se houver autorização, por escrito, do gestor do contrato.

3.3.6. Para ocorrência de horas extras, deverá ser rigorosamente respeitado o subitem 4.9 deste Termo de Referência.

3.3.7. Para viabilizar a fiscalização pela CONTRATANTE, as contratações, demissões e transferências de integrantes ocorridas no âmbito do contrato deverão ser informadas, no prazo de 3 (três) úteis, à CONTRATANTE.

3.3.8. Quando da substituição de profissionais, a CONTRATADA deverá observar os requisitos de qualificação previstos para cada serviço (Anexos I e II) e deverá encaminhar ao TRE/AP documentação que comprove o atendimento a tais requisitos.

3.3.9. Os profissionais da equipe de Atendimento e Suporte de 1º Nível e 2º Nível deverão cumprir carga horária diária de, no máximo, 6 (seis) horas de trabalho, respeitando a Legislação Trabalhista - Portaria SIT nº 9, de 30 de março de 2007 - DOU 02/04/07.

3.3.10. Para os demais profissionais, a carga horária diária a ser cumprida será de, no máximo, de 8 (oito) horas de trabalho, respeitando no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 2 (duas) horas de intervalo para almoço.

3.3.11. Para auxiliar as empresas licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para a execução dos serviços de atendimento e suporte da Central de Serviços TIC, apresentamos Anexo III - Parque Tecnológico do TRE/AP, com a relação dos equipamentos, serviços e softwares do tribunal.

4. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de atendimento serão executados nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, situado à Avenida Mendonça Junior, 1502, bairro Central, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, CEP: 68.900-914, atuando sobre a plataforma tecnológica descrita neste documento e que poderá ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da CONTRATANTE.

4.2. Os serviços poderão ser executados de segunda-feira a sábado:

a) Em turnos de 08 (oito) horas diárias, com intervalo para refeição de no mínimo 1 (uma) hora, a ser realizado no horário diurno urbano legal, ou seja, compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo, neste caso a critério do CONTRATANTE ser adotado o sistema de compensação de horas de segunda a sexta para isentar o empregado do trabalho aos sábados; ou,

b) Excepcionalmente em sistema de 06 (seis) horas corridas diárias (sempre observando o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos a cada 3 (três) horas trabalhadas, o que deverá ser registrado no ponto do funcionário), podendo a empresa exercer livremente o sistema de revezamento por dia, semana ou mês, de acordo com as suas conveniências, respeitado o repouso semanal e o intervalo legal entre duas jornadas de trabalho.

4.3. Em caso de funcionamento do TRE/AP e/ou zonas eleitorais aos sábados, domingos e feriados, em ano não eleitoral, as horas excedentes serão compensadas com folga correspondente, podendo recair em qualquer dia da semana, de modo que pelo menos a cada três semanas o repouso coincida com o domingo.

4.4. A critério do CONTRATANTE, parte da jornada poderá ser suprimida temporariamente, por questão de racionalidade operacional, sem que isso implique em alteração do valor mensal do contrato, ficando claro que as horas suprimidas serão compensadas, no todo ou em parte, em atividades que poderão ser realizadas em dias e horários diferentes dos descritos acima.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

4.5. Em um prazo máximo de 6 (seis) meses, as horas extras eventualmente laboradas poderão ser compensadas com folga correspondente ou mediante redução da jornada de trabalho até a quitação das horas excedentes, mediante acordo individual de compensação de banco de horas escrito, nos termos do art. 59, §5º da CLT.

4.6. Em atenção ao art. 59, § 5º da CLT, a empresa CONTRATADA deverá firmar com os terceirizados acordos individuais de prorrogação e compensação de horas de trabalho, quando da admissão ao posto de trabalho. A cópia desses acordos assinados deverá ser entregue ao CONTRATANTE até 05 (cinco) dias úteis contados do início da vigência de cada contrato de trabalho.

4.7. A adequação das jornadas de trabalho deverá ser autorizada pela fiscalização do contrato, e, se não for possível a comunicação prévia, deverá ser comunicado formalmente à CONTRATADA no prazo de 03 (três) dias após sua realização.

4.8. Em ano eleitoral a necessidade de serviço extraordinário, com informações sobre quantitativo de postos de trabalho e estimativa de horas, deverá ser comunicada previamente à CONTRATADA, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência.

4.9. Em ano eleitoral poderá haver pagamento de horas extras laboradas, desde que autorizadas pelo CONTRATANTE, e respeitado limite estimado de horas extras, conforme quadro a seguir, cuja distribuição poderá ser ajustada durante a execução, para melhor atender à necessidade do serviço:

ANO ELEITORAL					
	QTD DIAS (AGO - OUT)	JORNADA ORDINÁRIA (HORAS)	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	QUANTIDADE HORAS EXTRAS	DE TOTAL HORAS EXTRAS ESTIMADAS
DIAS ÚTEIS	10	08:00 -18:00	18:00 -20:00	2	20
SÁBADO	2	08:00 - 18:00	18:00 -20:00	2	4
DOMINGO/FERIADO	1	-	14:00 - 19:00	5	5
SÁBADO ELEIÇÕES	2	08:00 -18:00	14:00 - 20:00	6	12
DOMINGO ELEIÇÕES	2	-	8:00 - 22:00	16	32

Tabela 4 - Quantidade estimada de hora extra (somente em ano eleitoral)

4.10. Visando o eficaz acompanhamento da frequência e pontualidade dos funcionários, bem como a correta compensação do banco de horas e/ou pagamento de horas extras, o CONTRATANTE poderá utilizar sistema próprio de gerenciamento de presença. Trata-se de uma ferramenta de gestão do CONTRATANTE, que não exige a CONTRATADA de obrigatoriamente realizar registro e controle próprios de frequência dos seus funcionários, que atendam às normas trabalhistas.

4.11. O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a compensação das horas não trabalhadas referentes ao dia de sábado e dias de ponto facultativo no órgão para execução durante a semana.

4.12. Em caso de formação de banco de horas e horas extras, a jornada excedente será registrada no sistema de gestão de postos de trabalho do CONTRATANTE, e no controle de ponto adotado pela CONTRATADA.

4.13. O CONTRATANTE informará detalhadamente à CONTRATADA o quantitativo de horas excedentes autorizadas e apuradas no período, para fins de compensação mediante banco de horas, ou pagamento de horas extras.

4.14. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE declaração dos funcionários que fizeram compensação do banco de horas, com as folgas correspondentes. O usufruto de banco de horas não implicará necessidade de apresentação de cobertura do posto de trabalho pela CONTRATADA. Preferencialmente, o banco de horas será usufruído em período de recesso forense, devendo ser feitos os ajustes necessários para não comprometer a prestação do serviço.

4.15. A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de pagamento das horas extras autorizadas pelo CONTRATANTE.

4.16. É vedado conceder aos trabalhadores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros (art. 5º, VII da IN 5/2017, MPDG).

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. O Acompanhamento e a Fiscalização dos serviços serão realizados por membros da Administração especialmente designados, com as seguintes funções:

5.1.1. Equipe de Fiscalização do Contrato - composta por servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, formalmente designados pela autoridade competente, composta por fiscal demandante, fiscal técnico e fiscal administrativo. É responsável por acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

5.1.2. Fiscal Demandante - servidor da área demandante do serviço. A ele caberá a verificação dos indicativos de atendimentos, bem como os índices de satisfação do usuário; confeccionar e assinar em conjunto com a equipe de fiscalização do contrato, o Termo de Recebimento Definitivo; autorizar emissão de nota fiscal; encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

5.1.3. Fiscal Técnico - servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. Cabe ao Fiscal Técnico assinatura do Termo de Recebimento Provisório; avaliar a qualidade dos serviços; identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica); verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

5.1.4. Fiscal Administrativo - servidor representante da Área Administrativa, com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Cabe ao Fiscal Administrativo verificação de aderência aos termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica); verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5.1.5. Preposto - representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Cabe ao preposto participar da iniciação contratual, encaminhar as Ordens de Serviço, acompanhar e monitorar sua execução garantindo que sejam atendidos no prazo e na qualidade exigida, atuar na transição contratual e encerramento do contrato.

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o



PREGÃO ELETRÔNICO **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.1.5.2. O preposto uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração do Tribunal, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para participar da reunião inicial, com o objetivo de tratar dos assuntos pertinentes aos serviços objeto do contrato.

5.1.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail oficial da empresa, por meio do qual será realizada a comunicação diária decorrente da execução do contrato.

5.1.5.4. Nenhum dos integrantes da equipe técnica poderá acumular a função de preposto da CONTRATADA.

5.2. Os papéis e responsabilidades acima descritos podem ser alterados durante a execução do contrato em função de novas alterações das resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ ou do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

5.3. O objeto deste Termo de Referência estará sujeito ao mais amplo e rigoroso acompanhamento do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos serviços, obrigando a CONTRATADA a prestar todos os esclarecimentos necessários que forem solicitados sem que isso incorra em qualquer custo para este tribunal.

5.3.1. Caso sejam verificadas inconsistências entre o resultado apresentado pela CONTRATADA e o apurado pelo TRE/AP, serão aplicadas as glosas e/ou sanções administrativas previstas no contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais instrumentos legais e infralegais.

5.3.2. Os membros da equipe de fiscalização de contratos promoverão o registro das ocorrências verificadas, durante a execução do contrato adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

5.3.3. A atuação dos membros da equipe de fiscalização de contratos não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do TRE/AP.

5.3.4. Os membros da equipe de fiscalização de contratos poderão sustar, recusar, mandar fazer e refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com a solicitação e/ou especificação técnica, e as constantes deste Termo de Referência, determinando o prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado.

5.3.5. As decisões e providências sugeridas formalmente pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem as competências dos membros da equipe de gestão de contratos, deverão ser encaminhadas formalmente por membro da equipe de fiscalização de contratos à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

5.3.6. Ao Tribunal Regional Eleitoral do Amapá fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Termo de Referência, da Proposta da CONTRATADA e das cláusulas contratuais acordados e demais normativos técnicos e administrativos da Justiça Eleitoral.

6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA OPERAÇÃO

6.1.1. REUNIÃO DE ALINHAMENTO DAS EXPECTATIVAS CONTRATUAIS

6.1.1.1. A Reunião de Alinhamento será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato com objetivo de definir as ações e validar as responsabilidades das partes.

6.1.1.2. A Reunião deverá ser realizada presencialmente, na sede do TRE/AP e contará com a participação de, no mínimo, 01 (um) representante legal da CONTRATADA, 01 (um) responsável pela área técnica da CONTRATADA, além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato a ser designado pela Administração do TRE/AP.

6.1.1.3. Como resultado da reunião, deverá ser apresentado, no prazo de até 10 (dez) dias corridos:

- Plano de Implantação da Operação
- Cronograma com marcos de controle

6.1.2. FASE DE PLANEJAMENTO.

6.1.2.1. Na Fase de Planejamento, que deverá ser iniciada no primeiro dia útil posterior à aprovação do Plano de Implantação da Operação, a CONTRATANTE disponibilizará:

- Treinamento da equipe da CONTRATADA sobre o cenário e ambiente de TIC do TRE/AP e na utilização dos sistemas disponibilizados pelo Tribunal.
- Elaboração das instruções de trabalho e scripts necessários à operação da Central de Serviços, contemplando os processos de atendimento de chamados, gerenciamento de incidentes, requisições de serviços.

6.1.3. FASE DE ESTABILIZAÇÃO DO SERVIÇO

6.1.3.1. Uma vez homologada a Fase de Planejamento, a Central de Serviços deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, iniciar o atendimento a todos os usuários definidos no escopo deste Termo de Referência.

6.1.3.2. O atendimento na fase de Estabilização do Serviço deverá respeitar todos os requisitos, procedimentos e níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência, no entanto, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.

6.1.3.3. O objetivo desta fase é dar oportunidade à CONTRATADA de realizar ajustes com vistas a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço acordados. Essa etapa será considerada como um período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

6.1.3.4. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova Fase de Planejamento ou Estabilização do Serviço.

6.1.3.5. Nessa etapa deverão estar completamente finalizados e operantes os modelos de relatórios gerenciais e operacionais que servirão de base para a análise dos níveis de serviço atendidos, assim como os planos de ação de melhoria contínua para correção de desvios.

6.1.3.6. O período de duração da Fase de Estabilização do Serviço será de 90 (noventa) dias corridos.

6.1.3.7. O término da Fase de Estabilização do Serviço e o início da Fase de Operação da Central de Serviços deverão ser oficializados por meio de um Termo de Homologação, assinados pelas partes, confirmando o cumprimento de todos os requisitos definidos no Plano de Implantação, juntamente com os termos de aceitação de cada fase.

6.1.4. FASE DE OPERAÇÃO

6.1.4.1. Compreende os serviços de Suporte ao usuário compreendendo a operação da Central de Serviços e o atendimento de 1º e 2º Níveis, Suporte técnico especializado em sustentação ao ambiente de infraestrutura compreendendo serviço especializado e o atendimento de 3º nível, terceiro nível, Suporte técnico operacional em hardware e software compreendendo os serviços em manutenção e conservação de urnas eletrônicas e também equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor, nos moldes previstos, durante toda a vigência do contrato.

6.1.4.2. Durante esse período, a CONTRATADA deverá atender a todas as condições definidas neste Termo de Referência, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

6.1.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao TRE/AP, sempre que solicitado, todas as informações pertinentes aos serviços.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.1.4.4. Os serviços poderão, excepcionalmente, ser realizados fora da região metropolitana de Macapá (incluindo os municípios de Santana e Mazagão). Nesse caso, os valores das diárias de viagem que serão pagas aos profissionais colocados pela CONTRATADA à disposição dos serviços, serão conforme subitem 6.1.5.

6.1.5. DIÁRIAS DE VIAGEM

6.1.5.1. O valor da diária sugerido é R\$ 297,00 (duzentos e noventa e sete reais) para os postos de trabalho nível superior, e R\$ 243,00 (duzentos e quarenta e três reais) para o posto de trabalho nível médio. Valor fixado por meio da Portaria TRE/AP nº 421/2015, após estudo realizado e justificativas apresentadas, com a finalidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço.

6.1.5.1.1. Não será aplicado o valor de diária definido nas CCT's, por ser considerado valor insuficiente para custear despesas com hospedagem e alimentação.

6.1.5.2. As viagens serão programadas em comum acordo com a fiscalização do contrato, com transporte proporcionado pelo TRE/AP.

6.1.5.3. A equipe de funcionários da CONTRATADA que estiver em deslocamento receberá diárias de viagem para custear despesas com hospedagem e alimentação, exceto quando o deslocamento for dentro da mesma região metropolitana (Macapá, Santana, Mazagão).

6.1.5.4. As diárias serão pagas aos funcionários pela CONTRATADA, mediante depósito em conta bancária.

6.1.5.5. As diárias comprovadamente pagas aos funcionários serão restituídas a CONTRATADA pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal, tendo em vista que não se trata de mera restituição, e sim, um componente da prestação do serviço.

6.1.5.6. A estimativa anual de diárias de viagem teve sua quantidade definida com base em estimativa de contratos anteriores. A empresa licitante deverá apresentar sua proposta de diárias conforme Anexo VII - Planilha formação de preços para diárias.

6.1.5.6.1. Em ANO ELEITORAL o número de diárias ficará estimado em 235 (duzentos e trinta e cinco) diárias anuais.

6.1.5.6.2. Em ANO NÃO ELEITORAL o número de diárias ficará estimado em 145 (cento e quarenta e cinco) diárias anuais.

6.1.5.7. As diárias de viagens deverão ser pagas pela CONTRATADA aos funcionários com pelo menos 01 (um) dia de antecedência da viagem, e o pagamento, quando ocorrer, deverá ser comprovado ao CONTRATANTE quando da apresentação da solicitação de pagamento.

6.1.5.8. Caso o CONTRATANTE solicite pagamento de diária no dia de sua realização ou após (por motivos de força maior), a CONTRATADA deverá repassar o pagamento aos terceirizados em até 02 (dois) dias úteis da solicitação.

6.1.5.9. Os valores pagos a título de diárias de viagem poderão ser pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA precedidos de emissão de nota fiscal mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, e após a realização da viagem, tudo atestado pelo fiscal do contrato.

6.1.5.10. A solicitação para pagamento de diárias poderá ser encaminhada ao CONTRATANTE semanalmente, a critério da CONTRATADA.

6.1.5.11. O valor unitário da diária a ser paga aos colaboradores não poderá ser inferior ao previsto no item 6.1.5.1 deste Termo de Referência.

6.1.5.12. Para fins de elaboração da proposta o licitante também deverá preencher a planilha complementar de diárias, podendo optar pela margem de lucro e custos indiretos que melhor atenderem à conveniência da proposta. A planilha complementar de diárias segue o modelo previsto na IN nº 5/2017 SEGE, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de contratação indireta. Os custos indiretos correspondem aos custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros.

b) pessoal administrativo.

c) material e equipamentos de escritório.

d) preposto.

e) seguros.

6.1.5.13. O lucro, corresponde ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

6.1.5.14. Para validação da proposta será considerado como valor unitário da diária o custo total definido na planilha complementar de diárias (Anexo VII) dividido pela quantidade de diárias estimadas (235 diárias, correspondentes ao ano eleitoral). O valor global das diárias é estimativo, e está condicionado à realização de eventos fora da região metropolitana de Macapá.

6.1.5.15. O faturamento dos custos estimativos com diárias deverá ser feito mediante emissão de nota fiscal, contendo as diárias efetivamente pagas ao profissional destacado para o serviço, mais a incidência do módulo 6 da planilha de custos e formação de preços, conforme Anexo VII - Planilha formação de preços para diárias.

6.1.5.16. A nota fiscal dos custos estimativos deverá ser acompanhada do comprovante de pagamento de diárias ao funcionário.

6.2. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

6.2.1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

6.2.1.1. Os serviços serão executados por pessoal qualificado e habilitado, podendo ser executados de segunda-feira a sábado, em jornada diária de 8 (oito) horas, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, buscando atender o horário de expediente do tribunal compreendido entre as 8:00h e 19:00h, de acordo com escala estabelecida pela Administração, conforme CCT - Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, nº AP000055/2021.

6.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇO DESK (SGSD)

6.3.1. Os profissionais contratados deverão operacionalizar o sistema informatizado de Service Desk - OTRS, disponível no TRE/AP, voltada à operação e gestão dos atendimentos realizados.

6.4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.4.1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado em um modelo de contratação de serviços continuados, com alocação de mão de obra durante o contrato, e ao mesmo tempo, vinculado ao cumprimento do níveis de serviço. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços fornecidos, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

6.4.2. Neste modelo de execução dos serviços não se caracteriza a subordinação direta e nem a pessoalidade, visto que não haverá qualquer relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.4.3. O pagamento dos serviços será por alocação de posto de trabalho durante o contrato, condicionado ao alcance dos níveis de serviços. Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na disponibilidade de profissionais, porém o valor mensal a ser faturado será calculado com base na Nota Mensal de Avaliação - NMA alcançada pela CONTRATADA na prestação do serviço.

6.4.4. Os valores máximos a serem faturados corresponderão aos valores apresentados pela CONTRATADA, quando da apresentação de propostas, desde que a Nota Mensal de Avaliação - NMA não resulte em abatimentos conforme subitem 6.5.15.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.4.5. Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar os níveis de serviços acordados.

6.4.6. O dimensionamento do objeto da presente licitação, da demanda esperada para o serviço e dos respectivos custos dar-se-á em função do número total de usuários de soluções de TIC do TRE/AP e do quantitativo médio de chamados.

6.4.7. O valor global do contrato resultante da presente licitação será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste termo de referência.

6.4.8. A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da Central de Serviços, visto que as interrupções de acesso aos serviços disponibilizados, resultando em atrasos no atendimento dos chamados, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, a qual arcará com glosa, multa e outras penalidades.

6.5. AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

6.5.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar Relatório Técnico de Atividades (RTA), apresentando-o a CONTRATANTE até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

6.5.2. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes.

6.5.3. Ao longo da execução contratual, poderão ser necessários ajustes em determinados indicadores e metas de nível de serviço atuais, incluindo sua revisão, substituição ou exclusão, em razão de readequações no catálogo de serviços ou de melhoria contínua ou elevação do nível de maturidade.

6.5.4. A CONTRATANTE, em qualquer momento, poderá realizar auditoria dos indicadores de níveis de serviço visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.

6.5.5. Mensalmente, o fiscal do contrato realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação - NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos Indicadores de Nível de Serviço constantes deste documento, a partir dos registros próprios, e de reclamações de usuários da rede corporativa.

6.5.6. A seguir são definidas as regras e os parâmetros que serão exigidos da CONTRATADA para a prestação dos serviços:

INDICADOR	ÍNDICE	PONTOS NA NMA	PERDIDOS
1 Percentual de abandono de chamadas telefônicas antes do atendimento (1*)	Acima de 5%	0,1	
2 Percentual de chamadas com tempo de espera para atendimento telefônico superior a 60 segundos (1*)	Acima de 5%	0,1	
3 Percentual de chamados com tempo de escalonamento para 2º nível superior a 15 minutos	Acima de 5%	0,1	
4 Nível de satisfação do usuário	Abaixo de 70%	0,2	
5 Quantidade de chamados classificados incorretamente	Por ocorrência	0,005	
6 Chamados reabertos ou escalados em grupo solucionador incorreto	Por ocorrência	0,01	
7 Permitir a presença de profissionais não trajando uniformes e crachás ou utilizando uniformes desgastados, sujos ou danificados	Por ocorrência	0,05	
8 Manter profissionais sem atender o % mínimo de certificação exigidas	No mês	0,5	
9 Não atender a quantidade mínima de profissionais	Por dia	0,05	
10 Rotatividade dos profissionais nos últimos 3 meses	Acima de 20%	0,1	

Tabela 5 - Indicadores para a prestação dos serviços

6.5.7. Os incidentes registrados deverão ser solucionados nos tempos e percentuais, de acordo com a tabela abaixo:

PRIORIDADE DO INCIDENTE	% MÍNIMO DE ATENDIMENTO	DE TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO (*1)	PONTOS PERDIDOS NA NMA
1 Crítica (*2)	80,00%	1 Hora	0,5
2 Alta (impossibilita o trabalho do usuário)	80,00%	2 Horas	0,4
3 Média (dificulta o trabalho do usuário)	80,00%	3 Horas	0,3
4 Baixa (não interfere no trabalho do usuário)	80,00%	4 Horas	0,2

Tabela 6 - Tempo e percentual de atendimento por prioridade do incidente

- (*1) O tempo máximo de solução será contado do momento do contato com a Central de Atendimento, em horas corridas, não considerando final de semana, feriados e horário entre 19h e 08h.
- (*2) Serão classificados como críticos os incidentes relacionados aos usuários prioritários.

6.5.8. Nenhum atendimento de incidente poderá ultrapassar o tempo máximo de solução de 12 (doze) horas, situação em que a CONTRATADA perderá 0,1 pontos por ocorrência, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, ou de responsabilidade de terceiros, formalmente justificados pela CONTRATADA e acatados pela CONTRATANTE.

6.5.9. As requisições de serviços deverão ser solucionados nos tempos e percentuais, de acordo com a tabela abaixo:

PRIORIDADE DAS REQUISIÇÕES	% MÍNIMO DE ATENDIMENTO	DE TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO (*1)	PONTOS PERDIDOS NA NMA
1 Crítica (*2)	80,00%	2 Horas	0,5
2 Alta (impossibilita o trabalho do usuário)	80,00%	4 Horas	0,4
3 Média (dificulta o trabalho do usuário)	80,00%	6 Horas	0,3



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

4	Baixa (não interfere no trabalho do usuário)	80,00%	8 Horas	0,2
5	Rotina (atividades programadas)	80,00%	Conforme prazo estabelecido com a CONTRATANTE (*3)	0,3

Tabela 7 - Tempo e percentual de atendimento por prioridade da requisição

- (*1) O tempo máximo de solução será contado do momento do contato com a Central de Atendimento, em horas corridas, não considerando final de semana, feriados e horário entre 19h e 08h.
- (*2) Serão classificadas como críticas as requisições abertas pelos usuários prioritários.
- (*3) O descumprimento do prazo estabelecido é considerado uma ocorrência, dentro do volume de ocorrências registradas no período.

6.5.10. Nenhum atendimento de requisição de serviço deverá ultrapassar o tempo máximo de solução de 24 (vinte e quatro) horas, salvo as seguintes hipóteses abaixo, as quais deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e acatadas pela CONTRATANTE:

- caso fortuito ou de força maior.
- serviço de responsabilidade de terceiros.
- requisição de atividades programadas.

6.5.10.1. O descumprimento do prazo acima acarretará à CONTRATADA a perda 0,01 - por ocorrência - na NMA.

6.5.11. Durante a fase de Estabilização de Serviço, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no Item Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.

6.5.12. A Nota Mensal de Avaliação - NMA será obtida considerando os pontos perdidos nas avaliações dos Indicadores de Nível de Serviço de acordo com a fórmula:

• $NOTA\ MENSAL\ DE\ AVALIAÇÃO\ (NMA) = 10 - (\Sigma\ PONTOS\ PERDIDOS\ NA\ NMA)$.

6.5.13. A partir da nota mensal de avaliação dos serviços prestados, serão calculados os respectivos abatimentos no valor da fatura mensal, para efeito de pagamento.

6.5.14. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no Edital.

6.5.15. De acordo com o resultado da NMA serão feitos os seguintes abatimentos no valor mensal do serviço:

NOTA	ABATIMENTOS (SOBRE O FATURAMENTO MENSAL)
NMA maior ou igual a 9,5	0%
NMA maior ou igual a 9,0 e menor que 9,5	1%
NMA maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	2,5%
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	5%
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	10%
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	15%
NMA menor que 5,0	20%

Tabela 8 - Nota Mensal de Avaliação - NMA

6.5.16. O Relatório Técnico de Atividades deverá incluir o volume de chamados abertos e atendidos no período, apresentados separadamente por nível de atendimento, por grupo solucionador, por tipo (incidente, problema ou requisição de serviço), com data/hora, atendente e duração de cada chamado, com o apontamento dos chamados atendidos fora do prazo.

6.5.17. O relatório de Pesquisa de Satisfação deverá conter as seguintes informações:

- O detalhamento da metodologia de realização da pesquisa, visando aferir o índice de satisfação do usuário em relação aos serviços prestados pela Central de Serviços.

- No relatório de pesquisa de satisfação devem vir identificados a quantidade de usuários pesquisados, os percentuais e as quantidades das respectivas respostas (separados por período e por nível de atendimento e grupo solucionador).

6.5.18. Mensalmente, o fiscal do contrato, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nos indicadores estabelecidos, efetivando o cálculo da NMA - Nota Mensal de Avaliação e encaminhará ao preposto da CONTRATADA o Relatório de Nível de Atendimento de Serviço.

6.5.19. Constará neste relatório: a lista dos indicadores cujos níveis de serviços não foram atendidos, o cálculo da NMA, e os consequentes abatimentos a serem aplicados.

7. HOMOLOGAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS

7.1. Mensalmente, a CONTRATADA entregará o Relatório Técnico de Atividades (RTA), conforme subitem 6.5.1.

7.2. Após o recebimento do RTA, caberá a fiscalização do contratação:

- Avaliar e homologar o relatório no prazo máximo de 2 dias úteis; ou
- Comunicar formalmente à CONTRATADA, caso sejam encontradas inconsistências ou itens que necessitem de correção, bem como estipular prazo para a apresentação do relatório corrigido.

7.3. Após a validação do Relatório Técnico de Atividades (RTA) pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA emitirá e enviará ao CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nota fiscal ou fatura referente à prestação de serviços, já considerando os eventuais descontos registrados no RTA.

7.3.1. A nota fiscal somente será enviada para pagamento após análise e ateste do fiscal do contrato.

8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. Após a execução integral do contrato, a equipe de fiscalização da contratação deverá, nos termos do art.73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, efetuar o recebimento provisório do objeto, mediante Termo circunstanciado.

8.2. Assinado o Termo de Recebimento Provisório, a equipe de fiscalização da contratação deverá, no prazo de 90 dias, efetuar o recebimento definitivo do objeto, mediante Termo circunstanciado.

8.2.1. Constatada qualquer conduta da CONTRATADA em desacordo com o ordenamento jurídico ou com os termos contratuais, o Termo de Recebimento Definitivo ficará condicionado ao saneamento da ilegalidade.

8.3. Ato contínuo ao recebimento definitivo, o fiscal administrativo do contrato solicitará à autoridade competente a devolução da garantia contratual em favor da CONTRATADA.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

8.4. Na contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e vencem em dias úteis.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. UNIFORMES E CRACHÁS

9.1.1. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente uniformizados e identificados com crachás.

9.1.2. A CONTRATADA fornecerá uniforme e crachá que deveram ser utilizados obrigatoriamente pelos integrantes da equipe técnica.

9.1.3. O uniforme será composto por:

- Camisa estilo gola polo, cor preta, tecido 100% algodão de primeira linha, com logotipo da empresa.

9.1.4. O crachá deverá ter os seguintes elementos:

- Nome do funcionário, composto pelo prenome e sobrenome.
- Foto recente do funcionário.
- Logotipo da empresa.

9.1.5. Serão fornecidos 02 (duas) camisas (conforme subitem 9.1.3.) de cada vez, que deverão ser repostas, a cada quadrimestre ou à medida que sofrerem manchas ou avarias, de forma que os profissionais estejam sempre apresentáveis, solicitados formalmente pela fiscalização, observando a relação estimada de itens que poderão ser fornecidos.

9.1.6. No faturamento dos uniformes entregues haverá a incidência do módulo 6 (custos indiretos, lucro e tributação) da planilha de custos e formação de preços, que deverá ser preenchida conforme modelos do Anexo X, contendo somente os itens solicitados pela fiscalização.

9.1.7. O valor referente aos uniformes entregues poderá ser cobrado do CONTRATANTE na mesma nota fiscal de serviço, devendo o contratado especificar na própria NF a parcela que se refere a serviço e a parcela que se refere a uniformes.

9.1.8. O pagamento dos uniformes está condicionado a apresentação dos pedidos da fiscalização e a certidão de recebimento dos itens em cada unidade. O valor cobrado deverá observar o custo unitário de cada item apresentado na proposta do contratado.

9.1.9. As planilhas de materiais de uniformes descritas no Anexo X são meramente estimativas. Os quantitativos sugeridos em cada planilha observam os itens estimados para todas as unidades em que o serviço é prestado.

9.1.10. Os valores a título de uniforme somente serão pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA mediante emissão de nota fiscal e comprovação de entrega dos uniformes, atestada pelo fiscal do contrato.

9.1.11. O Tribunal Regional Eleitoral do Amapá orienta a utilização de calça (social ou jeans) e sapato de cor escura ou preta, como padrão de roupa.

9.2. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA

9.2.1. A CONTRATADA cederá ao TRE/AP, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

9.2.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito do TRE/AP.

9.2.3. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos de segurança, tais como:

9.2.3.1. Credenciar junto ao TRE/AP, todos seus profissionais designados para prestar serviços nas dependências do tribunal.

9.2.3.2. Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da TRE/AP, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

9.2.3.4. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados no TRE/AP.

9.2.3.5. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização.

9.2.3.6. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI do TRE/AP.

9.2.3.7. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do TRE/AP.

9.2.3.8. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao fiscal do contrato qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do tribunal.

9.2.3.9. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do TRE/AP.

9.2.4. Na ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar Termo de Confidencialidade assinado pelos técnicos colocados à disposição da CONTRATANTE.

9.2.4.1. O Termo de Confidencialidade deverá seguir, no que couber, as diretrizes fixadas no modelo do Anexo IV deste Termo de Referência.

9.2.4.2. O prazo para a apresentação do Termo de Confidencialidade à CONTRATANTE será de 3 (três) dias úteis, contados do termo inicial da Fase de Planejamento ou, no caso de novas contratações de técnicos, a partir da assinatura do contrato de trabalho.

9.2.5. Os técnicos da CONTRATADA que desenvolverem atividades dentro no ambiente do CONTRATANTE, realizando atendimento das demandas contratadas, estarão sujeitos às normas de controle de acesso, comportamento, segurança, entre outras que são determinadas por este órgão.

9.2.6. Toda informação referente ao TRE/AP que a CONTRATADA e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização do tribunal.

9.2.7. O TRE/AP terá propriedade sobre todos os documentos, procedimentos operacionais e bases de conhecimento produzidas no escopo da presente contratação.

9.2.8. Os documentos, procedimentos operacionais e bases de conhecimento produzidas no escopo da presente contratação devem ser repassados e entregues formalmente ao TRE/AP em formato eletrônico definido pela mesma.

9.2.9. Os recursos de TI não poderão ser utilizados pela CONTRATADA ou seus prepostos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados por este item, exceto quando formalmente autorizado pelo tribunal.

9.3. ATIVIDADES CONTRATUAIS

9.3.1. A CONTRATADA e os profissionais alocados na execução dos serviços deverão transferir para a CONTRATANTE, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre procedimentos, roteiros de atendimento e demais documentos produzidos no âmbito do contrato.

9.3.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

9.3.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, atendendo sempre à cordialidade, à moral e à urbanidade.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 9.3.4. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas afetadas à execução de suas atividades.
- 9.3.5. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 9.3.6. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 9.3.7. Manter, durante a vigência do contrato, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal devidamente atualizados.
- 9.3.8. Emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- 9.3.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços, assumindo todas as responsabilidades e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 9.3.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, objetivando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de modo metuculoso e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde se realizarem os serviços.
- 9.3.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá não exonera a empresa a ser CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 9.3.12. Acatar a fiscalização do serviço contratado e atender às solicitações do gestor imediatamente, inclusive os pedidos justificados de substituição de empregados.
- 9.3.13. Indicar, a partir da assinatura do contrato, preposto, formalmente nomeado, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, a quem caberá:
- a) controlar a frequência dos empregados designados para a execução das atividades aqui especificadas.
 - b) coordenar a execução dos serviços.
 - c) exercer atividades de apoio administrativo, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, verificação do registro de ponto eletrônico e outras obrigações de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência.
- 9.3.14. Encaminhar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação da Fase de Planejamento:
- a) Relação dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços, devendo sempre atualizá-la em caso de substituição, contendo: nome completo, cargo/função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, horário de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber.
 - b) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS de todos os empregados, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro dos dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa.
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.
- 9.3.15. Dar conhecimento prévio ao gestor do contrato das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.
- 9.3.16. Reparar ou indenizar todos e quaisquer danos causados aos bens do CONTRATANTE pelo pessoal encarregado da execução dos serviços.
- 9.3.17. Selecionar os profissionais que executarão os serviços, obedecendo os requisitos descritos no Anexo I - Especificações dos Serviços e Anexo II - Perfis Profissiográficos, treinando-os adequadamente para execução de suas tarefas.
- 9.3.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 9.3.19. Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos e que executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 9.3.20. Observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 9.3.21. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, salvo expressa autorização formal por parte deste Tribunal.
- 9.3.22. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- a) Salários, inclusive férias e 13º salário.
 - b) Encargos previdenciários.
 - c) Seguros de acidente.
 - d) Taxas, impostos e contribuições.
 - e) Indenizações.
 - f) Vales-alimentação.
 - g) Vales-transporte.
 - h) Ônus de fornecimento de crachás, uniformes e equipamentos.
- 9.3.23. Pagar os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas, inclusive férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível, no prazo legal.
- 9.3.24. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia ofertada.
- 9.3.25. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.
- 9.3.26. Apresentar ao fiscal do contrato, mensalmente, juntamente com a fatura, os seguintes documentos:
- a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União e INSS (CND).
 - b) Certidão conjunta negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA".
 - c) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia de Serviços (FGTS/CRF).
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - e) Comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação de todos os empregados, por meio de cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados ou cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE/AP, e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
 - e.1) Comprovantes do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) de todos os empregados, por meio de cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP).
 - e.2) Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet.
 - e.3) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE).
 - e.4) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - e.5) Cópia do comprovante de declaração à Previdência.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

e.6) Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet.

9.3.27. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação.

9.3.28. Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

9.3.29. A CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato -, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

a) A comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas extras e eventuais adicionais previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho).

b) Cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho - TRCT dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível.

c) Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; ou

e) A comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, por meio de declaração por escrito da empresa, cópia da CTPS e do contracheque do empregado referente ao mês subsequente ao do encerramento do contrato celebrado com este Tribunal.

f) Exame médico demissional do empregado.

9.3.30. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso do banco de horas.

9.3.31. Arcar com as despesas relativas à realização de serviços em horas suplementares, observando o limite de serviço extraordinário autorizado pelo TRE/AP e segundo os subitem 6.2.1. deste Termo de Referência;

a) A solicitação de realização de serviços em horas suplementares será feita por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Termo de Referência, a qual será encaminhada pelo TRE/AP à CONTRATADA.

9.3.32. As despesas efetuadas pela CONTRATADA em atendimento ao disposto no subitem 9.3.31. a), serão pagas pelo CONTRATANTE, observada a fórmula abaixo, mediante apresentação de Nota Fiscal distinta da prestação ordinária dos serviços, acompanhada de relatório, conforme modelo constante do Anexo VII - Ordem de Serviço - Serviços Extraordinários deste Termo de Referência, e das Solicitações de Realização de Serviços em Horas Suplementares, emitidas pelo TRE/AP.

VHS = [S x (1+ EA) x (1 + I) x (1 + TX) x (1+ L) ÷ D] / (1 - T)

Onde:

VHS = Valor da Hora Suplementar.

EA = Encargos sociais do grupo A.

S = Salário.

I = Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal, previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do Estado ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

D = de acordo com a jornada mensal prevista na CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

T = tributos incidentes sobre o faturamento.

TX = taxa de administração.

L = Lucro.

9.5. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

9.5.1. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fazer a transição do Contrato, para a CONTRATANTE (ou para uma nova empresa terceirizada, por esta designada, dentro do último bimestre de vigência do contrato), repassando conhecimento das informações, documentos, procedimentos e demais conhecimentos definidos no Plano de Transição do Contrato.

9.5.2. O Plano de Transição do contrato deverá ser apresentado por escrito a CONTRATANTE, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, e deverá conter no mínimo:

- Os objetivos específicos de cada parte do Plano de Transição.
- Os recursos que a CONTRATANTE e a CONTRATADA necessitarão para efetivar a Transição.
- As premissas e dependências técnicas, pertinentes ao Plano de Transição.
- As exigências específicas da Transição.
- Cronograma de atividades (atividades, prazos, datas e pessoas responsáveis).

9.6. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

9.6.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

9.6.1.1. Ofício.

9.6.1.2. Mensagem eletrônica, E-mail.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta.

10.2. Realizar reunião inicial com o preposto da empresa para efetuar os ajustes necessários para a fiel execução do contrato.

10.3. Verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, acompanhando os seguintes aspectos, conforme o objeto da contratação:

a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade de pessoal e da formação profissional exigidas.

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

10.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá ou que dificultar a fiscalização.

10.5. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro de dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa.

10.6. Examinar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei e/ou pelo termo de referência.

10.7. Examinar, por amostragem aleatória simples sem reposição, os documentos previstos, pelo menos, 10% (dez por cento) do total de empregados terceirizados, de modo que todos os empregados sejam fiscalizados ao final de um ano. Se o total de empregados



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), o fiscal do contrato deverá analisar os documentos de todos os empregados, no mínimo, a cada quatro meses.

10.8. Relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços contratados.

10.9. Intervir para corrigir ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, informando à Administração as inconformidades relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, bem como sugerindo aplicação de sanções administrativas ou a rescisão da avença, quando for o caso.

10.10. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais.

10.11. Receber e atestar, mensalmente, as notas fiscais e faturas correspondentes à prestação dos serviços, após conferência da documentação necessária, prestando informações a respeito de eventuais retenções ou glosas de valores devidos à CONTRATADA, tratando, ainda, de observar os procedimentos referentes ao pagamento de obrigações contratuais previstos.

10.12. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA.

10.13. Cientificar à CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e transporte.

10.14. Propiciar acesso aos profissionais da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

10.15. Disponibilizar espaço físico nas dependências do Tribunal para uso da CONTRATADA.

10.16. Monitorar as seguintes obrigações da CONTRATADA:

a) A jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados.

b) As escalas de trabalho e os dias do repouso semanal remunerado.

c) A observância dos feriados nacionais, estaduais e municipais.

d) Concessão de folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso ou pagamento em dobro, por motivo de não concessão da folga.

10.17. Propor/analisar os pedidos de alterações contratuais, quando necessárias e de interesse da Administração.

10.18. Notificar a CONTRATADA, por escrito, para que regularize a documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, quando necessário.

10.19. Após o recebimento definitivo, solicitar à Autoridade Competente a restituição da garantia contratual em favor da CONTRATADA.

10.20. Fornecer treinamento inicial aos técnicos da CONTRATADA após o fim da Fase de Planejamento, que contemplará:

a) Estrutura organizacional e funcionamento do TRE/AP.

b) Topologia da rede de dados.

c) Política e normas de segurança da informação do TRE/AP.

d) Utilização adequada do Sistema de Gestão do Service Desk e suas atualizações.

e) Atendimento ao público e normas de postura, ética e comportamento.

10.21. Emitir autorização de viagem, conforme modelo contido no Anexo VI - Autorização de Viagem, informando quando a CONTRATADA deverá adotar as providências para o devido pagamento das diárias durante o deslocamento dos seus profissionais.

10.22. Efetuar o reembolso das diárias dos profissionais envolvidos em deslocamentos a serviço, devidamente autorizados através do documento autorização de viagem.

10.23. Disponibilizar o transporte necessário para o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA, da sede até os cartórios eleitorais nos demais municípios do Estado do Amapá, visando serviços de manutenções programadas, manutenções não programadas, manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas e ações itinerantes de atendimento ao eleitor.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.2. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

11.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização.

a). A fiscalização será feita na sede do TRE/AP e nos cartórios eleitorais onde ocorrer a prestação do serviço.

b) O fiscal terá acesso irrestrito aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA.

c) A fiscalização não permitirá que a mão de obra contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

d) A fiscalização poderá exigir, desde que justificadamente, e após autorização da Diretoria-geral do CONTRATANTE, o imediato afastamento de qualquer empregado, preposto ou supervisor da CONTRATADA que não mereça confiança, embarace a fiscalização ou ainda que conduza de modo inconveniente com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

e) A qualquer tempo o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA que apresente comprovantes de pagamento de salário, auxílio-alimentação, vale-transporte, depósitos de FGTS e INSS individualizados, bem como, quaisquer outros documentos relacionados aos encargos sociais e trabalhistas dos funcionários vinculados ao Contrato.

f) A fiscalização do CONTRATANTE preencherá mensalmente o check-list a seguir:

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	PARCIAL	NÃO	NÃO SE APLICA
1	A nota fiscal confere com o valor do contrato ou apostila?				
2	A fiscalização conferiu a autenticidade da nota fiscal?				
3	A fiscalização conferiu as certidões de regularidade fiscal?				
4	As ordens de serviço/material foram apresentadas pela CONTRATADA?				
5	As demandas foram atendidas em quantidade, qualidade e no prazo definidos pelo contrato?				
6	O solicitante/usuário está satisfeito com o resultado?				
7	Os funcionários receberam a remuneração até o 5º dia útil do mês?				
8	Os funcionários receberam auxílio-alimentação na data estabelecida pelo contrato ou em Convenção Coletiva de Trabalho?				
9	Os funcionários receberam auxílio-transporte no valor suficiente para os deslocamentos do mês?				
10	A CONTRATADA apresentou os contracheques e registros de ponto?				
11	O funcionário está com seu período de férias em dia, e recebeu o pagamento em até 02				



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

	dias antes de seu início?				
12	O funcionário recebeu a 1ª parcela do 13º salário até 30 de novembro, e a 2ª parcela até 20 de dezembro?				
13	O conjunto de uniforme foi entregue completo e na data definida pelo contrato?				
14	O funcionário recebeu e está utilizando crachá e uniforme?				
15	A CONTRATADA entregou os aparelhos (celular/rádio) para a equipe de atendimento e suporte de segundo e terceiro nível, com comunicação em grupo nas quantidades especificadas pelo contrato?				
16	O funcionário recebeu diária de viagem no prazo e valor definidos pelo contrato?				
17	A empresa enviou tempestivamente substituto para funcionário ausente (por falta, licença médica, férias ou outra ausência legal)?				
18	A CONTRATADA apresentou a GFIP do mês anterior à prestação do serviço?				
19	A CONTRATADA comprovou o pagamento do FGTS (recolhimento mensal até o dia 20), referente ao mês anterior à prestação do serviço?				
20	A CONTRATADA comprovou o pagamento da previdência social (recolhimento mensal até o dia 20), referente ao mês anterior à prestação do serviço?				

Tabela 9 - Check-list da fiscalização

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A empresa terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, da data de comunicação da validação Relatório Técnico de Atividades (RTA), para a apresentação da correspondente nota fiscal/fatura, para atesto da fiscalização do contrato, sob pena de aplicação da multa prevista neste termo de referência.

12.2. O pagamento será efetuado de forma mensal, até o décimo dia útil, contado a partir da data da apresentação da correspondente nota fiscal/fatura, emitida com data do 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, atestada pela autoridade competente, ocasião em que serão verificadas a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, bem como a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Será verificada, por ocasião do 1º pagamento, apresentação da garantia contratual.

12.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida em original ou meio eletrônico, legível, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, CNPJ nº 34.927.343/0001-18, o nome do Banco, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES - deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. 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:

12.5.1. o prazo de validade.

12.5.2. a data da emissão.

12.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE.

12.5.4. o período de prestação dos serviços.

12.5.5. o valor a pagar; e

12.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal ou fatura de serviços.

12.7. Nos termos do item 1, do ANEXO VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.7.1. não produziu os resultados acordados.

12.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

12.7.6. 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 ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

12.7.7. 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.

12.7.8. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.7.9. 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.

12.7.10. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

12.8. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 12.2 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.

12.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

12.10. Haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à CONTRATADA dos valores referentes aos seguintes encargos: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos sociais (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, Salário-Educação, FGTS, RAT+FAT, SEBRAE, etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 12.11. Os percentuais dos encargos trabalhistas a serem deduzidos do valor mensal devido a CONTRATADA, para a prestação dos serviços, serão obtidos por meio da proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 12.12. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 12.13. Com assinatura do contrato, a CONTRATADA autoriza a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. A CONTRATADA autorizará, também, a retenção, a qualquer tempo, da garantia na forma dos arts. 64, 65 e 66 da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.
- 12.14. Em caso de ocorrência de rescisão trabalhista de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências deste Tribunal, será necessária também a apresentação deste termo de rescisão, devidamente quitado.
- 12.15. Todos os pagamentos serão submetidos ao que estabelece a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Secretaria da Receita Federal, publicada no DOU de 12/01/2012.
- 12.16. Em cumprimento à Instrução Normativa nº 1.234, da Secretaria da Receita Federal, este Tribunal reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos previstos na referida Instrução Normativa.
- 12.16.1 Não serão retidos os valores correspondentes ao IRPJ e às contribuições de que trata a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, nos pagamentos efetuados a:
- 12.16.1.1. instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532, de 10/12/1997.
- 12.16.1.2. instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/97; e
- 12.16.1.3. pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias.
- 12.16.2. Para efeito do disposto no subitem acima, a empresa vencedora deverá apresentar, a cada pagamento, declaração ao CONTRATANTE, na forma dos ANEXOS II, III, IV da referida Instrução Normativa, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal.
- 12.17. A empresa vencedora do certame deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- 12.18. Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.
- 12.19. Deverá a Administração realizar a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA obtiver a Nota Mensal de Avaliação (NMA) menor que 9,5 (nove e meio) pontos, conforme tabela de desconto do subitem 6.5.15.
- 12.20. Para a liberação dos recursos existentes em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, após o encerramento da vigência contratual, a empresa deverá apresentar os documentos previstos no item 26 e serão considerados, para fins de liberação, apenas os valores pagos a título de 13º salário, férias, 1/3 constitucional, multa de FGTS e incidência dos encargos e previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, referentes ao período em que o empregado terceirizado tenha efetivamente trabalhado para o Tribunal, respeitada a vigência do respectivo contrato administrativo.
- 12.21. O saldo remanescente da conta vinculada, bem como da garantia contratual e dos valores das faturas correspondentes ao último mês de prestação de serviços eventualmente retidos somente serão devolvidos à empresa após constatada a inexistência de pendências quanto à quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 12.22. 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.
- 12.23. A parcela mensal a ser paga a título de aviso-prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 12.24. Não tendo havido a incidência de custos com aviso-prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 12.25. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 12.26. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso-prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 12.27. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 12.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$I = (TX/100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira.
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual.
EM = Encargos moratórios.
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP = Valor da parcela em atraso.
- 12.29. Se a CONTRATADA não possuir o cadastro mercantil de contribuintes para o prestador de serviços pessoa jurídica estabelecido no município de Macapá a retenção será efetuada em favor de Macapá (AP), com alíquota de 5% sobre o valor bruto da nota fiscal. A recomendação deve-se ao Decreto Municipal nº 3.867/2020 que dispõe sobre a obrigatoriedade de abertura de inscrição no cadastro mercantil de contribuintes para o prestador de serviços pessoa jurídica não estabelecido no município de Macapá e dispõe sobre a responsabilidade do tomador de serviços pelo pagamento do ISSQN quando o referido prestador não possuir situação cadastral ativa. "Art. 1º Fica instituído o Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Macapá CENE Macapá, integrante do Cadastro Municipal de Contribuintes, da Secretaria Municipal de Finanças, deste Município."
- 12.30. Tendo em vista que a planilha de custos e formação de preços prevê como padrão 22 (vinte e dois) dias de auxílio-alimentação, havendo desconto do benefício pago aos funcionários para adequação com os dias efetivamente trabalhados no mês, os dias descontados dos funcionários pelo contratado serão glosados da planilha de custos no respectivo faturamento mensal.

13. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO E VISTORIA TÉCNICA

- 13.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Termo e ofertar o menor preço global.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 13.1.1. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõe.
- 13.2. As propostas dos licitantes deverão seguir as diretrizes fixadas no Anexo XIII - Modelo de Planilha de Formação de Preços, deste Termo de Referência.
- 13.3. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, poderão, vistoriar às instalações do local de execução do objeto do contrato, mediante um representante legalmente designado por meio de documentação (procuração específica e documento oficial com foto), efetuando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de suas propostas, inclusive confirmando as especificações e avaliando as instalações, de modo a não incorrerem em falhas ou omissões.
- 13.3.1. Caso não seja apresentada a documentação necessária no ato da realização da vistoria técnica, não será emitido a declaração de vistoria.
- 13.4. A visita técnica deverá ocorrer dentro do horário de expediente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, em seu prédio sede, sito à Av. Mendonça Junior, nº 1502, Centro, Macapá - AP, na Secretaria de Tecnologia da Informação.
- 13.4.1. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- 13.2.2. A vistoria ocorrerá no período de segunda a sexta-feira no horário compreendido das 14:00h às 18:00h;
- 13.4.2. O agendamento será feito, através do telefone (96) 3198-7532 ou e-mail: sti@tre-ap.jus.br.
- 13.5. A licitante deverá assinar o Termo de Vistoria conforme (modelo 1-A), OU o Termo de Não Vistoria, conforme (modelo 1-B), descritos no Anexo V - Termo de Vistoria deste Termo de Referência, devendo apresentar juntamente com a documentação de habilitação para o certame.

14. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

- 14.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 14.2. Este item visa ao controle e a medição da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada junto ao TRE/AP. O resultado de sua aferição influencia o preço a ser pago referente à execução dos serviços.
- 14.3. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com item 6.5. AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 15.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, e terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.
- 15.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 15.2.1. prestação regular dos serviços.
- 15.2.2. manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço.
- 15.2.3. manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração.
- 15.2.4. concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação; e
- 15.2.5. a CONTRATADA não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou deste órgão CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.
- 15.3. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, uma vez que este termo contém a previsão de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.
- 15.4. A CONTRATADA obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da CONTRATADA como anuência quanto à prorrogação.

16. REPACTUAÇÃO

- 16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma definida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 16.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 16.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 16.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 16.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.
- 16.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 16.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que foi celebrada ou apostilada.
- 16.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 16.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 16.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 16.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 16.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 16.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 16.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

valores reajustados, sob pena de preclusão. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) meses a partir da homologação da Convenção Coletiva de Trabalho para apresentar o pedido de repactuação instruído com planilhas atualizadas e o novo instrumento coletivo de trabalho, sob pena de preclusão.

16.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

16.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado.

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

16.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

16.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

16.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

16.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

16.19.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

16.19.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

16.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

16.24. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

16.25. A parcela mensal a título de aviso-prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano do contrato, nos termos dos Acórdãos nº 1904/2007 TCU-Plenário e nº 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo de prorrogação, conforme Lei nº 12.506/2011 (Acórdão 1186/2017-TCU-Plenário).

17. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/1993, e observando o subitem subsequente.

17.1.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

a) Apresentar documentação falsa.

b) Fraudar na execução da contratação.

c) Comportar-se de modo inidôneo.

c.1) Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Código Penal.

d) Fizer declaração falsa; ou

e) Cometer fraude fiscal.

18.2. Com fundamento nos arts. 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens e nas tabelas 10 e 11 abaixo, com as seguintes sanções:

18.2.1. **advertência.**



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

18.2.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, por prazo não superior a dois anos.

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

18.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

18.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

18.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato na data estipulada para início da execução contratual.

18.3.2. No caso de retardamento da execução, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.4. Configurar-se-á falha na execução do contrato quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 11, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 10.

18.5. Configurar-se-á inexecução parcial do objeto, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

18.5.1. Realizar parcelas do serviço já iniciado com atraso superior a 1 (um) dia útil a partir da data em que deveria ter dado o efetivo cumprimento.

18.5.2. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.

18.6. Configurar-se-á inexecução total do objeto, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

18.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 1 (um) dia contado da data estipulada pra início da execução contratual.

18.6.2. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

18.7. O contrato será rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

18.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - VALOR MENSAL DO SERVIÇO
1	0,50%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 10 - Multa (Grau X Correspondência - Valor Mensal do Serviço)

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal letais.	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar documentos/equipamentos/instalações do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus agentes.	4 (culpa) 5 (dolo)	Por ocorrência, sem prejuízo da reparação do dano
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Tribunal.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	3	Por empregado
5	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia do responsável (se for o caso).	4	Por ocorrência



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	2	Por empregado
7	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa. Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa.	5	Por dia, limitado a 35% do valor mensal do serviço e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
8	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4 (parcial) 5 (total)	Por dia, limitado a 35% do valor mensal do serviço e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
10	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicar/meta de nível de serviço manipulado.	5	Por indicadores/metras de níveis de serviço, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
11	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 4 (quatro) ou mais vezes consecutivas, a NMA menor que 9,0.	3	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão contratual.
12	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 2 (duas) ou mais vezes consecutivas, a NMA menor que 8,0.	4	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão contratual.
13	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 6 (seis) ou mais vezes alternadas, a NMA menor que 8,0.	5	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão contratual.
14	Violação de quaisquer cláusulas do Termo de Confidencialidade.	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

15	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor do contrato até o décimo oitavo dia do mês subsequente ao da prestação do serviço ou em desconformidade com as diretrizes do subitem 12.4.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias.
16	Recompor, no prazo estipulado, a garantia contratual.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
17	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	1	Por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização ou cumprir qualquer outra determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	3	Por ocorrência
19	Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade referente à execução dos serviços;	2	Por ocorrência
20	Fornecer uniformes, na quantidade estipulada, para a categoria (se for o caso);	1	Por empregado e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias
21	Apresentar as fichas com documentação dos empregados, bem assim mantê-las atualizadas;	3	Por ocorrência
22	Informar à CONTRATADA modificações no efetivo de empregados;	6	Por ocorrência
23	Atender, no prazo fixado pela fiscalização, pedido justificado de substituição de empregado.	2	Por empregado e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias
24	Encaminhar à fiscalização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os documentos exigidos no subitem 9.3.14.	2	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias.
25	Apresentar mensalmente ao gestor do contrato a documentação exigida no subitem 9.3.26	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
26	Apresentar os esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no subitem 9.32.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

27	Capacitar todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, conforme determina a Resolução nº 98, de 28/04/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.	3	Por ocorrência
28	Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
29	Fornecer em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, bem como número de telefone comercial fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo manter os dados atualizados.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
30	Cumprir quaisquer obrigações não previstas nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência.	4	Por ocorrência
31	Manter as condições de habilitação durante a contratação.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
32	Efetuar o pagamento de salários, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência e dia

Tabela 11 - Multa (Grau X Incidência)

18.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

18.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

18.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

18.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

18.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do Contratante.

18.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

19. CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018.

19.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 2017 e alterações posteriores.

19.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato e no respectivo Termo de Referência.

19.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

19.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

19.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

19.8. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

20. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. - HABILITAÇÃO

20.1.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF.

20.1.2. Os licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

20.1.3. Para fins de habilitação técnica, considerando a complexidade e a criticidade dos serviços de tecnologia de informação da CONTRATANTE, a LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica.

20.1.4. Apresentar termo de vistoria às instalações da CONTRATANTE ou de Dispensa de Vistoria (Anexo V).

20.2 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.2.1. Atestado de prova de capacidade técnica da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou está executando em condições satisfatórias os serviços com características semelhantes às do objeto licitado, em número de postos equivalentes ao da contratação pretendida, ou seja, com no mínimo 15 (quinze) postos de trabalho. O quantitativo exigido está em conformidade com o ANEXO VII, item 10.6, c.2, da IN 5/2017 SEGES/MP, o qual regulamenta que "quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;"

20.2.2. Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

20.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

20.2.4. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado.

b) Endereço completo.

c) Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados; e

d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

20.2.5. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei nº 8.666/1993).

20.2.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ao qual se referem ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

20.2.7. A comprovação da qualificação técnica dos integrantes da equipe deverá ser feita, impreterivelmente, antes do início da Fase de Estabilização de Serviço.

20.2.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm atendidas pela CONTRATADA.

20.3 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.3.1. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação dos licitantes será realizada mediante a apresentação da seguinte documentação complementar:

a) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1.

b) Nos termos do art. 3º do Decreto n.º 8.538/2015, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e, por conseguinte, a comprovação de que trata esta Condição.

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

20.3.2. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

20.4. PRIVILÉGIOS LEGAIS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - LICITAÇÕES EXCLUSIVAS PARA ME's E EPP's

20.4.1. Em atenção ao art. 48 da LC nº 123/2006 (alterado pela LC nº 147/2014), que determina a realização de processo licitatório destinado **EXCLUSIVAMENTE** à participação de ME's e EPP's nos itens de contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o objeto **NÃO** se enquadra no critério legal para participação exclusiva de ME's e EPP's, em razão do valor global licitado e da inviabilidade do parcelamento da licitação, que não é economicamente viável dividir o objeto, tendo em vista que o objeto contempla 15 (quinze) postos de trabalho, cujos serviços são interdependentes.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Exercício 2022. Despesa agregada: Apoio Técnico e Operacional de TIC.

21.2. Natureza da Despesa: 33.90.40.11 - Suporte de Infraestrutura de TIC.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto.

23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24. GARANTIA DA EXECUÇÃO

24.1. A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do ANEXO VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 24.2. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 24.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 24.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 24.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 24.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 24.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 24.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 24.7.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 24.7.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 24.7.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 24.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 24.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 24.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 24.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 24.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 24.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 24.14. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 24.15. Será considerada extinta a garantia:
- 24.15.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 24.15.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h" do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 24.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 24.17. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 24.18. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 24.19. 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.
- 24.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

25. CONTA VINCULADA

- 25.1. Em atenção à Resolução nº 183/2003 do Conselho Nacional de Justiça, à Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, e à Instrução Normativa nº 4 do Tribunal Superior Eleitoral, de 17.5.2011, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias + terço constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre as parcelas retidas, a serem pagas à CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em banco público oficial em conta-depósito bloqueada para movimentação.
- 25.2. Após ser comunicada pelo CONTRATANTE, a empresa a ser CONTRATADA providenciará no prazo de 10 (dez) dias úteis a abertura de conta-depósito vinculada específica, em banco público oficial que possua Acordo de Cooperação com o TRE/AP, com a finalidade de quitação de possíveis direitos e/ou verbas rescisórias trabalhistas, (pagamentos das férias, 13º salário, encargos sociais e FGTS e rescisão contratual), dos empregados disponibilizados para prestar serviços ao CONTRATANTE.
- 25.3. A conta-depósito vinculada será bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa CONTRATADA, em instituição bancária oficial que tenha firmado Acordo de Cooperação Técnica com o TRE/AP.
- 25.4. A critério da instituição bancária oficial e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/AP e o Banco, poderá haver cobrança de tarifa bancária para manutenção mensal da conta vinculada, cujo valor será estipulado pelo Banco e retido dos depósitos efetuados.
- 25.5. De acordo com o art. 17, III da Resolução nº 169/2013 do CNJ, os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada serão negociados com o banco público oficial, e, caso não seja possível a negociação prevista, as tarifas referidas deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.
- 25.6. A manutenção da conta e demais serviços bancários estão sujeitos a cobrança de tarifas estabelecidas na Tabela de Tarifas disponível no endereço eletrônico na internet www.bb.com.br.
- 25.7. O valor mensal a ser depositado será igual à soma dos valores apurados na planilha de custos e formação de preços e calculados da seguinte forma:
- a) 13º salário.
- b) Férias e abono de férias.
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa.
- d) Impacto do percentual de encargos do submódulo 4.1 (Encargos previdenciários e FGTS) sobre férias e 13º salário.
- 25.8. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'd' do item 27.7 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo, fixados no ANEXO XII da IN nº 5/2017 SEGES/MP.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS CALCULADOS SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAL		
13º salário	8,33%		
Férias e 1/3 constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4%		
Incidência do submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário**	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

* Em conformidade com o art. 12 da Lei 13.932/2019, que extinguiu a partir de 1º de janeiro de 2020 a contribuição social instituída por meio da do art. 1º da lei Complementar 110/2001.

**Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho.

25.9. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 25.7, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.10. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança, ou em índice definido em acordo firmado entre o banco público e o TRE/AP.

26. LIBERAÇÃO/UTILIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA VINCULADA

26.1. A conta vinculada somente será liberada preferencialmente para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, ou, poderá ser restituída à CONTRATADA mediante comprovação de que as verbas já foram repassadas aos trabalhadores, nas condições abaixo:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos.
- Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato.
- Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato.
- Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias aos funcionários que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e foram desligados do quadro de pessoal da empresa.
- 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 (Resolução 301/2019 CNJ).

f) Quando não for possível a realização dos pagamentos pelo próprio CONTRATANTE, os valores da conta vinculada serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como, das contribuições sociais e FGTS.

26.2. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, visando o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao TRE/AP os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

26.3. No caso de solicitação de resgate para a conta da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá apresentar por empregado:

- termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT), devidamente homologado pelo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Emprego, observado o disposto no art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Portaria nº 1.057/2012 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do Termo de Rescisão.
- comprovante de pagamento do INSS.
- comprovante de depósito do FGTS.
- comprovante de depósito da Multa do FGTS.

26.4. No caso de solicitação de movimentação da conta vinculada para a conta do empregado, a CONTRATADA deverá apresentar por empregado os documentos a seguir relacionados:

- relação contendo o nome do empregado, o nº do CPF, o nº e nome do banco, o nº da agência e o nº da conta-corrente ou conta-poupança, bem como o valor a ser pago, devendo anexar à relação:
 - termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT).
 - cópia do comprovante de recolhimento do INSS do empregado.
 - cópia do comprovante de recolhimento do FGTS.
 - cópia do comprovante de recolhimento da Multa do FGTS, quando for o caso.

26.5. Após a movimentação da conta-depósito, a empresa deve apresentar ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias, cópia da homologação da rescisão do contrato de trabalho.

26.6. O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação da conta vinculada; a referida autorização será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios da empresa, podendo o referido prazo ser prorrogado mediante solicitação justificada do CONTRATANTE.

26.7. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva por transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos ou para conta do contratado, caso os valores respectivos já tenham sido adiantados aos trabalhadores (mediante comprovação).

27. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO. COMPOSIÇÃO DE CUSTOS. ACEITABILIDADE DE PREÇOS

27.1. O licitante deverá apresentar a planilha de formação de custo unitário mensal por posto de trabalho e global para 12 (doze) meses, mediante preenchimento do modelo de planilha do Anexo XIII - Modelo de Planilha de Formação de Preços, levando em conta o Anexo IX - Planilha de Custos e Formação de Preços - Salários do Contratados, Anexo X - Planilha de Custos e Formação de Preços - Uniformes, Anexo XI - Planilha de Custos e Formação de Preços - HE e Anexo XII - Planilha de Custos e Formação de Preços - Quadro Resumo.

27.2. Nos preços dos itens cotados constantes da Planilha deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, transportes, deslocamentos, impostos e taxas, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.

27.3. O licitante deverá indicar os valores correspondentes aos serviços prestados, considerando as peculiaridades locais, não se admitindo qualquer acréscimo posterior a título de deslocamento, não previsto neste Termo de Referência.

27.4. Para fins de comprovação do Risco de Acidente do Trabalho - RAT e Fator Acidentário de Prevenção - FAP, o licitante deverá comprovar a sua atividade preponderante, e apresentar documento apto a comprovar o RAT e o fator multiplicador FAP (Acórdão TCU nº 03/2012 - Plenário). A comprovação poderá ser feita por meio de apresentação da GFIP do mês anterior à proposta.

27.5. Os valores unitários de diária de viagem estão previstos no subitem 6.1.5. deste Termo de Referência.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

27.6. A definição da empresa licitante vencedora dar-se-á pelo critério MENOR VALOR GLOBAL, entretanto, os valores unitários que compõem as planilhas de custos também serão considerados para fins de aceitação da proposta, utilizando-se como referência as planilhas de custos e formação de preços dos Anexos IX, X, XI e XII deste Termo de Referência. Os custos considerados inexequíveis deverão ser justificados e comprovados pelo licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

27.7. Ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será vedada à licitante, optante pelo Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços, sob pena de desclassificação imediata na Fase de Aceitação do Pregão, e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos). Em caso de eventual contratação, a licitante optante pelo Simples Nacional estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

27.8. Antes da assinatura do contrato o CONTRATANTE deverá verificar se a licitante vencedora não se enquadra em quaisquer das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, tomando, se for o caso, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência.

27.9. Caso o licitante deixe de apresentar funcionários do sexo feminino, o encargo referente ao submódulo 4.1 - afastamento maternidade deverá ser excluído da planilha de custos e composição de preços.

27.10. Se a empresa cadastrada no PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador optar por descontar, na forma da Lei e Convenção Coletiva de Trabalho, a parcela de auxílio-alimentação do trabalhador, deverá apresentar o comprovante de adesão ao PAT e abater o referido desconto da planilha de custos no módulo 2 - benefícios mensais e diários - auxílio-alimentação, seguindo orientação das Notas 1 e 2, submódulo 2.3, ANEXO VII-D da IN 05/2017 SEGES/MP (Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício [descontado o valor eventualmente pago pelo empregado]. Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.).

27.11. Na planilha de custos da categoria não será incluído o custo com auxílio-transporte se o gasto da categoria com transporte não exceder a 6% (seis por cento) do seu salário básico - parágrafo único, art. 4º da Lei nº 7418/85: "Art. 4º (...). Parágrafo único - O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico."

27.12. Se houver previsão de vale-transporte, o licitante deverá apresentar planilhas para cada município em que houver valores diferentes da tarifa de transporte público coletivo. O licitante deverá excluir o benefício da planilha em que não houver funcionário optante, ou em que o município não seja atendido por transporte público.

27.13. O licitante deverá apresentar sua proposta com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica ao trabalhador, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual o licitante esteja obrigado.

27.14. Nas planilhas de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação objeto deste termo de referência foram utilizados os pisos salariais e de benefícios definidos na Convenção Coletiva de Trabalho AP 55/2021 firmada entre a FENAINFO - Federação Nacional das Empresas de Informática, CNPJ 35.809.995/0001-10 e o SINDPD-AP Sindicato dos empregados em processamento de dados, informática e tecnologia da informação do Estado do Amapá, CNPJ 10.825.622/0001-02, com vigência até 30/04/2022. Caso o licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigado.

27.15. Caso o licitante apresente planilha de custos com salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigado, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da planilha.

27.16. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

27.17. A planilha de custos e formação de preços observará as orientações contidas no modelo de planilha da IN 5/2017 SEGES/MP, utilizada como referência na composição de custos do edital.

27.18. O ANEXO VII-D da IN 05/2017 apresenta o modelo de planilha de custos e formação de preços, e especifica o submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, dentre os quais se inserem auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência médica e familiar, com 2 notas explicativas sobre esses benefícios. Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

27.19. Privilegiando a transparência no detalhamento de custos, em especial no que se refere ao item 31.20, as planilhas orçamentárias devem prever o valor integral do benefício, e, em caso de empresa que comprovadamente aderiu ao PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador, também deverá ser informado na planilha o desconto, que no caso é de até 10% do auxílio-alimentação, ou seja, na prática o valor do auxílio-alimentação que vai constar na planilha será o valor do benefício menos o desconto. O licitante também poderá optar por inserir na planilha de custos apenas o valor integral do benefício sem qualquer desconto, porém, nesse caso, durante a execução do contrato não poderá descontar do funcionário por ocasião do pagamento da remuneração e benefícios.

27.20. A aplicação das Convenções Coletivas de Trabalho na composição de custos observará também o disposto no art. 6º da IN 05/2017: "A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública."

27.21. A inclusão na planilha de custos/proposta de quaisquer outros benefícios não obrigatórios por lei, deverá ser justificada/fundamentada pelo licitante que também deverá demonstrar a exequibilidade do valor proposto conforme prática do mercado. Os benefícios que fizerem parte da composição de custos só serão pagos ao contratado mediante comprovação do devido repasse aos funcionários.

27.22. O ajuste da planilha não poderá implicar aumento do valor global da proposta.

27.23. O custo estimado da contratação terá o valor máximo global no montante de R\$ 1.214.565,70 (um milhão, duzentos e quatorze mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta centavos).

28. DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

28.1. O licitante que optar pelo benefício do regime de desoneração tributária, instituído pela Lei nº 12.546/2011, Lei nº 13.670/2018 e Lei nº 14.288/2021, prorrogada até 31 de dezembro de 2023, deverá comprovar CNAE específico de atividade beneficiada pela desoneração, e, apresentar declaração que a maior receita auferida é oriunda da atividade econômica desonerada, em conformidade com o disposto no art. 9º, § 9º da Lei nº 12.546/2011.

28.2. Em caso de opção pela desoneração, o preenchimento da planilha será da seguinte forma:

28.2.1. Reduzir para zero o percentual da contribuição previdenciária que integra o submódulo III da planilha de custos e formação de preços;

28.2.3. Incluir a contribuição previdenciária de 4,5% (quatro e meio por cento) no módulo 5 da planilha de custos e formação de preços; sobre a receita bruta (§ 2º e 3º do art. 52 da Lei nº 12.546/2011).

29. SALÁRIOS

29.1. A categoria terá como base salarial os valores informados no Anexo II do Termo de Referência - "Remuneração, Requisitos e Atribuições das Atividades das Categorias Profissionais", que é estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

representativo das categorias profissionais contempladas na contratação, a fim de manter o nível e a qualidade dos serviços atualmente prestados no TRE/AP e reduzir a rotatividade de profissionais, devendo a licitante indicá-lo por ocasião da apresentação das propostas.

29.2. Os valores dos salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalhos serão atualizados proporcionalmente de acordo com os reajustes concedidos às categorias abrangidas neste documento, em razão de acordo ou convenção coletivos de trabalho.

30. TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

30.1. A CONTRATADA terá que entregar documentos escritos, em formatos definidos pelo TRE/AP, sobre cada trabalho realizado.

30.2. Sempre que solicitado pelo TRE/AP, os chamados para resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas deverão ensinar elaboração de script padronizado que permita aplicar a mesma solução a futuros problemas de mesma natureza que venham a acontecer.

30.3. O TRE/AP poderá solicitar, sem ônus adicional, correção ou refazimento dos documentos que não estiverem de acordo com os padrões definidos ou que não corresponderem, na prática, aos procedimentos adotados. Este serviço será visto como uma garantia da qualidade do serviço prestado e poderá ser demandada até noventa dias após o encerramento do contrato.

30.4. O tempo gasto na elaboração da documentação deverá estar previsto no dimensionamento das atividades correlatas.

30.5. Os direitos autorais e patrimoniais e a propriedade intelectual dos produtos gerados pelos profissionais contratados, na execução deste contrato, são propriedade do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá. Não sendo necessário nenhum pagamento extracontratual para a transferência dos mesmos.

31. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

31.1. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

31.2. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936/2022.

31.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008.

31.4. Para cumprimento de critérios de sustentabilidade social, o contratado deverá:

31.4.1. Cumprir as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE quanto às condições de segurança e medicina do trabalho da mão de obra envolvida nas atividades objeto da contratação.

31.4.2. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, religião ou estado civil na seleção da mão de obra.

31.4.3. Em contratações que tenham mais de 5 (cinco) postos de trabalho, o contratado deverá apresentar pelo menos 1 (um) posto de trabalho selecionado dentre mulheres vítimas de violência doméstica, com fundamento no art. 8º da Lei 11.340/2006, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e Resolução nº 377/2021 do CNJ, que instituiu o "Prêmio CNJ Juíza Viviane Vieira do Amaral", de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar, para contemplar experiência, atividade, ação, projeto, programa, produção científica ou trabalho acadêmico que contribua para a prevenção e para o enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a mulher.

31.4.4. A seleção para a contratação definida no item 31.4.3 obedecerá aos seguintes critérios:

a) Apresentação do boletim de ocorrência, acompanhado de informação do órgão de assistência judiciária ou Ministério Público que demonstre a caracterização da violência doméstica, bem como as medidas legais de afastamento do agressor; devendo ser observados sigilo e proteção de dados inerentes a essas informações.

b) A CONTRATADA selecionará para a vaga disponível a candidata que for melhor avaliada, segundo os critérios da empresa e os definidos neste edital, para o desempenho da função objeto do contrato.

31.4.5. A impossibilidade de cumprimento do item 22.1.4 deverá ser justificada/comprovada, e submetida à análise do contratante.

32. CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (Lei nº 13.709/2018)

32.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

32.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

32.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

32.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

32.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

32.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

33. CONSIDERAÇÕES FINAIS

33.1. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

33.2. De acordo com a Resolução n.º 09/2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em seu art. 3º, ficam as PROPONENTES cientificadas de que: "É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação".

33.2.1. A CONTRATADA deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no

32.2.

34. ANEXOS

Anexo I - Especificações dos Serviços.

Anexo II - Perfis Profissiográficos.

Anexo III - Parque Tecnológico do TRE/AP.

Anexo IV - Termo de Confidencialidade.

Anexo V - Termo de Vistoria.

Anexo VI - Autorização de Viagem.

Anexo VII - Planilha de Formação de Preços para Diárias.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Anexo VIII - Ordem de Serviço - Serviços Extraordinários.
Anexo IX - Planilha de Custos e Formação de Preços - Salários dos Contratados.
Anexo X - Planilha de Custos e Formação de Preços - Uniformes (Outros Custos Estimados).
Anexo XI - Planilha de Custos e Formação de Preços - HE (Serviços Extraordinários)
Anexo XII - Planilha de Custos e Formação de Preços - Quadro Resumo.
Anexo XIII - Modelo de Planilha de Formação de Preços.

35. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

34.1. Encaminha-se ao Diretor Geral para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

34.2. Elaborado e aprovado pela Equipe de Planejamento da Contratação, Portaria: 154/2021.

Integrante Requisitante: Jimmy Almendra Macedo

Integrante Técnico: Eden Monteiro da Paixão

Integrante Administrativo: Marcelle Ferreira Souza

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - OPERAÇÃO DE CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK), PARA USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS, NÍVEL 1 - (ITEM 1)

1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível será o ponto único de contato dos usuários que utilizam os recursos de TIC do TRE/AP, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados, a partir de consultas à base de conhecimento e ferramentas de apoio, tais como software de controle remoto de estação, dentre outras.
2. O estabelecimento de um ponto único de contato/relacionamento com usuários de informática é prática recomendada pela biblioteca de boas práticas em gestão de serviços de TI - ITIL V3, visando assegurar a entrega de serviços de TIC com qualidade, eficiência e economia.
3. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando o repasse do incidente ou requisição para outros níveis ou equipes de suporte.
4. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como Técnicos de Atendimento e Suporte de 1º Nível, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 2 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
5. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outros grupos solucionadores (Atendimento de 2º Nível, equipe da CONTRATANTE ou fornecedores externos), com controle dos níveis de serviços.
6. A equipe de Atendimento de 1º Nível será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pela CONTRATANTE.
 - b) Prestar suporte remoto de primeiro nível aos usuários de TIC, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível e dentro do prazo determinado neste Termo de Referência.
 - c) Atuar como ponto único de contato entre o usuário e demais equipes do TRE/AP.
 - d) Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições / incidentes), direcionados à área de TIC da CONTRATANTE, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.
 - e) Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados periodicamente sobre o estado e andamento dos seus chamados.
 - f) Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis, após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.
 - g) Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2º Nível, ou demais equipes do TRE/AP, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados.
 - h) Atualizar a Base de Conhecimentos procedimentos, soluções de contorno ou definitivas utilizadas em atendimentos concluídos e que não constam na base de conhecimento, para análise daquele técnico sobre a pertinência da inclusão, sua adaptação e atualização.
 - i) Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe.
 - j) Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TIC.
 - k) Registrar no Sistema de Gestão de Service Desk todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes, referentes aos chamados, de forma a documentar as informações coletadas.
 - l) Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.
 - m) Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para o TRE/AP), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRE/AP e seu uso.
 - n) Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.
 - o) Dar o retorno aos usuários quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.
 - p) Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa.
 - q) Identificar e reportar imediatamente ao Supervisor do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do TRE/AP ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.
 - s) Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização do mesmo, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo TRE/AP.
 - t) Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TIC entregues e/ou disponibilizados pelo TRE/AP.
 - u) Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TIC, conforme orientações do TRE/AP.
 - w) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

II - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - OPERAÇÃO DE CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK), PARA USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS, NÍVEL 2 - (ITEM 2)



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

1. O serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2º Nível atuará na resolução de incidentes e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, scripts e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes ou solicitações de maior complexidade e aqueles que envolvem usuários especiais.
2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, eliminar incidentes recorrentes correlacionando-os e identificando a causa raiz e sua solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
3. O atendimento de 2º Nível poderá ser realizado de forma remota ou presencial.
4. A equipe deverá ser composta por profissionais especializados para atuarem como Analistas de Atendimento e Suporte de 2º Nível, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no Anexo II - Perfis Profissiográficos, tópico 3.
5. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2º Nível será responsável por prestar as seguintes atividades básicas:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de segundo nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de software, aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos internamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRE/AP e seu uso.
 - c) Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TIC do TRE/AP.
 - d) Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.
 - e) Contatar as equipes internas da área de TIC do TRE/AP para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário, se necessário.
 - f) Contatar outras equipes ou prestadores de serviços do TRE/AP que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada, se necessário.
 - g) Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TIC do TRE/AP.
 - h) Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.
 - i) Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
 - j) Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo TRE/AP.
 - k) Atuar como multiplicador das informações recebidas nos treinamentos e reciclagens para os profissionais das demais equipes da central de serviços.
 - l) Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à central de serviços para as equipes internas do TRE/AP.
 - m) Escalar os chamados não resolvidos neste nível para os níveis de suporte superiores ou fornecedores de serviços e produtos de TIC contratados pelo TRE/AP, quando for o caso.
 - n) Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TIC em geral.
 - o) Prestar suporte presencial em todas as unidades do TRE/AP no Estado do Amapá, como anexos, cartórios eleitorais, postos de atendimentos, postos itinerantes, etc. mediante prévia abertura de chamado com solicitação específica dos mesmos, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de sistemas operacionais e softwares corporativos, aplicativos, drivers, equipamentos e componentes de TIC.
 - p) Os chamados que trata o subitem anterior, deverão ser previamente autorizados pela STI que, inclusive, providenciará os meios de transporte necessários ao atendimento.
 - q) Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de primeiro nível, quando necessário.
 - r) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

III - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUSTENTAÇÃO AO AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA - (ITENS 3, 4, 5, 6 e 7)

1. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em sustentação ao ambiente de infraestrutura executa atividades oriundas do escalonamento de nível do chamado vindo da Central de Serviços, nesse caso atuando como nível 3. Analisa problemas mais relacionados a dados e servidores, atendendo todos os problemas não solucionados pelo primeiro e segundo níveis.
2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços ao ambiente de infraestrutura do TRE/AP, atendendo as seguintes áreas:
 - 2.1. Suporte a Infraestrutura de Redes.
 - 2.2. Suporte a Serviços Corporativos.
 - 2.3. Suporte a Aplicativos Corporativos.

IV - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A INFRAESTRUTURA DE REDES - (ITEM 3)

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a infraestrutura em redes será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos serviços de infraestrutura de redes do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a infraestrutura de redes, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 4 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional do TRE/AP (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho.
 - c) Alimentar a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos utilizados para alcançar os níveis de serviço contratados.
 - d) Registrar, em aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
 - e) Gerar relatórios e gráficos mensais, e por demanda da CONTRATANTE, de desempenho das Redes.
 - f) Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a CONTRATANTE .
 - g) Subsidiar os servidores da CONTRATANTE na elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas de redes.
 - h) Garantir a segurança das redes com cabeamento estruturado e sem fio (wireless).
 - i) Criar, verificar e manter atualizados os scripts de solução de problemas que serão disponibilizados para o serviço de atendimento ao usuário e monitoramento.
 - j) Organização de ativos de rede na estrutura da rede local.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- k) Detectar, de modo proativo, possíveis problemas de sistemas e serviços.
- l) Identificação e solução de problemas relacionados a pontos de rede corporativa.
- m) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo da rede de dados local.
- n) Analisar a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções.
- o) Aplicação proativa de arquivos de atualização necessários para atualização de software e correção de falhas e vulnerabilidades nos equipamentos da Rede.
- p) Realizar confecção, crimpagem e passagem de cabos de rede.
- q) Realizar remoção e instalação física de equipamentos de conectividade em racks.
- r) Realizar a remoção e conexão de patch cords/pigtails entre switches e patch panels e DIO's.
- s) Executar os procedimentos necessários para auditorias e Análises de Riscos do ambiente da CONTRATANTE.
- t) Avaliar o dimensionamento correto e testes dos links de interligação entre o prédio sede do TRE/AP e seus anexos.
- u) Instalar e administrar e monitorar conexões de vídeo/voz sobre IP.
- v) Configurar e administrar soluções de armazenamento e streaming de áudio/vídeo.
- w) Configurar e administrar soluções de videoconferência.
- x) Diagnosticar gargalos e problemas de tráfego de rede através de analisadores de protocolo e demais ferramentas de debug.
- y) Executar 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-AP.
- aa) Análise e monitoramento das soluções de SIEM, Netflow, VPN e análises de vulnerabilidades..
- ab) Gerar relatórios sob demanda, utilizando software de vulnerabilidade (TSCCV - Tenable).
- ac) Implantar, monitorar e garantir o funcionamento dos serviços de segurança da informação, destacando:

- Proxy Web.
- Firewall.
- Intrusion Prevention System (IPS).
- Intrusion Detection System (IDS).

V - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A SERVIÇOS CORPORATIVOS - (ITEM 4)

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a serviços corporativos será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos serviços corporativos do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a serviços corporativos, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 5 do Anexo I - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à serviços corporativos, quanto ao dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações.
 - c) Acompanhar serviços executados por empresas terceirizadas ou servidores do TRE/AP no datacenter ou nas instalações que possuam equipamentos de infraestrutura de TIC.
 - d) Homologar as versões de ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de aplicações (servidores de aplicação).
 - e) Manter os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção em funcionamento, inclusive em relação ao checklist de qualidade e Normas Internas elaboradas pela CONTRATANTE, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade, desempenho.
 - f) Manter controle das versões das aplicações instaladas nos servidores e solicitar a inclusão de arquivos importantes na política de backup.
 - g) Administrar e configurar os servidores web e de aplicação seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - h) Administrar e configurar toda linha Microsoft Server.
 - i) Realizar monitoramento, análises e intervenções no ambiente de Storage.
 - j) Definição e criação de arrays, logical drives e mapeamentos nos disk storages.
 - k) Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos servidores de aplicação e das aplicações contidas nos mesmos, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas.
 - l) Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta das aplicações.
 - m) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos servidores de aplicação.
 - n) Implantar e manter solução de sistemas de alta disponibilidade, cluster, balanceamento de carga e tolerância a falhas para as aplicações críticas.
 - o) Realizar a publicação (deploy) de aplicações.
 - p) Manter documentação completa e atualizada da instalação e funcionamento dos servidores de aplicação, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga.
 - q) Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos servidores de aplicação.
 - r) Fazer relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha.
 - s) Elaborar os cronogramas de implementação, analisando o impacto nos serviços e solicitar aprovação às áreas afetadas das indisponibilidades programadas.
 - t) Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a CONTRATANTE no gerenciamento de contratos de serviços de TIC e homologação de equipamentos e softwares.
 - u) Criar e promover a manutenção dos fluxogramas das informações/processos atualizados.
 - w) Coordenar a criação, verificação, atualização e implementação dos scripts de solução de problemas na área de Produção/Homologação/Desenvolvimento/Testes.
 - x) Executar os procedimentos necessários para auditorias e Análises de Riscos do ambiente da CONTRATANTE.
 - y) Implantar, gerenciar, monitorar e garantir o funcionamento do serviço de mensageria.
 - z) Realizar a remoção e instalação física de equipamentos (servidores e appliances) nos racks.
 - aa) Automação e acompanhamento das demandas de antivírus, incluindo behavior monitor e XDR.
 - ab) Automação e acompanhamento das demandas de VDI (Virtual Desktop Infrastructure)
 - ac) Implantar, monitorar e garantir o funcionamento dos serviços de segurança da informação, destacando:
 - Sistemas Operacionais.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- Antispam.
- Network Access Control (NAC).
- Antivírus corporativo.

VI - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A APLICATIVOS CORPORATIVOS - (ITEM 5)

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a aplicativos corporativos será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos aplicativos corporativos do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a aplicativos corporativos, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 6 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à suporte a aplicativos corporativos, compreendendo os serviços e atividades inerentes de instalação, suporte, tuning, segurança, manutenção e monitoramento dos ambientes de aplicativos corporativos, e suas integrações com o ambiente computacional do TRE/AP.
 - c) O serviço compreende, ainda, as atividades de arquitetura, suporte, instalação, monitoramento e gerenciamento de softwares responsáveis pela conexão e integração dos componentes de software de sistemas ou aplicações distintas ou distribuídas.
 - d) Analisar e propor a arquitetura de soluções mais adequadas à infraestrutura de TIC do TRE/AP.
 - e) Instalar, suportar, gerenciar e realizar tuning de tecnologias de suporte a comunicação programa-a-programa, como brokers, servidores de aplicação, Web Services, Business Intelligence (BI), entre outras.
 - f) Manter a atualização de aplicativos corporativos, incluindo licenciamento e instalação de novas versões.
 - g) Definir e gerar informações sobre como as aplicações estão interligadas através das soluções de middleware.
 - h) Elaborar scripts e procedimentos nas ferramentas de monitoramento utilizadas no TRE/AP para a monitoração dos aplicativos corporativos.
 - i) Elaborar e implementar indicadores de disponibilidade dos serviços, queda de listeners, limite crítico de espaço disponível para armazenamento, falhas de performance e gargalos.
 - j) Homologar as versões de ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de aplicações (bibliotecas e servidores de aplicação).
 - k) Manter os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção em funcionamento, inclusive em relação ao checklist de qualidade e normas internas elaboradas pelo CONTRATANTE.
 - l) Manter controle das versões das aplicações instaladas nos servidores e solicitar a inclusão de arquivos importantes na política de backup.
 - m) Administrar e configurar os servidores de aplicação seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - n) Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos servidores de aplicação e das aplicações contidas nos mesmos, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas.
 - o) Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta das aplicações, inclusive com profiling de cada uma destas se necessário, permitindo a identificação de pontos críticos.
 - p) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos servidores de aplicação.
 - q) Operacionalizar o processo de gerência de configuração e mudanças no que se refere a componentes corporativos.
 - r) Elaborar e propor modelos de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas de informação e aplicativos Web e manter os modelos homologados.
 - s) Manter e sugerir a implantação de sistemas de alta disponibilidade, cluster, balanceamento de carga e tolerância a falhas para as aplicações críticas.
 - t) Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos servidores de aplicação, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga.
 - u) Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos servidores de aplicação.
 - w) Elaborar relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha.
 - x) Criar, verificar, atualizar e implementar os scripts de solução de problemas.
 - y) Operacionalizar ferramentas Devops, como Docker, Kubernetes, Openshift.
 - z) Instalar, configurar e manter os servidores de aplicações: JBoss, tomcat, wildfly, nginx, apache httpd, haproxy, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - aa) Instalar, configurar e manter Sistema Gerenciador de conteúdo web: plone, wordpress, moodle, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - ab) Instalar, configurar e manter repositório de versionamento: SVN, gitlab, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - ac) Realizar inspeção de código-fonte dos sistemas desenvolvidos de acordo com as melhores práticas e os padrões utilizados no TRE/AP.
 - ad) Gerir e manter a biblioteca de componentes corporativos do TRE/AP.
 - ae) Realizar testes de carga, performance através de automação.

VII - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO DE HARDWARE - (ITEM 6)

1. Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware efetua as atividades de execução de rotinas voltadas para manutenção preventiva e corretiva em hardware como microcomputadores, notebooks e demais equipamentos de microinformática, bem como nos equipamentos utilizados no atendimento biométrico ao eleitor (Kit Bio), sem reposição de peças.
2. A manutenção preventiva e evolutiva para conservação das urnas eletrônicas, cumprindo um cronograma anual com atividades detalhadas em manuais de procedimentos, sendo executados nos locais de armazenamento (depósito de urnas) localizados no território do Estado do Amapá.
3. Os procedimentos para a conservação das urnas, buscam, minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.
4. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, no local de armazenamento.
5. As urnas eletrônicas compreendem os equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário - TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor - TE). Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado urna eletrônica.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6. As atividades de manutenção preventiva (conservação) nos equipamentos que compõem o chamado Kit Bio é composto de: leitor óptico de impressões digitais; dispositivo de capturas de imagens digitais (foto); flash externo; maleta de transporte e cenário (miniestúdio fotográfico com assento), encontra amparo nas recomendações da empresa CONTRATADA para seu fornecimento, Akiyama Indústria e Comércio de Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda, que a partir de ensaios, indicou os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade dos dispositivos e preservar seu tempo de vida útil.

7. A CONTRATADA prestará apenas os serviços de manutenção preventiva (conservação), não fazendo parte da contratação o serviço de assistência técnica especializada (manutenção corretiva).

8. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado de manutenção de hardware e software, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 7 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.

VIII - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE HARDWARE (MICROINFORMÁTICA), EQUIPAMENTOS DE ATENDIMENTO BIOMÉTRICO AO ELEITOR E CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS - (ITEM 6)

1. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware será responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de microinformática:

- a) Manutenção e instalação de hardware, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos.
 - b) Resolução de conflitos de drivers.
 - c) Noção sobre busca de informações na Internet.
 - d) Instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede.
 - e) Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web.
 - f) Redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI.
 - g) Segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento.
 - h) Prestar suporte técnico e consultoria especializada em informática aos magistrados e servidores.
 - i) Elaborar documentos/planilhas no Word, Excel e lidar com sistema de banco de dados no Access.
 - j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
2. O suporte técnico especializado em manutenção de hardware será também responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas para conservação dos kit biométrico de identificação do eleitor - Kit Bio:
- j) Realizar testes dos equipamentos que compõem o kit biométrico de identificação do eleitor - Kit Bio.
 - k) Organizar a logística de distribuição dos kits de biometria, realizando as seguintes atividades:
 - k1) separar e acondicionar nas respectivas embalagens os equipamentos que compõem o Kit Bio.
 - k2) emissão de termos de envio.
 - k3) conferência no recebimento.
 - l) Instalar e atualizar os pacotes de software para o funcionamento dos Kit Bio nos cartórios eleitorais e postos de atendimento ao eleitor.
 - m) Substituir os equipamentos que compõem o Kit Bio nos cartórios eleitorais e postos de atendimento ao eleitor.

3. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware será responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas :

- a) Recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas.
- b) Medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral.
- c) Recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição.
- d) Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos - STE ou outras soluções com finalidades semelhantes.
- e) Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM).
- f) Testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva.
- g) Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo.
- h) Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento.
- i) Atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas.
- j) Realizar o processo de certificação digital.
- k) Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado - MR).
- l) Remover os lacres de eleição.
- m) Identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna).
- n) Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas de informação da Justiça Eleitoral e outros que forem instituídos com a mesma finalidade.
- o) Inserir os dados para eleições oficiais (ordinárias e suplementares) e não oficiais (parametrizadas) e para treinamento de eleitores.
- p) Organizar o local de armazenamento, dispondo nas bancadas nas quais as urnas serão conservadas.
- q) Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local de armazenamento.
- r) Realizar a leitura patrimonial, quando necessário.
- s) Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento.
- t) Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento.
- u) Retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva.
- v) Recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas.
- w) Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.
- x) Substituir e repor suprimentos e componentes das urnas eletrônicas utilizadas para as eleições.
- y) Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das eleições, e proceder à distribuição dos equipamentos utilizados nas eleições, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE.
- z) Auxiliar na revisão final dos equipamentos utilizados para as eleições, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria visando abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva.
- aa) Informar ao Fiscal do Contrato sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.
- ab) Auxiliar nos procedimentos de recolhimento e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados nas eleições, organizando-os no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria.
- ac) Organizar a logística de distribuição de urnas eletrônicas, mídias, materiais de eleição e suprimentos, realizando as seguintes atividades:
 - ac1) separar os itens para distribuição aos Cartórios Eleitorais para uso nas Eleições.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- ac2) embalagem.
- ac3) emissão de termos de envio.
- ac4) conferência no recebimento.

IX - ESPECIFICAÇÃO GERAL DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS TIC - (ITEM 7)

1. O serviço consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe técnica da CONTRATADA, monitorando e propondo soluções para a melhoria dos serviços da mesma.
2. Estes serviços serão executados pelo profissional da CONTRATADA denominado Supervisor de Atendimento.
3. Todos os atendimentos realizados pelas equipes da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, que não possuam suas soluções documentadas ou gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, devem ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento. Quando necessário, a equipe técnica da CONTRATANTE poderá ser acionada para oferecer subsídios à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.
4. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado de manutenção de hardware e software, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 8 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.

X - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - SUPERVISÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS TIC (ITEM 7)

- a) Acompanhar e orientar a execução dos serviços técnicos da equipe de Atendimento e Suporte Técnico da CONTRATADA, sob sua coordenação direta, gerando relatórios de acompanhamento, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.
- b) Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.
- c) Definir, juntamente com a equipe do TRE/AP, os padrões e procedimentos de atendimento esperados dos profissionais que compõem o Suporte Técnico.
- d) Avaliar a eficiência dos técnicos de suporte na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes (por exemplo: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, número de solicitações escaladas para outro nível, etc.).
- e) Acompanhar sistematicamente por meio de indicadores o desenvolvimento das ações de atendimento, medindo seu andamento e registrando regularmente essas observações, com vistas a produzir informações estratégicas para a gestão do processo de trabalho.
- f) Implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais.
- g) Aferir o desempenho, dos profissionais dentro dos padrões preestabelecidos.
- h) Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos ao atendimento e suporte técnico aos usuários.
- i) Definir, em conjunto com equipe de TIC da CONTRATANTE, o conteúdo das pesquisas de satisfação dos usuários de TIC.
- j) Acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.
- k) Elaborar e propor planos de execução dos serviços e organizar a alocação de profissionais.
- l) Definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços.
- m) Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.
- n) Criar e manter a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos necessários para alcançar os níveis de serviço contratados.
- o) Validar a padronização de formato e conteúdo das soluções na base de conhecimentos.
- p) Manter integridade da informação (hiper links em funcionamento, arquivos anexados que estejam válidos, impedir duplicidade e contradições, etc.).
- q) Zelar pela disponibilidade do sistema de Base de Conhecimento.
- r) Organizar as novas documentações.
- s) Manter a confidencialidade e permissões de acesso aos documentos.
- t) Elaborar, atualizar e manter seção de autoatendimento com conteúdo em formato web a ser publicado na intranet do TRE/AP para acesso dos usuários. O conteúdo deverá descrever, em linguagem acessível, procedimentos para tarefas simples, os quais o próprio usuário poderá executar, com o fornecimento de respostas para dúvidas frequentes (FAQ), scripts autoexecutáveis padronizados e outras formas de autoatendimento, incluindo mecanismo de pesquisa textual e estrutura de fácil navegação.
- u) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários e à gestão da base de conhecimento.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - PERFIS PROFISSIOGRÁFICOS

1. DESCRIÇÃO GERAL

- 1.1. A seguir estão relacionadas exigências de perfis dos profissionais que executarão cada um dos subitens dos serviços objeto dessa contratação. A comprovação se dará através da apresentação tempestiva de currículos detalhados, diplomas, e documentação das certificações exigidas, sendo que:
 - 1.2. Na assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da qualificação técnica dos profissional alocados, conforme os respectivos cargos.
 - 1.3. O TRE/AP se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas são atendidas pela CONTRATADA. Desta forma, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da qualificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, além das certificações requeridas.
 - 1.4. No dimensionamento da força de trabalho no projeto do TRE/AP, o Supervisor de Atendimento também será o responsável pela gestão da Base de Conhecimento, tendo que comprovar as qualificações técnicas para ambos os cargos.

2. TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE 1º NÍVEL - (ITEM 1)

2.1. Formação:

- 2.1.1. Ensino médio completo.
- 2.1.2. Cursos técnicos em informática nas seguintes áreas de: Suporte técnico e operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)

2.2. Conhecimento Técnico:

- 2.2.1. Conhecimento das boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT.
- 2.2.2. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.
- 2.2.3. Configuração e segurança de redes sem fio
- 2.2.4. Segurança da informação.

2.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 2.3.1. Ouvir com atenção, sem presumir/interrromper.
- 2.3.2. Usar de linguagem adequada.
- 2.3.3. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.
- 2.3.4. Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.

3. TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE 2º NÍVEL - (ITEM 2)

3.1. Formação:

- 3.1.1. Tecnólogo completo.

3.2. Conhecimento Técnico:

- 3.2.1. Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente da CONTRATANTE.
- 3.2.2. Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)
- 3.2.3. Segurança da informação.

3.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 3.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.
- 3.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.
- 3.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.
- 3.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

4. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A INFRAESTRUTURA DE REDES - (ITEM 3)

4.1. Formação:

- 4.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.2. Conhecimento Técnico:

- 4.2.1. Boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.
- 4.2.2. Configuração e no gerenciamento de rede de computadores.
- 4.2.3. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.
- 4.2.4. Configuração e gerenciamento de redes sem fio.
- 4.2.5. Elaboração e Implementação de Projetos de Rede.
- 4.2.6. Instalação, manutenção e administração em Switches, Bridges, Routers, Access Point e Switches Wireless.
- 4.2.7. Implantação e gerenciamento de redes IPV4.
- 4.2.8. Software de monitoramento de Rede.
- 4.2.9. Segurança de Rede.
- 4.2.10. Segurança da informação.

4.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 4.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.
- 4.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.
- 4.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.
- 4.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

5. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A SERVIÇOS CORPORATIVOS - (ITEM 4)

5.1. Formação:

- 5.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.2. Conhecimento Técnico:

- 5.2.1. Boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.
- 5.2.2. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.
- 5.2.3. Configuração e gerenciamento de redes sem fio.
- 5.2.4. Configuração, administração, instalação e hardening de servidores Linux.
- 5.2.5. Configuração, administração, instalação e hardening de servidores Windows.
- 5.2.6. Virtualização baseada em VMWare.
- 5.2.7. Gerenciamento de Active Directory, DNS, WINS, DHCP, LDAP, WSUS.
- 5.2.8. Planejamento e implementação de Objetos de Diretivas de Grupo - GPO.
- 5.2.9. Gerenciamento de servidores de arquivo.
- 5.2.10. Gerenciamento de servidores WEB com IIS e Apache.
- 5.2.11. Virtualização de servidores de rede de dados.
- 5.2.12. Gerenciamento do servidor de impressão.
- 5.2.13. Gerenciamento de servidores de Mensageria.
- 5.2.14. Gerenciamento de serviços de replicação de arquivos.
- 5.2.15. Manipulação de scripts shell.
- 5.2.16. Backup e restore de ambientes: Linux, Windows, Oracle, Exchange, MySQL.
- 5.2.17. Serviço de Terminal Server.
- 5.2.18. Administração de sistemas operacionais Windows Server 2016 ou superior.
- 5.2.19. Segurança da informação.

5.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 5.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.
- 5.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.
- 5.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

5.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

6. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A APLICATIVOS CORPORATIVOS - (ITEM 5)

6.1. Formação:

6.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.2. Conhecimento Técnico:

6.2.1. Boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.

6.2.2. Implantação, manutenção, otimização e monitoração de servidores de aplicação JBOSS, Apache e Tomcat, inclusive em cluster, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados.

6.2.3. Sistemas operacionais Linux e Windows.

6.2.4. Deploy de aplicações e sistemas nestes ambientes ou em qualquer plataforma definida pelo CONTRATANTE.

6.2.5. Desenvolvimento de aplicações Java EE com uso de componentes, CDI, JSP, Servlets, Struts, JSF 1.2 e 2.X, RichFaces 3.X e 4.X, JBoss Seam 2.x XML, XSD, XSLT, JSON, EJB 3.X, JTA e Hibernate 3.x e 4.x.

6.2.6. Desenvolvimento de aplicações WEB com o uso de JQuery, Javascript, PHP.

6.2.7. Especificação, utilização e criação de WebServices SOAP e REST.

6.2.8. Atividades relacionadas ao processo de desenvolvimento de sistemas, englobando atividades de definição de requisitos, análise de riscos, atividades de engenharia de software e planejamento.

6.2.9. Metodologias UP (PROCESSO UNIFICADO), Scrum e XP.

6.2.10. Desenho de soluções, mapeamento de implantações e outros onde julgar necessário através de diagramas e ferramentas UML.

6.2.11. Elaboração e Validação de diagramas UML (Classe, Objeto, Componente, Sequência, Implantação etc).

6.2.12. Ferramentas de engenharia de software assistida por computador (CASE).

6.2.13. Elaboração de testes automatizados unitários, integração, funcionais (sistema), de carga, performance e segurança (Pen Tests) de software, preferencialmente com JUnit, Arquillian, Selenium e TestNg.

6.2.14. Conhecimento e utilização de Padrões de Projeto GoF e Java EE, além de padrões arquiteturais.

6.2.15. Conhecimento das melhores práticas de programação específicas das linguagens.

6.2.16. Conhecimento das melhores práticas de programação de Engenharia e OO (Alta Coesão, Baixo Acoplamento, Encapsulamento, Polimorfismo etc).

6.2.17. Criação/Utilização de framework atuais de mercado.

6.2.18. Reuso de Componentes.

6.2.19. Utilização de IDEs como Eclipse e Jboss Studio.

6.2.20. Conhecimento e utilização de repositórios e versionadores tais como SVN, Git, Mercurial.

6.2.21. Implantação, manutenção e otimização de servidores de aplicação SVN, CMS, PHP, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados.

6.2.22. Elaboração de documentação pertinente para o desenvolvimento e manutenção de sistemas.

6.2.23. Implantação, manutenção e otimização de servidores de WEB, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados/containers, utilizando Plone.

6.2.24. Inspeção de código, análise de bugs e performance de aplicativos (código e ambiente).

6.2.25. Uso de ferramentas de profiling e tuning para análise detalhada de problemas, dump de memória, máquina virtual, JVM etc.

6.2.26. Criação de rotinas em ShellScript, Perl, PHP ou outras linguagens de programação.

6.2.27. Bancos de Dados Oracle e MySQL.

6.2.28. Segurança da informação.

6.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

6.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.

6.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.

6.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.

6.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

7. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE - (ITEM 6)

7.1. Formação:

7.1.1. Ensino médio completo.

7.1.2. Cursos técnicos em informática nas seguintes áreas de: Suporte técnico e manutenção de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)

7.2. Conhecimento Técnico:

7.2.1. Montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática.

7.2.2. Instalação e configuração de sistemas operacionais desktop e aplicativos.

7.2.3. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos.

7.2.4. Instalação de dispositivos de acesso à rede e realiza testes de conectividade.

7.2.5. Topologia modelo TCP/IP e OSI.

7.2.6. Segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento.

7.2.7. Elaborar documentos/planilhas eletrônicas.

7.2.8. Prestar suporte presencial ou remotamente nas zonas eleitorais, capital e interior.

7.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

7.3.1. Ouvir com atenção, sem presumir/interrromper.

7.3.2. Usar de linguagem adequada.

7.3.3. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.

7.3.4. Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.

8. SUPERVISOR/ADMINISTRADOR DE CENTRAL DE SERVIÇOS - (ITEM 7)

8.1. Formação:

8.1.1. Superior completo na área de Ciências da Computação, Redes de Computadores, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas afins, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.2. Conhecimento Técnico:



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 8.2.1. Possuir certificado ou diploma de conclusão na área de conhecimento de gestão de projetos.
8.2.2. Possuir certificado ou diploma de conclusão na área de conhecimento de governança de Tecnologia da Informação.
8.2.3. Possuir certificado ou diploma de conclusão de treinamento em ITIL Foundation v3 com pelo menos 16 h.
8.2.4. Possuir experiência mínima comprovada de 1 (um) ano meses na função de supervisor técnico em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRE/AP.
8.2.5. Sistemas Operacionais (Windows e Linux) compatíveis com o ambiente do TRE/AP.
8.2.6. Gestão em Tecnologia da Informação.
8.2.7. Análise e gerenciamento de riscos.

8.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 8.3.1. Administrar conflitos.
8.3.2. Comprometimento com prazos e qualidade.
8.3.3. Ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada.
8.3.4. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III - PARQUE TECNOLÓGICO DO TRE/AP

1. USUÁRIOS

Quantidade de usuários internos:	260
Quantidade aproximada de usuários prioritários:	40

2. HISTÓRICO DE CHAMADOS

ANO	2018(*)	2019	2020(*)	2021
QUANTIDADE DE CHAMADOS	2.502	4.041	3.286	3.074

(*) Anos Eleitorais

3. PARQUE DE EQUIPAMENTOS

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Microcomputador desktop DELL OPTPLEX, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB	100
Microcomputador desktop DELL VOSTRO, com SO Windows 10, Intel Core i3, 16 GB de memória RAM, SSD de 240 GB e HD de 1 TB	35
Microcomputador All-In-One DELL INSPIRON, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 1 TB	30
Microcomputador All-In-One DELL INSPIRON, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1TB	20
Microcomputador desktop DELL OPTPLEX 780SFF, com SO Windows 10, Intel Core 2 Duo, 4 GB de memória RAM, HD de 320 GB	14
Microcomputador desktop INFOWAY SM3330, com SO Windows 10, AMD Phenom II 4 GB de memória RAM, HD de 320 GB	25
Microcomputador desktop DATEN DT02-BV1, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 500 GB	20
Microcomputador desktop POSITIVO I5PE, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 500 GB	40
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G1, com SO Windows 10, Intel Core i7, 4 GB de memória RAM, SSD de 64GB e HD de 1 TB	58
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G1, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	13
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G2 DM, com SO Windows 10, Intel Core i7, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	15
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 705 G3 DM, com SO Windows 10, AMD PRO A10, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	50
Notebook HP PROBOOK 4430s, com SO Windows 10, Intel Core i3, 2 GB de memória RAM, HD de 320 GB	50
Notebook HP ELITEBOOK G3, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, SSD de 256 GB	13
Notebook ACER ASPIRE A515-51 G3, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	23
Notebook DELL VOSTRO 3481, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, SSD de 120 GB	100
Impressora Laser SAMSUNG SL-M4020ND	64
Impressora Laser SAMSUNG SL-M4070FR	23
Impressora Laser SAMSUNG SL-M3375FD	30
Impressora Laser Colorida LEXMARK C725	20
Telefone VOIP	131
Smartphone Apple iPhone 12	5
Smartphone LG A30	40
Kit Bio	45

4. ATIVOS DE REDE

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Firewall	4
Roteador	10
Switch	30



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Access Point	25
--------------	----

5. SERVIDORES VIRTUAIS E FÍSICOS

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Linux RedHat ou CentOs	
Windows Server	
VmWare ESXi	

6. SISTEMAS OPERACIONAIS

Microsoft Windows 7 / 10 Professional
Microsoft Windows Server 2016
Sistemas Operacionais Móveis (Android e IOS)
Linux Redhat 7 / 8
VmWare 6 / 7

7. SOFTWARES DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E COMUNICAÇÃO

Internet Explorer
FireFox
Ms Office 2016 e 365
LibreOffice
Cisco Unified Communications Manager

8. SOFTWARES E UTILITÁRIOS

Adobe Acrobat Reader
CorelDraw
Photoshop
Apex One Security

9. PRINCIPAIS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO TRE/AP

ACESSOWEB TRE-AP - Sistema de autorização de usuários do TRE-AP
BETI - Bens e equipamentos de TI
BIOCAD - Sistema de cadastro do ponto biométrico
BIOPONTO - Sistema de registro de ponto biométrico
CADWEB - Extrator de dados do cadastro eleitoral para eleições do conselho tutelar
CHAMADOS STI - Sistema de chamados da STI
COLABORADOR-CINF - Sistema de gestão de colaborador da CINF
CONVEL - Sistema de controle de veículos
DIPLOMAWEB - Sistema de emissão de diplomas dos eleitos e suplentes
ELO - ELEITOR ONLINE - Gestão do cadastro eleitoral
EMENTAS-PJE - Ementas PJE
ESTAGIÁRIOS - Sistema de estagiários
GEDAI-UE - Gerenciador de dados, aplicativos e interface com a urna eletrônica
LISTEL - Lista telefônica
LOTUS - Sistema de acompanhamento da apuração
SAP - Sistema de análise de procedimentos administrativos
SAVP - Sistema de apoio à votação paralela
SEMP - Sistema de exames médicos periódicos
SGDOC - Sistema de geração de documentos da STI (ADMDOC ou documentos STI)
SGNDOC - Sistema gerador de números de documentos
SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
SIGU - Sistema de gestão de usuários
SIGWEB - Sistema integrado de gerenciamento WEB
SIMULADOR DE AGREGAÇÕES
SIS - Subsistema de instalação e segurança
SISADER - Sistema de avaliação de desempenho por resultados (PAFOR)
SISCD - Sistema de cálculo de diárias
SISG - Sistema de serviços gerais
SITE DA INTRANET
UTIL FOLHA - Utilitários folha
UTIL SGP - Utilitários SGP
TRANSPORTADOR - Transportador da totalização
VAD - Verificador de assinatura digital
VAP - Verificador de aplicações

10. SERVIÇOS COMPUTACIONAIS DO TRE/AP

SERVIÇOS
Serviço de Servidor Java JBOSS
Serviço de Monitoramento Grafana / Zabbix
Serviço de Imagens de Estações de Trabalho



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Serviço de Correio Eletrônico - Exchange
Serviço de Banco de Dados Oracle
Serviço de DNS Externo Primário Serviço de DNS Externo Secundário
Serviço de Impressão
Serviço de Proxy de FTP
Serviço de Firewall
Serviço de Autenticação de Rede Active Directory
Serviço de DNS Interno
Serviço de NTP para estações de trabalho
Serviço de NTP para servidores de rede
Serviço de Newsletter
Serviço de Aplicações Web IIS
Serviço de Aplicações Web APACHE/TOMCAT
Serviço de Aplicações Web da Intranet
Serviço de Atualizações Automáticas WSUS
Serviço de Antivírus Corporativo Trend Officescan
Serviço de Virtualização de servidores de redes
Serviço de Cópias de Segurança - Veeam
Serviço de Webmail
Serviço de Controle de Versão de Códigos Fontes
Serviço de Aplicações Web de Produção
Serviço de Mensagens Instantâneas JABBER / TEAMS
Serviço de Alocação de Endereços de Rede DHCP
Serviço de Resolução de Nomes WINS
Serviço de Gerenciamento do Storage
Serviço de Gerenciamento dos Switchs
Serviço de Auditoria Serviço de Acesso a Internet Proxy SQUID
Serviço de Log - Fortinet Analyzer
Serviço de Controle de Antispam - SpamAssassi
Serviço de Comunicação WAN
Serviço de Comunicação Internet
Serviço de Comunicação LAN

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO TRE/AP N.º ____/____

A <PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA CONTRATADA>, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP, doravante referido simplesmente como CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato n.º ____/____.

Subcláusula Primeira - As estipulações constantes neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao CONTRATANTE, tem acesso a informações que pertencem ao CONTRATANTE, que devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do contrato, contendo ela ou não a expressão "CONFIDENCIAL".

Subcláusula Primeira - O termo "Informação" abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, senhas, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, projetos, outras informações técnicas, jurídicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula Segunda - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do CONTRATANTE, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida como confidencial neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do contrato.

Subcláusula Primeira - A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

Subcláusula Terceira - Compromete-se, ainda, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais, ressalvadas situações previstas no contrato e neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e da natureza confidencial das informações.

CLÁUSULA QUARTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará as responsabilidades civil, criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo CONTRATANTE. Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Macapá, _____ de _____ de 20__.

Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____

Nome _____ da Empresa _____ CONTRATADA

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO V - TERMO DE VISTORIA

MODELO 1-A (TERMO DE VISTORIA)

(Utilizar se optar pela Vistoria nas dependências do TRE/AP)

TERMO DE VISTORIA

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que efetuei a vistoria nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP e tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto.

Responsável da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

Declaramos que recebemos todas as informações que julgamos relevantes e necessárias para elaboração de nossa proposta.

Representante da Licitante

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____
CPF: _____
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

MODELO 1-B (TERMO DE NÃO VISTORIA)

(Utilizar se optar pela NÃO Vistoria nas dependências do TRE/AP)

TERMO DE NÃO VISTORIA

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que optamos em NÃO efetuar a vistoria nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP e declaramos que temos plena ciência das condições de execução dos serviços nos termos do Art. 30, III, da Lei 8.666/93, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações a serem contratadas e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços de acordo com os termos do Edital e de seus Anexos.

Representante da Licitante



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____
CPF: _____
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

Autorização de Viagem Nº XXX / 2022 - TRE-AP/PRES/DG/STI/CINF

1. Requiritante:	Nome do requiritante do serviço		2. Unidade :	Unidade requiritante do serviço
3. Processo SEI:	0000000-00.2022.6.03.8000		4. Data:	Data da requiritante do serviço
5. Motivo viagem:	Descrição sumária do motivo da viagem			
6. Colaborador(a):	Nome do funcionário da contratada			
7. Data Saída:	00/00/2022	8. Data Retorno:	00/00/2022	9. Quantidade de Diárias: 0,0
10. Valor total das diárias:	(Qtd de dias) X R\$ (Valor da diária) = R\$ 000,00			
11. Origem:	Macapá	12. Destino:	Cidade de destino da viagem	13. Meio de Transporte: Terrestre
14. Autorizações: 14.1. Diretor(a) Geral 14.2. Fiscal do Contrato 14.3. Secretário(a) TIC				

Encaminhe-se cópia do presente ao preposto da contratada para providências e ao fiscal administrativo do TRE-AP para ciência.

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VII - PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA DIÁRIAS

MANUTENÇÕES/ITINERANTES - ANO ELEITORAL				
ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR PARA 12 MESES	
DIÁRIAS - NÍVEL MÉDIO	R\$ 243,00	195	R\$ 47.385,00	
DIÁRIAS - NÍVEL SUPERIOR	R\$ 297,00	40	R\$ 11.880,00	
TOTAL	R\$ 540,00	235	R\$ 59.265,00	
	BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6			59.265,00
MÓDULO 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO %			VALOR R\$
	Base de cálculo custos indiretos			R\$ 59.265,00
A	Custos indiretos	5,00%		R\$ 2.963,25
	Base de cálculo lucro			R\$ 62.228,25
	Lucro	5,00%		R\$ 3.111,41
	Base de cálculos tributos	0,9135		R\$ 71.526,72
B	COFINS	3,00%		R\$ 2.145,80
C	PIS	0,65%		R\$ 464,92
D	ISS	5,00%		R\$ 3.576,34
	Total dos tributos	8,65%		R\$ 6.187,06
	TOTAL DIÁRIAS			R\$ 71.526,72

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VIII - ORDEM DE SERVIÇO - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

ordem de serviço - serviços extraordinários Nº XXX / 2022 - TRE-AP/PRES/DG/STI

1. Requisitante:	Nome do requisitante do serviço		2. Unidade :	Unidade requisitante do serviço	do
3. Processo SEI:	0000000-00.2022.6.03.8000		4. Data:	Data requisitante do serviço	do
5. Justificativa da necessidade / descrição dos serviços a serem realizados:	Descrição sumária da necessidade				
6. Colaborador(a):	Nome do funcionário da contratada				
7. Data Início:	00/00/2022	8. Data Fim:	00/00/2022	9. Local da Realização dos Serviços :	Onde os serviços serão realizados
10. Previsão de Horas Suplementares					
10.1. Descrição dos Serviços	10.2. Quantitativo de horas - DIAS ÚTEIS	10.3. Quantitativo de horas - SÁBADOS	10.4. Quantitativo de horas - DOMINGOS E FERIADOS		
11. Autorizações: 12.1. Diretor(a) Geral 12.2. Fiscal do Contrato 12.3. Secretário(a) TIC					

Encaminhe-se cópia do presente ao preposto da contratada para providências e ao fiscal administrativo do TRE-AP para ciência.

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha Custos e Formação Preços - Salários
Disponível no [PA nº 0002960-60.2021.6.03.8000](#)

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha Custos e Formação Preços - Uniformes
Disponível no [PA nº 0002960-60.2021.6.03.8000](#)

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha Custos e Formação Preços - HE
Disponível no [PA nº 0002960-60.2021.6.03.8000](#)

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha Custos e Formação Preços - Resumo

QUADRO-RESUMO

SERVIÇO	SALÁRIO (CCT AP 2021 2022 SINDPD-AP)	VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO	QTD POSTOS	TOTAL (MENSAL)	TOTAL (ANUAL)
TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE - 1º NÍVEL	R\$1.760,67	R\$4.559,23	6	R\$27.355,38	R\$ 328.264,56
TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE - 2º NÍVEL	R\$1.810,27	R\$4.661,82	3	R\$13.985,46	R\$ 167.825,52
ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL - 3º NÍVEL	R\$4.339,71	R\$10.179,48	3	R\$30.538,44	R\$ 366.461,28
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	R\$1.760,67	R\$4.559,23	2	R\$9.118,46	R\$ 109.421,52
SUPERVISOR DA CENTRAL DE SERVIÇOS	R\$4.339,71	R\$10.179,48	1	R\$10.179,48	R\$ 122.153,76
Quantidade de postos de trabalho			15		
TOTAL DO SERVIÇO				R\$91.177,22	R\$ 1.094.126,64
OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS					
UNIFORMES					R\$4.344,82



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

DIÁRIAS	R\$71.526,72
HORAS-EXTRAS	R\$44.567,52
TOTAL ANUAL DE OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS	R\$120.439,06
TOTAL ANUAL (SERVIÇO + OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS)	R\$1.214.565,70

**ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO XIII - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**

Observações:

1) O presente modelo deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

EMPRESA LICITANTE

Nome / Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

OBJETO:

• O objeto deste documento compreende a contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP.

PREÇOS OFERTADOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO DE TRABALHO A	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO B	SUBTOTAL MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO C = (A X B)	QUANTIDADE DE MESES D	VALOR TOTAL ANUAL DOS POSTOS DE TRABALHO E = (C X D)
1	1	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).		6		12	
	2	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).		3		12	
	3	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a infraestrutura de redes		1		12	
	4	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a serviços corporativos		1		12	
	5	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a aplicativos corporativos		1		12	
	6	Serviço especializado de manutenção de hardware e software		2		12	
	7	Supervisão de atendimento e gestão da base de conhecimento		1		12	
	TOTAL		---	15		12	



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Valor Total dos Serviços R\$			
OUTROS CUSTOS ESTIMADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR ANUAL (R\$)
8	Uniformes		
9	Diárias		
10	Horas extras		
Valor Total dos outros custos estimados R\$			
Valor Total Anual (serviços + outros custos estimativos)			

PREÇO GLOBAL: R\$. (valor por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias. (não inferior a 60 dias).

DECLARAMOS que nos preços propostos estão incluídos impostos, taxas mão de obra, salários, encargos sociais e trabalhistas, contribuições previdenciárias e todas as demais obrigações e despesas de qualquer natureza necessárias à perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa
Nome:

ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA
Estudos Técnicos Preliminares - TRE-AP/PRES/DG/STI/CINF

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA DEMANDA.
3. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO
4. BENEFÍCIOS ESPERADOS
5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA
6. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

II - ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

7. SOLUÇÃO
8. ANÁLISE DOS RISCOS EXISTENTES
9. ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RISCOS

III - ANÁLISE DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

10. DA SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO
11. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS
12. DESCONTINUIDADE DO FORNECIMENTO

IV - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

13. NATUREZA DO OBJETO
14. PARCELAMENTO DO OBJETO
15. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO
16. CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
17. VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
18. LISTA DE POTENCIAIS FORNECEDORES
19. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
20. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO.

Os usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá utilizam os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tanto para a execução das atividades meio (administrativas) como para as atividades finalísticas (envolvendo o acompanhamento e julgamento de processos judiciais). Esses serviços são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produziria impacto direto ao desempenho da Organização. Desse modo, a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI é a responsável pela gestão da tecnologia da informação com atribuições de administrar o ambiente computacional, que possui parque tecnológico bastante diversificado, em termos de hardware e software, contando com cerca de 300 (trezentos) usuários, aliado ao constante surgimento de novas soluções de TIC, em função da crescente evolução tecnológica, exigem disponibilidade permanente de serviços técnicos dedicados e especializados, para conseguir os serviços demandados.

Para atender a essa necessidade, a STI vem procurando expandir de forma consistente seus ambientes de TIC, adotando novos modelos de trabalho com foco na sustentação dos ambientes e da segurança da informação, de forma a aumentar a integridade, disponibilidade e confiabilidade do ambiente computacional, assim como prover melhor suporte aos usuários. Inerente à necessidade organizacional da busca incessante pelo melhor atendimento aos usuários internos e externos, não é correspondida pelo aumento na quantidade de servidores concursados e capacitados que poderiam dar o suporte necessário à qualidade mínima aceitável. Atualmente, há apenas 11 (onze) servidores efetivos lotados no STI do TRE/AP, que além de serem os responsáveis técnicos pela manutenção de todos os serviços acima descritos, também atuam na área gerencial das suas respectivas unidades, elaborando termos de referência para aquisições de produtos e serviços, gestão de contratos e desenvolvimento dos programas de planejamento e melhoramento dos trabalhos. Com esta quantidade de servidores, não há a possibilidade de atender a todos os chamados diários, que apesar de alguns não serem de alta criticidade em relação ao ambiente como um todo, são de necessidade urgente para não impactar nas atividades de trabalho dos usuários que solicitam a ajuda.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Atualmente, os serviços de atendimento e suporte local na sede do Tribunal em Macapá/AP são executados por meio de empresa CONTRATADA desde o ano de 2017, através do Contrato nº 25/2017. O objeto deste instrumento refere-se à contratação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação para suporte de hardware e software, contando por 15 (quinze) profissionais com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, que por decisão da contratada, não será renovado por um ano e sim até 1º de maio de 2022.

Com o objetivo de atender as atuais demandas de TIC com celeridade, qualidade e eficiência, contemplando os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática do TRE/AP, faz-se imprescindível a contratação imediata de uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados nessa área.

2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA DEMANDA.

2.1. Requisitos Técnicos da Solução:

- Contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP, em conformidade com as especificações, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.
- Os serviços serão realizados mediante alocação de postos de trabalho na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

2.1.1. Requisitos Funcionais:

- Garantir o apoio para atividades do TRE/AP;
- Garantir os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática;
- Garantir o suporte técnico especializado em sistemas de informática.

2.1.2. Requisitos Não Funcionais:

- Atender as necessidades de apoio técnico em informática na Sede e Cartórios Eleitorais;
- Operacionalizar a Central de Serviços de TIC;
- Contratar profissionais com perfis adequados as atividades exigidas.

2.2. Soluções Disponíveis no Mercado de TIC

Empresas especializadas em serviços técnicos continuados com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação).

2.3. Contratações Públicas Similares

- CNJ - - PREGÃO N.º 43/19
- TRE-PE - PREGÃO N.º 12/19
- TRF-18

41/2020

2.4. Outras Soluções Disponíveis

- Os serviços desejados são classificados como comum e consistem na alocação de mão de obra especializada continuada no TRE-AP e apresentam padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais no mercado.

2.5. Portal do Software Público Brasileiro

- Não se aplica ao contexto destes Estudos Preliminares.

2.6. Alternativa no Mercado de TIC

- Não se aplica ao contexto destes Estudos Preliminares.

2.7. Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI

- Não se aplica ao contexto destes Estudos Preliminares.

2.8. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

- Não se aplica ao contexto destes Estudos Preliminares.

2.9. Modelo de Requisitos Moreq-Jus

- Não se aplica ao contexto destes Estudos Preliminares.

3. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

- A contratação de empresa especializada em alocação e gestão de postos de trabalho é entendida como sendo a solução mais adequada para selecionar e dispor de um grande número de pessoal para atuar durante um período restrito.
- Estes postos de trabalho atuarão nas Eleições e ficarão alocados em períodos diversos dos meses de agosto a dezembro do ano de 2022, dependendo da ocorrência de segundo turno, sendo em seguida desmobilizados.

3.1. Descrição da Solução

- Contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP.

3.2. Alinhamento da Solução

O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as Organizações a confiar e depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.

Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.

O serviço objeto de contratação alinhado com o Plano Diretor de TIC do TRE/AP através da iniciativa "Manutenção da infraestrutura de rede" cujo objetivo estratégico é "Assegurar níveis de serviços adequados ao negócio".

Face ao exposto e em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, em especial, de eficiência, a solução para o suporte aos usuários e às operações de TIC descrita neste termo de referência e seus anexos constitui-se em objeto de contratação estratégico para o alcance das metas e propósitos perseguidos pela Justiça Eleitoral.

4. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Atendimento de qualidade aos usuários de TIC do TRE/AP, com gerenciamento efetivo das demandas e solicitações encaminhadas à Central de Serviços.
- Aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos e serviços fornecidos pela área de TIC do TRE/AP.
- Melhoria no processo de gestão interna sobre os produtos e serviços de TIC fornecidos pela STI aos seus usuários.



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

- Diminuição do tempo de resposta aos incidentes, problemas e requisições com conseqüente redução do tempo de restauração da operação normal dos serviços, resultando em um mínimo de impacto nos processos de negócios, em conformidade com os Níveis Mínimos de Serviços (NMS) especificados pelo TRE/AP.
- Manutenção dos equipamentos de informática de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/AP.
- Atendimento remoto e presencial tempestivos, orientando, esclarecendo e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, hardware, software, aplicativos, sistemas corporativos, e demais produtos e serviços disponibilizados pela área de TI.

4.1. Benefícios a longo prazo:

- Criação de uma base histórica dos tratamentos de incidente, problemas e requisições à área de TIC do TRE/AP.
- Geração de relatórios gerenciais que permitam identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo.
- Melhores índices de disponibilidade dos recursos de TIC e sistemas de informação mais estáveis.
- Otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Evolução do atual modelo de gestão e o conseqüente aumento do nível de maturidade, por meio da governança de TIC.
- Aderência ao Modelo de Contratação de Bens e Serviços de TIC, em função dos serviços executados e dos níveis de serviços alcançados.
- Melhoria da produtividade da organização.

5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA

A demanda prevista pelo planejamento orçamentário é similar à demanda que está sendo contratada.

7. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

O ambiente interno do TRE-AP está totalmente preparado para solução desejada.

II - ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

7. SOLUÇÃO

Prestação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP.

8. ANÁLISE DOS RISCOS EXISTENTES

8.1. Riscos inerentes ao processo

ID	RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO (RISCO X PROBABILIDADE)	DANO POTENCIAL	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL (AÇÃO PREVENTIVA)	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL (AÇÃO CONTINGÊNCIA)
1	Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação	Baixa (5)	Alto (15)	75	Atraso no processo de contratação	Reuniões com autoridades superiores para conscientização e aprovação dos artefatos.	Equipe de Planejamento da Contratação	Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.	Comitê Gestor de TIC
2	Não aprovação da Contratação	Baixa (5)	Alto (15)	75	Não ter técnicos de apoio para Eleições	1. Atender a todos os requisitos exigidos 2. Demonstrar a viabilidade técnica da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	1. Verificar Atas de Registros de Preços para possível adesão 2. Contratação direta emergencial nos moldes do Art. 24, inc. IV da lei 8.666	Comitê Gestor de TIC
3	Orçamento insuficiente para contratação de todos os postos necessários	Baixa (5)	Alto (15)	75	1. Contratação em quantidades insuficientes de técnicos 2. Comprometimento nos serviços contratados	Acompanhar a disponibilização orçamentária.	Secretaria de Tecnologia da Informação	1. Provocar a Administração do TRE/AP para realocação orçamentária 2. Solicitar ao TSE crédito suplementar à contratação	Diretor-Geral
4	Empresa vencedora não possui	Baixa (5)	Médio (10)	50	1. Não atendimento dos serviços	Acompanhar a execução do contrato.	Equipe de Fiscalização do Contrato	1. Adotar sanções cabíveis	1. Equipe de Fiscalização do Contrato



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

	condições de alocar mão-de-obra necessária				contratados 2. Falta de qualidade nos serviços			2. Contratar outra empresa por dispensa de licitação com experiência especializada na área	2. Administração do TRE/AP
5	Recursos humanos alocados pela empresa sem qualificação técnica necessária para os serviços	Baixa (5)	Médio (10)	50	1. Não atendimento as demandas dos serviços necessários 2. Atraso no cronograma das ações relativas as eleições 3. Comprometimento na qualidade dos serviços	1. Acompanhamento e verificação dos currículos vitae dos técnicos contratados. 2. Solicitar a substituição imediata dos técnicos que não atenderem aos requisitos solicitados	Equipe de Fiscalização do Contrato	Exigir da empresa contratada análise criteriosa dos currículos vitae	Equipe de Fiscalização do Contrato
6	Situação tributária da empresa irregular	Média (10)	Médio (10)	100	1. Interrupção do contrato 2. Atividades não realizadas pelos postos de atendimento 3. Comprometimento contínua nos serviços	1. Acompanhamento e verificação do contrato 2. Adquirir todas as certidões tributárias necessárias à execução contratual, mensalmente	Equipe de Fiscalização do Contrato	Verificar a regularidade antecipadamente do vencimento das certidões tributárias	Equipe de Fiscalização do Contrato
7	Salvaguardar a imagem da instituição	Baixa (5)	Alto (15)	75	1. Comprometimento a imagem da instituição 2. Vazamento de dados sigilosos	1. Treinamento para os técnicos 2. Multa contratual preestabelecida	1. Coordenador de Soluções Corporativas 2. Seção de Edital de Contratos	1. Treinamento orientado pela STI do TRE/AP 2. Auditoria nos sistemas envolvidos	Secretaria de Tecnologia da informação

9 ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RISCOS

A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto caso o risco seja materializado, tal classificação direcionará a ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. Com base na tabela anterior identificou-se que os riscos 6, 1, 2, 3 e 7 apresentam maior grau de comprometimento do sucesso da contratação. Deste modo, durante a fase de planejamento da contratação, os responsáveis deverão realizar estrito acompanhamento dos fatores relacionados aos riscos citados com vistas a evitá-los ou mitigá-los.

III - ANÁLISE DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

10. DA SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

- O contrato em questão é de caráter essencial para os serviços de atendimento e suporte local ao usuário de TIC na sede do Tribunal em Macapá/AP e relevante, sobretudo, para propiciar condições de execução das atividades no âmbito do Estado do Amapá.
- Os serviços desejados consistem na alocação de mão de obra continuada e são amplamente prestados no mercado.
- A complexidade reside em gerir um grande volume de demandas, categorizando e priorizando dentro de um Sistema de Gestão de Service Desk.
- A contratação de empresa especializada em alocação e gestão de postos de trabalho para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários é entendida como sendo a solução mais adequada para selecionar e dispor de um grande número de pessoal para atuar durante um período restrito.
- Contrato será executado pelo prazo contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses.
- A presente contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, visando evitar qualquer risco advindo de mais de uma empresa executar serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços.

11. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

- O objeto contratado será executado sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra continuada, onde os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição do TRE-AP, para a prestação dos serviços nas dependências deste órgão público ou em locais por ele previamente determinados.
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa CONTRATADA e o TRE-AP, vedando-se qualquer relação entre os servidores públicos vinculados ao TRE-AP e os empregados da CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta, com exceção de demandas urgentes do Processo Eleitoral, as quais, por Lei, se sobrepõem a qualquer outra, ressalva aplicável servidores do TRE-AP.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade ao TRE-AP.
- O quantitativo para os serviços fornecidos para esta contratação e de forma resumida serão apresentados a seguir:
 - Serviço de atendimento e suporte técnico especializado é um serviço continuado que necessita de no mínimo 9 (nove) postos de trabalho [6 (seis) - item 1 e 3 (três) - item 2], devido ao histórico desse serviço no TRE/AP, onde ocorrem atendimentos diários e constantes aos usuários de sistemas informatizados, que seguem um fluxo de ordem de serviço com respostas de pronto atendimento. Com mais de 80 sistemas informatizados que demandam atendimento básico a avançado, com expediente dilatado sendo as Zonas Eleitorais trabalhando no período matutino (08:00h às 14:00h) enquanto as secretarias do Tribunal trabalham no período vespertino (13:00h às 19:00h), a quantidade de servidores e de prestadores de serviço deve ser suficiente frente à quantidade de chamados, evitando demora no atendimento e reclamações. Com 9 (nove) postos de trabalho e juntando-se ao esforço dos demais postos especializados, será possível alocar adequadamente o suporte por tipo de sistema.
 - Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura é um serviço continuado que necessita de no mínimo 1 (um) posto de trabalho para cada especialidade correspondente, para suportar as resolução de incidentes, problemas e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º Nível, consideradas demandas diárias e urgentes que podem ocorrer relacionadas aos sistemas que não podem esperar para serem atendidas. Consistem em 3 (três) especialidades:
 - Suporte a Infraestrutura de Redes - Atuar na administração e configuração a rede de dados local, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.
 - Suporte a Serviços Corporativos - Atuar no dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.
 - Suporte a Aplicativos Corporativos - Atuar no suporte, tuning, manutenção e monitoramento dos ambientes de aplicativos corporativos e suas integrações com ambientes de usuários do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.
 - Em atenção ao Planejamento Estratégico do TRE-AP 2021/2026, em seus Objetivos Estratégicos, visando atender ao Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados, alinhada com a LGPD, e à Portaria nº 244/2018, que trata da Equipe de Tratamento e Resposta a incidentes em Redes Computacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (ETIR/TRE-AP), todas as especialidades deverão atuar como foco na aplicabilidade da segurança da informação em todas as atividades desenvolvidas, garantindo a proteção aos dados organizacionais com integridade, confiabilidade, confidencialidade, integração, disponibilidade das informações, disponibilização dos serviços digitais ao cidadão e dos sistemas essenciais da justiça, promovendo controles efetivos dos processos de segurança e de riscos e da gestão de privacidade e uso dos dados pessoais nas etapas de análise, acompanhamento e monitoramento das demandas que podem ocorrer relacionadas as suas respectivas áreas de atuação.
 - Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 2 (dois) postos de trabalho visando atender as manutenções preventivas e corretivas em hardwares de microinformática e equipamentos utilizados no atendimento biométrico ao eleitor (Kit Bio), bem como manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas, cumprindo um cronograma anual com atividades detalhadas em manuais de procedimentos, sendo executados nos locais de armazenamento (depósito de urnas) localizados no território do Estado do Amapá.
 - A Supervisão da Central de Serviço é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 1 (um) posto de trabalho visando coordenar e monitorar os serviços relativos a Central de Serviço TIC do TRE/AP.

12. DESCONTINUIDADE DO FORNECIMENTO

Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fazer a transição do Contrato, para a CONTRATANTE (ou para uma nova empresa terceirizada, por esta designada, dentro do último bimestre de vigência do contrato), repassando conhecimento das informações, treinamentos, documentos, procedimentos e demais conhecimentos definidos no Plano de Transição do Contrato.

IV - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

13. NATUREZA DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP.

14. PARCELAMENTO DO OBJETO

A presente contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, visando evitar qualquer risco advindo de mais de uma empresa executar serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços.

A compilação do serviço por meio de um único prestador é medida de economia e otimização do planejamento e de recursos destinados a essa finalidade, posto que não é economicamente viável dividir a solução devido a dependência de funcionamento de um item em relação aos outros, uma vez que o serviço envolve a apresentação de postos de trabalho e de parcelas estimativas complementares ao serviço (horas extras, diárias), portanto, viabilizar para que duas ou mais empresas prestem o serviço, significaria possibilitar a ingerência indevida de uma empresa sobre outra. Além disso, embora o objeto contemple categorias profissionais distintas, a especialidade exigida é a mesma para todos os possíveis licitantes, qual seja, intermediação de mão de obra.

15. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Adjudicação por lote único para um único fornecedor

16. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Verifica-se que o objeto pretendido pode ser oferecido por diversas empresas, apresentando características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum e, portanto, sugere-se como melhor opção a utilização da modalidade "Pregão" sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo "Menor Preço" por lote.

17. CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3390.37.01 - Apoio Adm., Técnico e operacional.

18. VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

19. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante demandante: Jimmy Almendra Macedo - Matrícula: 30927192
- Integrante técnico: Éden Monteiro da Paixão - Matrícula: 30927188
- Integrante administrativo: Marcelle Ferreira Souza - Matrícula: 30980408

20. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante demandante: Éden Monteiro da Paixão - Matrícula: 30927188
- Integrantes técnicos: Jimmy Almendra Macedo - Matrícula: 30927192
- Integrante administrativo: Marcelle Ferreira Souza - Matrícula: 30980408

**ANEXO II
DECLARAÇÃO**

Declaramos em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº ____/2022**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações:

- 1) esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; e
- 2) se a licitante possuir menores a partir de 14 anos como aprendizes, deverá declarar essa condição.

**ANEXO III
(minuta) CONTRATO nº ____ / 2022**

**Contrato de prestação de serviços, que entre si fazem
o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá e a
Empresa_____.**

CONTRATANTE: A União, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**, com sede na Av. Mendonça Júnior, 1502, Centro, Macapá-AP, CEP 68.900-041, inscrito no CNPJ nº 34.927.343/0001-18, representado pelo senhor **FRANCISCO VALENTIM MAIA**, CPF nº xxx.651.522-xx, no uso de suas atribuições legais.

CONTRATADA: A Empresa ____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número ____, sito à Avenida ____, ____, fones: ____, que apresentou os documentos exigidos por Lei, neste ato representada por sua Presidente, ____, portador do CPF nº ____, conforme documentação constante nos autos.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, sob a regência da Lei nº 8.666/93, instruído no **PA nº 0002960-60.2021.6.03.8000**, no Termo de Referência e no **Pregão Eletrônico nº ____/2022**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) aos usuários do Tribunal Regional eleitoral do Amapá - TRE/AP, em conformidade com as especificações, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos**, disposto no Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2022-TRE/AP.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A referida execução obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como, às disposições do Edital do Pregão Eletrônico nº /2022-TRE/AP, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA, documento SEI nº 0128557, do Processo Administrativo n.º 0002960-60.2021.6.03.8000, e dirigida ao CONTRATANTE, contendo o preço total e condições da execução que, independentemente de transcrição, deste fazem parte integrante e complementar, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1 . O valor global estimado para a contratação é de R\$ 0,00 (centavos), conforme quadro abaixo:

QUADRO-RESUMO

SERVIÇO	SALÁRIO (CCT AP 2021 2022 SINDPD-AP)	VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO	QTD POSTOS	TOTAL (MENSAL)	TOTAL (ANUAL)
TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE - 1º NÍVEL			6		
TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE - 2º NÍVEL			3		
ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL - 3º NÍVEL			3		
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO			2		
SUPERVISOR DA CENTRAL DE SERVIÇOS			1		
Quantidade de postos de trabalho			15		
TOTAL DO SERVIÇO				R\$	R\$
OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS					
UNIFORMES					R\$4.344,82
DIÁRIAS					R\$71.526,72
HORAS-EXTRAS					R\$44.567,52
TOTAL ANUAL DE OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS					R\$120.439,06
TOTAL ANUAL (SERVIÇO + OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS)					R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1.1. O objeto deste Termo de Referência compreende a contratação de serviços técnicos continuados e especializados, com alocação de postos de serviços para atendimento das demandas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), para operação de Central de Serviços de TIC (Service Desk), serviços especializados em sustentação ao ambiente de infraestrutura, como ainda, serviço de suporte técnico operacional em hardware e software, compreendendo manutenção de hardware (microinformática), equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor e conservação de urnas eletrônicas, visando atender às demandas de TIC do TRE/AP.

3.1.2. A Central de Serviços será estruturada na forma de diversos serviços distintos, mas totalmente integrados, relacionados a seguir, e cujas especificações encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

- a) O Planejamento, estruturação e operação da Central de Serviços (Service Desk) de acordo com os processos de Gerenciamento de Requisições, Incidentes e Problemas instituídos pelo TRE/AP, de acordo com as práticas preconizadas pelo modelo ITIL v3 - Information Technology Infrastructure Library.
- b) Atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).
- c) Atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).
- d) Atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial).
- e) Manutenção de hardware e software.
- f) Supervisão de atendimento e Gestão da Base de Conhecimento.

3.1.3. A contratação deverá ser prestado mediante apresentação de postos de trabalho residentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.1.4. As horas excedentes serão compensadas mediante utilização de banco de horas e/ou pagamento de horas extras, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e fiscalização do contrato.

3.1.5. Haverá previsão de pagamento de hora extra apenas para anos eleitorais (anos pares), salvo em condições excepcionais a critérios do CONTRATANTE.

3.1.6. Haverá previsão de diárias de viagem para cartórios eleitorais nos demais municípios do Estado do Amapá, visando serviços de manutenções programadas, manutenções não programadas, manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas e ações itinerantes de atendimento ao eleitor.

3.1.7. Os serviços a serem contratados estão descritos na tabela abaixo.



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

LOTE	ITEM	ATIVIDADE	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE A SER CONTRATADA (QTD)
1	1	Operação da Central de Serviços TIC Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).	Posto de trabalho/mensal (44 horas semanais)	6
	2		Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).		3
	3	Operação da Central de Serviços TIC Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a infraestrutura de redes	Posto de trabalho/mensal (44 horas semanais)	1
	4		Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a serviços corporativos		1
	5		Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a aplicativos corporativos		1
	6	Operação da Central de Serviços TIC Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção	Serviço especializado de manutenção de hardware e software.	Posto de trabalho/mensal (44 horas semanais)	2
	7	Operação da Central de Serviços TIC Supervisão da Central de Serviços	Supervisão de atendimento e gestão da base de conhecimento.	Posto de trabalho/mensal (44 horas semanais)	1

Tabela 1 - Serviços

3.1.8. O valor global da contratação, estimado pela Administração Pública com base em valores de mercado, está descrito na tabela abaixo e a proposta comercial da licitante deve ser apresentada nos mesmos moldes considerando prazo contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO DE TRABALHO A	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO B	SUBTOTAL MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO C = (AxB)	QUANTIDADE DE MESES D	VALOR TOTAL ANUAL DOS POSTOS DE TRABALHO E = (C X D)
1	1	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (remoto).	R\$ 4.559,23	6	R\$ 27.355,38	12	R\$ 328.264,56
	2	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial).	R\$ 4.661,82	3	R\$ 13.985,46	12	R\$ 167.825,52
	3	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

	suporte a infraestrutura de redes						
4	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a serviços corporativos	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76	
5	Serviço de atendimento e suporte técnico especializado de terceiro nível (remoto e presencial), especializado em suporte a aplicativos corporativos	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76	
6	Serviço especializado de manutenção de hardware e software	R\$ 4.559,23	2	R\$ 9.118,46	12	R\$ 109.421,52	
7	Supervisão de atendimento e gestão da base de conhecimento	R\$ 10.179,48	1	R\$ 10.179,48	12	R\$ 122.153,76	
VALOR TOTAL ANUAL - SERVIÇOS						R\$ 1.094.126,64	
OUTROS CUSTOS ESTIMADOS							
ITEM	DESCRIÇÃO					VALOR ANUAL (R\$)	
8	Uniformes					R\$ 4.344,82	
9	Diárias					R\$ 71.526,72	
10	Horas extras					R\$ 44.567,52	
VALOR TOTAL DOS OUTROS CUSTOS ESTIMADOS R\$						R\$ 120.439,06	
VALOR TOTAL ANUAL (SERVIÇOS + OUTROS CUSTOS ESTIMATIVOS)						R\$ 1.214.565,70	

Tabela 2 - Valores estimados da contratação

3.1.9. Justifica-se a aquisição por lote único pois o objeto não será parcelado, uma vez que todos os serviços a serem prestados são interligados do ponto de vista de solução tecnológica, a qual não pode ser desmembrado sem que haja perda de produtividade e economia de escala, já que a especificidade do objeto demanda um tratamento que inviabiliza a realização de suas etapas por diferentes licitantes.

3.1.10. Justifica-se a natureza dos itens solicitados da seguinte forma:

3.1.10.1. Os itens 1 e 2 da tabela 1 compreende a operação da Central de Serviços de TIC, no atendimento e suporte técnico ao usuário, visando a resolução de serviços escalados pelo Serviço de atendimento e suporte técnico especializado, 1º e 2º nível.

3.1.10.2. Os serviços são natureza continuada porque tratam-se de demandas pontuais recorrentes com soluções imediatas. No item 1 são alocados postos de trabalhos que recebem chamados de usuários internos e externos e buscam resolver o problema com atendimento remoto (por meio de ferramentas digitais como software de controle remoto de estação, dentre outras.), chamado de 1º nível e, caso não seja possível a solução através das ferramentas digitais, o atendimento será escalonado para o 2º nível, que compreende o atendimento ao usuário de forma presencial, em quaisquer unidades do TRE/AP.

3.1.10.3. Nos casos em que o atendimento não puder ser resolvido com as técnicas e conhecimentos disponíveis e/ou tenha maior complexidade, serão acionados os postos de trabalho especializados dos itens 3, 4, e 5. Atendimento e suporte técnico em sustentação ao ambiente de infraestrutura, chamado de 3º nível, que possuem maior capacidade de resolver chamados complexos de acordo com suas respectivas especialidades, que são:

- Suporte a infraestrutura de redes



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- Suporte a serviços corporativos
- Suporte a aplicativos corporativos

3.1.10.4. O item 6 da tabela 1 de serviços, compreende serviços de atendimento e suporte técnico em manutenção, com serviço de manutenção de hardware e software. Mais especificamente em equipamentos de microinformática, equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor e conservação de urnas eletrônicas, visando atender as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas, atualizações, objetivando a melhoria contínua do processo eletrônico de votação.

3.1.10.5. O item 7 da tabela 1 de serviços, compreende serviço voltado para supervisão da Central de Serviço TIC, consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe técnica da CONTRATADA, monitorando e propondo soluções para a melhoria dos serviços conforme demandas registradas na Central de Serviços TIC.

3.1.11. Justifica-se o quantitativo para os serviços fornecidos conforme já evidenciado nas justificativas e motivações para esta contratação e de forma resumida a seguir:

3.1.11.1. Serviço de atendimento e suporte técnico especializado é um serviço continuado que necessita de no mínimo 9 (nove) postos de trabalho [6 (seis) - item 1 e 3 (três) - item 2], devido ao histórico desse serviço no TRE/AP, onde ocorrem atendimentos diários e constantes aos usuários de sistemas informatizados, que seguem um fluxo de ordem de serviço com respostas de pronto atendimento. Com mais de 80 sistemas informatizados que demandam atendimento básico a avançado, com expediente dilatado sendo as Zonas Eleitorais trabalhando no período matutino (08:00h às 14:00h) enquanto as secretarias do Tribunal trabalham no período vespertino (13:00h às 19:00h), a quantidade de servidores e de prestadores de serviço deve ser suficiente frente à quantidade de chamados, evitando demora no atendimento e reclamações. Com 9 (nove) postos de trabalho e juntando-se ao esforço dos demais postos especializados, será possível alocar adequadamente o suporte por tipo de sistema.

3.1.11.2. Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura é um serviço continuado que necessita de no mínimo 1 (um) posto de trabalho para cada especialidade correspondente, para suportar as resolução de incidentes, problemas e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º e 2º Nível, consideradas demandas diárias e urgentes que podem ocorrer relacionadas aos sistemas que não podem esperar para serem atendidas. Consistem em 3 (três) especialidades:

3.1.11.2.1. Suporte a Infraestrutura de Redes - Atuar na administração e configuração a rede de dados local, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.2.2. Suporte a Serviços Corporativos - Atuar no dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações, conforme a determinação do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.2.3. Suporte a Aplicativos Corporativos - Atuar no suporte, tuning, manutenção e monitoramento dos ambientes de aplicativos corporativos e suas integrações com ambientes de usuários do TRE/AP, com foco no atendimento dos requisitos de segurança da estratégia nacional de cibersegurança da Justiça Eleitoral.

3.1.11.3. Em atenção ao Planejamento Estratégico do TRE-AP 2021/2026, em seus Objetivos Estratégicos, visando atender ao fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados, alinhada com a LGPD, e à Portaria nº 244/2018, que trata da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (ETIR/TRE-AP), todas as especialidades deverão atuar como foco na aplicabilidade da segurança da informação em todas as atividades desenvolvidas, garantindo a proteção aos dados organizacionais com integridade, confiabilidade, confidencialidade, integração, disponibilidade das informações, disponibilização dos serviços digitais ao cidadão e dos sistemas essenciais da justiça, promovendo controles efetivos dos processos de segurança e de riscos e da gestão de privacidade e uso dos dados pessoais nas etapas de análise, acompanhamento e monitoramento das demandas que podem ocorrer relacionadas as suas respectivas áreas de atuação.

3.1.11.4. Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 2 (dois) postos de trabalho visando atender as manutenções preventivas e corretivas em hardwares de microinformática e equipamentos utilizados no atendimento biométrico ao eleitor (Kit Bio), bem como manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas, cumprindo um cronograma anual com atividades detalhadas em manuais de procedimentos, sendo executados nos locais de armazenamento (depósito de urnas) localizados no território do Estado do Amapá.

3.1.11.5. A Supervisão da Central de Serviço é um serviço continuado com a contratação de no mínimo 1 (um) posto de trabalho visando coordenar e monitorar os serviços relativos a Central de Serviço TIC do TRE/AP.

3.1.12. Para melhor compreensão, será detalhado a seguir os termos mais utilizados nesse termo de referência:

- **In loco:** significa no próprio local, ou seja, nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.
- **Atendimento remoto:** significa trabalho feito a distância. Os profissionais da CONTRATADA estarão na sala destinada a Central de Serviços no TRE/AP realizando atendimento utilizando ferramentas digitais como: e-mail, telefone, mensagem eletrônica (chat) e softwares de acesso remoto na estação de trabalho do usuário.
- **Atendimento presencial:** significa trabalho feito no local físico onde a demanda foi originada. Os profissionais da CONTRATADA se deslocarão da sala destinada a Central de Serviços no TRE/AP até o local (sala, unidade, prédio) onde foi relatado o incidente, requisição ou problema para atuar de forma presencial no ativo reclamado.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- **Ano Eleitoral:** Ano exercício com eleições oficiais marcadas (anos pares), com o 1º turno do pleito ocorrendo no primeiro domingo e o 2º turno, se houver, no último domingo do mês de outubro.
- **Ano não Eleitoral:** Ano exercício que não tem eleições oficiais agendadas (anos ímpares).

3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.2.1. A CONTRATADA deverá contratar profissionais que irão operacionalizar a Central de Serviços com os seguintes objetivos:

3.2.1.1. Ser o ponto único de contato com os usuários de TIC do TRE/AP para o registro de incidentes, requisições, problemas e esclarecimento de dúvidas relacionadas à utilização dos serviços de TIC, atuando como a primeira instância de atendimento aos usuários.

3.2.1.2. Registrar as informações sobre os chamados de forma a possibilitar a resolução adequada, a obtenção de dados estatísticos e tomada de decisões gerenciais.

3.2.1.3. Coordenar as atividades necessárias para restaurar a operação normal dos serviços de TIC com base nos níveis de serviços definidos.

3.2.1.4. Registrar e acompanhar todos os incidentes e requisições de serviços visando o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço.

3.2.1.5. Supervisionar a resolução de todos os incidentes, qualquer que seja a fonte inicial. Quando o incidente for resolvido, a Central de Serviços deve assegurar que o registro do chamado tenha sido completado, esteja correto e que a resolução tenha sido aceita pelo usuário.

3.2.1.6. Fornecer ao usuário informações sobre o andamento dos chamados por ele abertos.

3.2.2. A CONTRATADA deverá prover os seguintes itens para execução dos serviços:

3.2.2.1. Contratação de profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados, conforme Anexos I e II deste Termo de Referência.

3.2.2.2. Crachás e uniforme, conforme disposto no subitem 9.1, que deverão ser utilizados obrigatoriamente pelos integrantes da equipe técnica.

3.2.3. Serão fornecidos pela CONTRATANTE os seguintes itens para execução dos serviços:

3.2.3.1. Instalações físicas e mobiliárias adequadas.

3.2.3.2. Linhas telefônicas (fixo e celular) para recebimento de chamados a Central de Serviços TIC em quantidade compatível com a demanda de chamados previstos.

3.2.3.3. Infraestrutura de hardware (microcomputadores, servidores, switches, etc) conectados em rede, dimensionados de forma a suportar as aplicações a serem utilizadas na prestação do serviço.

3.2.3.4. Softwares de apoio necessários à prestação dos serviços, a ser utilizados na Central de Serviços, como: correio eletrônico, mensagem eletrônica (chat), telefone fixo (VoIP), software de acesso remoto as estações de trabalhos.

3.2.4. Os dados relativos ao registro e atendimento de solicitações de usuários deverão ser mantidos e atualizados no Sistema de Gestão do Service Desk fornecido pela CONTRATANTE, e serão utilizados com o objetivo de obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento dos níveis de serviço e das obrigações contratuais.

3.2.5. Os profissionais contratados deverão desenvolver e manter os roteiros de atendimento para as equipes de suporte de primeiro e segundo níveis.

3.2.6. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE.

3.2.7. Os serviços a serem prestados pelos profissionais da CONTRATADA devem ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela CONTRATANTE, seguindo as boas práticas preconizadas pelo modelo ITIL v3 (Information Technology Infrastructure Library).

3.2.8. Os serviços serão executados nas instalações do edifício sede do TRE/AP, na cidade de Macapá/AP, e seus prédios anexos, atuando sobre a plataforma tecnológica descrita neste documento e que poderá ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da CONTRATANTE.

3.2.9. O detalhamento dos serviços (itens 1, 2, 3, 4,5, 6 e 7) estão dispostas no Anexo I - Especificações dos Serviços.

3.3. DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

3.3.1. A CONTRATADA é responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços exigidos neste termo de referência, respeitando os horários de disponibilidade dos serviços contratados. No entanto, em virtude da necessária disponibilidade dos serviços, a CONTRATANTE estabelece a seguinte quantidade mínima de técnicos necessários ao bom andamento dos serviços:

LOTE	ITEM	ATIVIDADE	PROFISSIONAL	QUANTIDADE POSTO TRABALHO	DE DE	TURNO (HORAS)
I	1	Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário	Técnico de Atendimento e Suporte de 1º Nível	2		08:00 - 14:00
				4		13:00 - 19:00
	2		Técnico de Atendimento e Suporte de 2º Nível	1		08:00 - 14:00
				2		13:00 - 19:00



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

3		Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a infraestrutura de redes	1	08:00 - 14:00
4	Atendimento e Suporte Técnico em Sustentação ao Ambiente de Infraestrutura	Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a serviços corporativos	1	09:00 - 19:00
5		Analista de Suporte Operacional de 3º Nível Especializado em suporte a aplicativos corporativos	1	
6	Atendimento e Suporte Técnico em Manutenção	Técnico de manutenção de hardware e software	2	08:00 - 18:00
7	Supervisão da Central de Serviços	Supervisor/Administrador de Central de Serviços	1	08:00 - 18:00
TOTAL			15	---

Tabela 3 - Quantidade contratada por turno de trabalho

3.3.2. No dimensionamento da força de trabalho no projeto do TRE/AP, o Supervisor de Atendimento também será o responsável pela gestão da Base de Conhecimento.

3.3.3. Em todos os casos, deverá a CONTRATADA, de acordo com a legislação de regência, respeitar os intervalos de intrajornada, bem como as jornadas diárias e semanais dos cargos.

3.3.4. A distribuição dos técnicos por turno poderá sofrer alterações com o fim de adequá-los à demanda de serviços.

3.3.5. A alteração acima consiste em uma faculdade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA exercê-la, salvo se houver autorização, por escrito, do gestor do contrato.

3.3.6. Para ocorrência de horas extras, deverá ser rigorosamente respeitado o subitem 4.9 deste Termo de Referência.

3.3.7. Para viabilizar a fiscalização pela CONTRATANTE, as contratações, demissões e transferências de integrantes ocorridas no âmbito do contrato deverão ser informadas, no prazo de 3 (três) úteis, à CONTRATANTE.

3.3.8. Quando da substituição de profissionais, a CONTRATADA deverá observar os requisitos de qualificação previstos para cada serviço (Anexos I e II) e deverá encaminhar ao TRE/AP documentação que comprove o atendimento a tais requisitos.

3.3.9. Os profissionais da equipe de Atendimento e Suporte de 1º Nível e 2º Nível deverão cumprir carga horária diária de, no máximo, 6 (seis) horas de trabalho, respeitando a Legislação Trabalhista - Portaria SIT nº 9, de 30 de março de 2007 - DOU 02/04/07.

3.3.10. Para os demais profissionais, a carga horária diária a ser cumprida será de, no máximo, de 8 (oito) horas de trabalho, respeitando no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 2 (duas) horas de intervalo para almoço.

3.3.11. Para auxiliar as empresas licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para a execução dos serviços de atendimento e suporte da Central de Serviços TIC, apresentamos Anexo III - Parque Tecnológico do TRE/AP, com a relação dos equipamentos, serviços e softwares do tribunal.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de atendimento serão executados nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, situado à Avenida Mendonça Junior, 1502, bairro Central, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, CEP: 68.900-914, atuando sobre a plataforma tecnológica descrita neste documento e que poderá ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da CONTRATANTE.

4.2. Os serviços poderão ser executados de segunda-feira a sábado:

a) Em turnos de 08 (oito) horas diárias, com intervalo para refeição de no mínimo 1 (uma) hora, a ser realizado no horário diurno urbano legal, ou seja, compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo, neste caso a critério do CONTRATANTE ser adotado o sistema de compensação de horas de segunda a sexta para isentar o empregado do trabalho aos sábados; ou,

b) Excepcionalmente em sistema de 06 (seis) horas corridas diárias (sempre observando o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos a cada 3 (três) horas trabalhadas, o que deverá ser registrado no ponto do funcionário), podendo a empresa exercer livremente o sistema de revezamento por dia, semana ou mês, de acordo com as suas conveniências, respeitado o repouso semanal e o intervalo legal entre duas jornadas de trabalho.

4.3. Em caso de funcionamento do TRE/AP e/ou zonas eleitorais aos sábados, domingos e feriados, em ano não eleitoral, as horas excedentes serão compensadas com folga correspondente, podendo recair em qualquer dia da semana, de modo que pelo menos a cada três semanas o repouso coincida com o domingo.

4.4. A critério do CONTRATANTE, parte da jornada poderá ser suprimida temporariamente, por questão de racionalidade operacional, sem que isso implique em alteração do valor mensal do contrato, ficando claro que as horas suprimidas serão compensadas, no todo ou em parte, em atividades que poderão ser realizadas em dias e horários diferentes dos descritos acima.

4.5. Em um prazo máximo de 6 (seis) meses, as horas extras eventualmente laboradas poderão ser compensadas com folga correspondente ou mediante redução da jornada de trabalho até a quitação das horas excedentes, mediante acordo individual de compensação de banco de horas escrito, nos termos do art. 59, §5º da CLT.

4.6. Em atenção ao art. 59, § 5º da CLT, a empresa CONTRATADA deverá firmar com os terceirizados acordos individuais de prorrogação e compensação de horas de trabalho, quando da admissão ao posto de trabalho. A cópia desses acordos assinados deverá ser entregue ao CONTRATANTE até 05 (cinco) dias úteis contados do início da vigência de cada contrato de trabalho.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

4.7. A adequação das jornadas de trabalho deverá ser autorizada pela fiscalização do contrato, e, se não for possível a comunicação prévia, deverá ser comunicado formalmente à CONTRATADA no prazo de 03 (três) dias após sua realização.

4.8. Em ano eleitoral a necessidade de serviço extraordinário, com informações sobre quantitativo de postos de trabalho e estimativa de horas, deverá ser comunicada previamente à CONTRATADA, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência.

4.9. Em ano eleitoral poderá haver pagamento de horas extras laboradas, desde que autorizadas pelo CONTRATANTE, e respeitado limite estimado de horas extras, conforme quadro a seguir, cuja distribuição poderá ser ajustada durante a execução, para melhor atender à necessidade do serviço:

ANO ELEITORAL					
	QTD DIAS (AGO OUT)	JORNADA - ORDINÁRIA (HORAS)	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	QUANTIDADE DE HORAS EXTRAS	TOTAL EXTRAS ESTIMADAS
DIAS ÚTEIS	10	08:00 -18:00	18:00 -20:00	2	20
SÁBADO	2	08:00 - 18:00	18:00 -20:00	2	4
DOMINGO/FERIADO	1	-	14:00 - 19:00	5	5
SÁBADO ELEIÇÕES	2	08:00 -18:00	14:00 - 20:00	6	12
DOMINGO ELEIÇÕES	2	-	8:00 - 22:00	16	32

Tabela 4 - Quantidade estimada de hora extra (somente em ano eleitoral)

4.10. Visando o eficaz acompanhamento da frequência e pontualidade dos funcionários, bem como a correta compensação do banco de horas e/ou pagamento de horas extras, o CONTRATANTE poderá utilizar sistema próprio de gerenciamento de presença. Trata-se de uma ferramenta de gestão do CONTRATANTE, que não exige a CONTRATADA de obrigatoriamente realizar registro e controle próprios de frequência dos seus funcionários, que atendam às normas trabalhistas.

4.11. O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a compensação das horas não trabalhadas referentes ao dia de sábado e dias de ponto facultativo no órgão para execução durante a semana.

4.12. Em caso de formação de banco de horas e horas extras, a jornada excedente será registrada no sistema de gestão de postos de trabalho do CONTRATANTE, e no controle de ponto adotado pela CONTRATADA.

4.13. O CONTRATANTE informará detalhadamente à CONTRATADA o quantitativo de horas excedentes autorizadas e apuradas no período, para fins de compensação mediante banco de horas, ou pagamento de horas extras.

4.14. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE declaração dos funcionários que fizeram compensação do banco de horas, com as folgas correspondentes. O usufruto de banco de horas não implicará necessidade de apresentação de cobertura do posto de trabalho pela CONTRATADA. Preferencialmente, o banco de horas será usufruído em período de recesso forense, devendo ser feitos os ajustes necessários para não comprometer a prestação do serviço.

4.15. A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de pagamento das horas extras autorizadas pelo CONTRATANTE.

4.16. É vedado conceder aos trabalhadores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros (art. 5º, VII da IN 5/2017, MPDG).

CLÁUSULA QUINTA - DOS PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. O Acompanhamento e a Fiscalização dos serviços serão realizados por membros da Administração especialmente designados, com as seguintes funções:

5.1.1. Equipe de Fiscalização do Contrato - composta por servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, formalmente designados pela autoridade competente, composta por fiscal demandante, fiscal técnico e fiscal administrativo. É responsável por acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

5.1.2. Fiscal Demandante - servidor da área demandante do serviço. A ele caberá a verificação dos indicativos de atendimentos, bem como os índices de satisfação do usuário; confeccionar e assinar em conjunto com a equipe de fiscalização do contrato, o Termo de Recebimento Definitivo; autorizar emissão de nota fiscal; encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

5.1.3. Fiscal Técnico - servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. Cabe ao Fiscal Técnico assinatura do Termo de Recebimento Provisório; avaliar a qualidade dos serviços; identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica); verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

5.1.4. Fiscal Administrativo - servidor representante da Área Administrativa, com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Cabe ao Fiscal Administrativo



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

verificação de aderência aos termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica); verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5.1.5. Preposto - representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Cabe ao preposto participar da iniciação contratual, encaminhar as Ordens de Serviço, acompanhar e monitorar sua execução garantindo que sejam atendidos no prazo e na qualidade exigida, atuar na transição contratual e encerramento do contrato.

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.1.5.2. O preposto uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração do Tribunal, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para participar da reunião inicial, com o objetivo de tratar dos assuntos pertinentes aos serviços objeto do contrato.

5.1.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail oficial da empresa, por meio do qual será realizada a comunicação diária decorrente da execução do contrato.

5.1.5.4. Nenhum dos integrantes da equipe técnica poderá acumular a função de preposto da CONTRATADA.

5.2. Os papéis e responsabilidades acima descritos podem ser alterados durante a execução do contrato em função de novas alterações das resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ ou do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

5.3. O objeto deste Contrato estará sujeito ao mais amplo e rigoroso acompanhamento do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos serviços, obrigando a CONTRATADA a prestar todos os esclarecimentos necessários que forem solicitados sem que isso incorra em qualquer custo para este tribunal.

5.3.1. Caso sejam verificadas inconsistências entre o resultado apresentado pela CONTRATADA e o apurado pelo TRE/AP, serão aplicadas as glosas e/ou sanções administrativas previstas no contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais instrumentos legais e infralegais.

5.3.2. Os membros da equipe de fiscalização de contratos promoverão o registro das ocorrências verificadas, durante a execução do contrato adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

5.3.3. A atuação dos membros da equipe de fiscalização de contratos não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do TRE/AP.

5.3.4. Os membros da equipe de fiscalização de contratos poderão sustar, recusar, mandar fazer e refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com a solicitação e/ou especificação técnica, e as constantes deste Contrato, determinando o prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado.

5.3.5. As decisões e providências sugeridas formalmente pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem as competências dos membros da equipe de gestão de contratos, deverão ser encaminhadas formalmente por membro da equipe de fiscalização de contratos à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

5.3.6. Ao Tribunal Regional Eleitoral do Amapá fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Contrato, no Termo de Referência, da Proposta da CONTRATADA e das cláusulas contratuais acordados e demais normativos técnicos e administrativos da Justiça Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA OPERAÇÃO

6.1.1. REUNIÃO DE ALINHAMENTO DAS EXPECTATIVAS CONTRATUAIS

6.1.1.1. A Reunião de Alinhamento será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato com objetivo de definir as ações e validar as responsabilidades das partes.

6.1.1.2. A Reunião deverá ser realizada presencialmente, na sede do TRE/AP e contará com a participação de, no mínimo, 01 (um) representante legal da CONTRATADA, 01 (um) responsável pela área técnica da CONTRATADA, além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato a ser designado pela Administração do TRE/AP.

6.1.1.3. Como resultado da reunião, deverá ser apresentado, no prazo de até 10 (dez) dias corridos:

- Plano de Implantação da Operação
- Cronograma com marcos de controle

6.1.2. FASE DE PLANEJAMENTO.

6.1.2.1. Na Fase de Planejamento, que deverá ser iniciada no primeiro dia útil posterior à aprovação do Plano de Implantação da Operação, a CONTRATANTE disponibilizará:

- Treinamento da equipe da CONTRATADA sobre o cenário e ambiente de TIC do TRE/AP e na utilização dos sistemas disponibilizados pelo Tribunal.
- Elaboração das instruções de trabalho e scripts necessários à operação da Central de Serviços, contemplando os processos de atendimento de chamados, gerenciamento de incidentes, requisições de serviços.

6.1.3. FASE DE ESTABILIZAÇÃO DO SERVIÇO

6.1.3.1. Uma vez homologada a Fase de Planejamento, a Central de Serviços deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, iniciar o atendimento a todos os usuários definidos no escopo deste Termo de Referência.

6.1.3.2. O atendimento na fase de Estabilização do Serviço deverá respeitar todos os requisitos, procedimentos e níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência, no entanto, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.1.3.3. O objetivo desta fase é dar oportunidade à CONTRATADA de realizar ajustes com vistas a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço acordados. Essa etapa será considerada como um período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

6.1.3.4. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova Fase de Planejamento ou Estabilização do Serviço.

6.1.3.5. Nessa etapa deverão estar completamente finalizados e operantes os modelos de relatórios gerenciais e operacionais que servirão de base para a análise dos níveis de serviço atendidos, assim como os planos de ação de melhoria contínua para correção de desvios.

6.1.3.6. O período de duração da Fase de Estabilização do Serviço será de 90 (noventa) dias corridos.

6.1.3.7. O término da Fase de Estabilização do Serviço e o início da Fase de Operação da Central de Serviços deverão ser oficializados por meio de um Termo de Homologação, assinados pelas partes, confirmando o cumprimento de todos os requisitos definidos no Plano de Implantação, juntamente com os termos de aceitação de cada fase.

6.1.4. FASE DE OPERAÇÃO

6.1.4.1. Compreende os serviços de Suporte ao usuário compreendendo a operação da Central de Serviços e o atendimento de 1º e 2º Níveis, Suporte técnico especializado em sustentação ao ambiente de infraestrutura compreendendo serviço especializado e o atendimento de 3º nível, terceiro nível, Suporte técnico operacional em hardware e software compreendendo os serviços em manutenção e conservação de urnas eletrônicas e também equipamentos de atendimento biométrico ao eleitor, nos moldes previstos, durante toda a vigência do contrato.

6.1.4.2. Durante esse período, a CONTRATADA deverá atender a todas as condições definidas neste Termo de Referência, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

6.1.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao TRE/AP, sempre que solicitado, todas as informações pertinentes aos serviços.

6.1.4.4. Os serviços poderão, excepcionalmente, ser realizados fora da região metropolitana de Macapá (incluindo os municípios de Santana e Mazagão). Nesse caso, os valores das diárias de viagem que serão pagas aos profissionais colocados pela CONTRATADA à disposição dos serviços, serão conforme subitem 6.1.5.

6.1.5. DIÁRIAS DE VIAGEM

6.1.5.1. O valor da diária sugerido é R\$ 297,00 (duzentos e noventa e sete reais) para os postos de trabalho nível superior, e R\$ 243,00 (duzentos e quarenta e três reais) para o posto de trabalho nível médio. Valor fixado por meio da Portaria TRE/AP nº 421/2015, após estudo realizado e justificativas apresentadas, com a finalidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço.

6.1.5.1.1. Não será aplicado o valor de diária definido nas CCT's, por ser considerado valor insuficiente para custear despesas com hospedagem e alimentação.

6.1.5.2. As viagens serão programadas em comum acordo com a fiscalização do contrato, com transporte proporcionado pelo TRE/AP.

6.1.5.3. A equipe de funcionários da CONTRATADA que estiver em deslocamento receberá diárias de viagem para custear despesas com hospedagem e alimentação, exceto quando o deslocamento for dentro da mesma região metropolitana (Macapá, Santana, Mazagão).

6.1.5.4. As diárias serão pagas aos funcionários pela CONTRATADA, mediante depósito em conta bancária.

6.1.5.5. As diárias comprovadamente pagas aos funcionários serão restituídas a CONTRATADA pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal, tendo em vista que não se trata de mera restituição, e sim, um componente da prestação do serviço.

6.1.5.6. A estimativa anual de diárias de viagem teve sua quantidade definida com base em estimativa de contratos anteriores. A empresa licitante deverá apresentar sua proposta de diárias conforme Anexo VII - Planilha formação de preços para diárias.

6.1.5.6.1. Em ANO ELEITORAL o número de diárias ficará estimado em 235 (duzentos e trinta e cinco) diárias anuais.

6.1.5.6.2. Em ANO NÃO ELEITORAL o número de diárias ficará estimado em 145 (cento e quarenta e cinco) diárias anuais.

6.1.5.7. As diárias de viagens deverão ser pagas pela CONTRATADA aos funcionários com pelo menos 01 (um) dia de antecedência da viagem, e o pagamento, quando ocorrer, deverá ser comprovado ao CONTRATANTE quando da apresentação da solicitação de pagamento.

6.1.5.8. Caso o CONTRATANTE solicite pagamento de diária no dia de sua realização ou após (por motivos de força maior), a CONTRATADA deverá repassar o pagamento aos terceirizados em até 02 (dois) dias úteis da solicitação.

6.1.5.9. Os valores pagos a título de diárias de viagem poderão ser pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA precedidos de emissão de nota fiscal mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, e após a realização da viagem, tudo atestado pelo fiscal do contrato.

6.1.5.10. A solicitação para pagamento de diárias poderá ser encaminhada ao CONTRATANTE semanalmente, a critério da CONTRATADA.

6.1.5.11. O valor unitário da diária a ser paga aos colaboradores não poderá ser inferior ao previsto no item 6.1.5.1 deste Termo de Referência.

6.1.5.12. Para fins de elaboração da proposta o licitante também deverá preencher a planilha complementar de diárias, podendo optar pela margem de lucro e custos indiretos que melhor atenderem à conveniência da proposta. A planilha complementar de diárias segue o modelo previsto na IN nº 5/2017 SEGE, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de contratação indireta. Os



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

custos indiretos correspondem aos custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros.
- b) pessoal administrativo.
- c) material e equipamentos de escritório.
- d) preposto.
- e) seguros.

6.1.5.13. O lucro, corresponde ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

6.1.5.14. Para validação da proposta será considerado como valor unitário da diária o custo total definido na planilha complementar de diárias (Anexo VII) dividido pela quantidade de diárias estimadas (235 diárias, correspondentes ao ano eleitoral) . O valor global das diárias é estimativo, e está condicionado à realização de eventos fora da região metropolitana de Macapá.

6.1.5.15. O faturamento dos custos estimativos com diárias deverá ser feito mediante emissão de nota fiscal, contendo as diárias efetivamente pagas ao profissional destacado para o serviço, mais a incidência do módulo 6 da planilha de custos e formação de preços, conforme Anexo VII - Planilha formação de preços para diárias.

6.1.5.16. A nota fiscal dos custos estimativos deverá ser acompanhada do comprovante de pagamento de diárias ao funcionário.

6.2. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

6.2.1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

6.2.1.1. Os serviços serão executados por pessoal qualificado e habilitado, podendo ser executados de segunda-feira a sábado, em jornada diária de 8 (oito) horas, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, buscando atender o horário de expediente do tribunal compreendido entre as 8:00h e 19:00h, de acordo com escala estabelecida pela Administração, conforme CCT - Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, nº AP000055/2021.

6.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇO DESK (SGSD)

6.3.1. Os profissionais contratados deverão operacionalizar o sistema informatizado de Service Desk - OTRS, disponível no TRE/AP, voltada à operação e gestão dos atendimentos realizados.

6.4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.4.1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado em um modelo de contratação de serviços continuados, com alocação de mão de obra durante o contrato, e ao mesmo tempo, vinculado ao cumprimento do níveis de serviço. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços fornecidos, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

6.4.2. Neste modelo de execução dos serviços não se caracteriza a subordinação direta e nem a pessoalidade, visto que não haverá qualquer relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.4.3. O pagamento dos serviços será por alocação de posto de trabalho durante o contrato, condicionado ao alcance dos níveis de serviços. Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na disponibilidade de profissionais, porém o valor mensal a ser faturado será calculado com base na Nota Mensal de Avaliação - NMA alcançada pela CONTRATADA na prestação do serviço.

6.4.4. Os valores máximos a serem faturados corresponderão aos valores apresentados pela CONTRATADA, quando da apresentação de propostas, desde que a Nota Mensal de Avaliação - NMA não resulte em abatimentos conforme subitem 6.5.15.

6.4.5. Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar os níveis de serviços acordados.

6.4.6. O dimensionamento do objeto da presente licitação, da demanda esperada para o serviço e dos respectivos custos dar-se-á em função do número total de usuários de soluções de TIC do TRE/AP e do quantitativo médio de chamados.

6.4.7. O valor global do contrato resultante da presente licitação será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste termo de referência.

6.4.8. A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da Central de Serviços, visto que as interrupções de acesso aos serviços disponibilizados, resultando em atrasos no atendimento dos chamados, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, a qual arcará com glosa, multa e outras penalidades.

6.5. AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

6.5.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar Relatório Técnico de Atividades (RTA), apresentando-o a CONTRATANTE até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

6.5.2. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.5.3. Ao longo da execução contratual, poderão ser necessários ajustes em determinados indicadores e metas de nível de serviço atuais, incluindo sua revisão, substituição ou exclusão, em razão de readequações no catálogo de serviços ou de melhoria contínua ou elevação do nível de maturidade.

6.5.4. A CONTRATANTE, em qualquer momento, poderá realizar auditoria dos indicadores de níveis de serviço visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.

6.5.5. Mensalmente, o fiscal do contrato realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação - NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos Indicadores de Nível de Serviço constantes deste documento, a partir dos registros próprios, e de reclamações de usuários da rede corporativa.

6.5.6. A seguir são definidas as regras e os parâmetros que serão exigidos da CONTRATADA para a prestação dos serviços:

	INDICADOR	ÍNDICE	PONTOS PERDIDOS NA NMA
1	Percentual de abandono de chamadas telefônicas antes do atendimento (1*)	Acima de 5%	0,1
2	Percentual de chamadas com tempo de espera para atendimento telefônico superior a 60 segundos (1*)	Acima de 5%	0,1
3	Percentual de chamados com tempo de escalonamento para 2º nível superior a 15 minutos	Acima de 5%	0,1
4	Nível de satisfação do usuário	Abaixo de 70%	0,2
5	Quantidade de chamados classificados incorretamente	Por ocorrência	0,005
6	Chamados reabertos ou escalados em grupo solucionador incorreto	Por ocorrência	0,01
7	Permitir a presença de profissionais não trajando uniformes e crachás ou utilizando uniformes desgastados, sujos ou danificados	Por ocorrência	0,05
8	Manter profissionais sem atender o % mínimo de certificação exigidas	No mês	0,5
9	Não atender a quantidade mínima de profissionais	Por dia	0,05
10	Rotatividade dos profissionais nos últimos 3 meses	Acima de 20%	0,1

Tabela 5 - Indicadores para a prestação dos serviços

6.5.7. Os incidentes registrados deverão ser solucionados nos tempos e percentuais, de acordo com a tabela abaixo:

	PRIORIDADE DO INCIDENTE	% MÍNIMO DE ATENDIMENTO	DE TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO (*1)	DE PONTOS PERDIDOS NA NMA
1	Crítica (*2)	80,00%	1 Hora	0,5
2	Alta (impossibilita o trabalho do usuário)	80,00%	2 Horas	0,4
3	Média (dificulta o trabalho do usuário)	80,00%	3 Horas	0,3
4	Baixa (não interfere no trabalho do usuário)	80,00%	4 Horas	0,2

Tabela 6 - Tempo e percentual de atendimento por prioridade do incidente

- (*1) O tempo máximo de solução será contado do momento do contato com a Central de Atendimento, em horas corridas, não considerando final de semana, feriados e horário entre 19h e 08h.
- (*2) Serão classificados como críticos os incidentes relacionados aos usuários prioritários.

6.5.8. Nenhum atendimento de incidente poderá ultrapassar o tempo máximo de solução de 12 (doze) horas, situação em que a CONTRATADA perderá 0,1 pontos por ocorrência, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, ou de responsabilidade de terceiros, formalmente justificados pela CONTRATADA e acatados pela CONTRATANTE.

6.5.9. As requisições de serviços deverão ser solucionados nos tempos e percentuais, de acordo com a tabela abaixo:

	PRIORIDADE DAS REQUISIÇÕES	% MÍNIMO DE ATENDIMENTO	DE TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO (*1)	PONTOS PERDIDOS NA NMA
1	Crítica (*2)	80,00%	2 Horas	0,5
2	Alta (impossibilita o trabalho do usuário)	80,00%	4 Horas	0,4
3	Média (dificulta o trabalho do usuário)	80,00%	6 Horas	0,3
4	Baixa (não interfere no	80,00%	8 Horas	0,2



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

	trabalho do usuário)			
5	Rotina (atividades programadas)	80,00%	Conforme prazo estabelecido com a CONTRATANTE (*3)	0,3

Tabela 7 - Tempo e percentual de atendimento por prioridade da requisição

- (*1) O tempo máximo de solução será contado do momento do contato com a Central de Atendimento, em horas corridas, não considerando final de semana, feriados e horário entre 19h e 08h.
- (*2) Serão classificadas como críticas as requisições abertas pelos usuários prioritários.
- (*3) O descumprimento do prazo estabelecido é considerado uma ocorrência, dentro do volume de ocorrências registradas no período.

6.5.10. Nenhum atendimento de requisição de serviço deverá ultrapassar o tempo máximo de solução de 24 (vinte e quatro) horas, salvo as seguintes hipóteses abaixo, as quais deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e acatadas pela CONTRATANTE:

- caso fortuito ou de força maior.
- serviço de responsabilidade de terceiros.
- requisição de atividades programadas.

6.5.10.1. O descumprimento do prazo acima acarretará à CONTRATADA a perda 0,01 - por ocorrência - na NMA.

6.5.11. Durante a fase de Estabilização de Serviço, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no Item Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.

6.5.12. A Nota Mensal de Avaliação - NMA será obtida considerando os pontos perdidos nas avaliações dos Indicadores de Nível de Serviço de acordo com a fórmula:

- $NOTA\ MENSAL\ DE\ AVALIAÇÃO\ (NMA) = 10 - (\Sigma\ PONTOS\ PERDIDOS\ NA\ NMA)$.

6.5.13. A partir da nota mensal de avaliação dos serviços prestados, serão calculados os respectivos abatimentos no valor da fatura mensal, para efeito de pagamento.

6.5.14. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no Edital.

6.5.15. De acordo com o resultado da NMA serão feitos os seguintes abatimentos no valor mensal do serviço:

NOTA	ABATIMENTOS (SOBRE O FATURAMENTO MENSAL)
NMA maior ou igual a 9,5	0%
NMA maior ou igual a 9,0 e menor que 9,5	1%
NMA maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	2,5%
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	5%
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	10%
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	15%
NMA menor que 5,0	20%

Tabela 8 - Nota Mensal de Avaliação - NMA

6.5.16. O Relatório Técnico de Atividades deverá incluir o volume de chamados abertos e atendidos no período, apresentados separadamente por nível de atendimento, por grupo solucionador, por tipo (incidente, problema ou requisição de serviço), com data/hora, atendente e duração de cada chamado, com o apontamento dos chamados atendidos fora do prazo.

6.5.17. O relatório de Pesquisa de Satisfação deverá conter as seguintes informações:

- O detalhamento da metodologia de realização da pesquisa, visando aferir o índice de satisfação do usuário em relação aos serviços prestados pela Central de Serviços.
- No relatório de pesquisa de satisfação devem vir identificados a quantidade de usuários pesquisados, os percentuais e as quantidades das respectivas respostas (separados por período e por nível de atendimento e grupo solucionador).

6.5.18. Mensalmente, o fiscal do contrato, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nos indicadores estabelecidos, efetivando o cálculo da NMA - Nota Mensal de Avaliação e encaminhará ao preposto da CONTRATADA o Relatório de Nível de Atendimento de Serviço.

6.5.19. Constará neste relatório: a lista dos indicadores cujos níveis de serviços não foram atendidos, o cálculo da NMA, e os consequentes abatimentos a serem aplicados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS

7.1. Mensalmente, a CONTRATADA entregará o Relatório Técnico de Atividades (RTA), conforme Cláusula Sexta, item 6.5.1.

7.2. Após o recebimento do RTA, caberá a fiscalização do contratação:

- Avaliar e homologar o relatório no prazo máximo de 2 dias úteis; ou
- Comunicar formalmente à CONTRATADA, caso sejam encontradas inconsistências ou itens que necessitem de correção, bem como estipular prazo para a apresentação do relatório corrigido.

7.3. Após a validação do Relatório Técnico de Atividades (RTA) pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA emitirá e enviará ao CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nota fiscal ou fatura referente à prestação de serviços, já considerando os eventuais descontos registrados no RTA.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

7.3.1. A nota fiscal somente será enviada para pagamento após análise e ateste do fiscal do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. Após a execução integral do contrato, a equipe de fiscalização da contratação deverá, nos termos do art.73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, efetuar o recebimento provisório do objeto, mediante Termo circunstanciado.

8.2. Assinado o Termo de Recebimento Provisório, a equipe de fiscalização da contratação deverá, no prazo de 90 dias, efetuar o recebimento definitivo do objeto, mediante Termo circunstanciado.

8.2.1. Constatada quaisquer conduta da CONTRATADA em desacordo com o ordenamento jurídico ou com os termos contratuais, o Termo de Recebimento Definitivo ficará condicionado ao saneamento da ilegalidade.

8.3. Ato contínuo ao recebimento definitivo, o fiscal administrativo do contrato solicitará à autoridade competente a devolução da garantia contratual em favor da CONTRATADA.

8.4. Na contagem dos prazos previstos neste Contrato, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e vencem em dias úteis.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. UNIFORMES E CRACHÁS

9.1.1. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente uniformizados e identificados com crachás.

9.1.2. A CONTRATADA fornecerá uniforme e crachá que deveram ser utilizados obrigatoriamente pelos integrantes da equipe técnica.

9.1.3. O uniforme será composto por:

- Camisa estilo gola polo, cor preta, tecido 100% algodão de primeira linha, com logotipo da empresa.

9.1.4. O crachá deverá ter os seguintes elementos:

- Nome do funcionário, composto pelo prenome e sobrenome.
- Foto recente do funcionário.
- Logotipo da empresa.

9.1.5. Serão fornecidos 02 (duas) camisas (conforme subitem 9.1.3.) de cada vez, que deverão ser repostas, a cada quadrimestre ou à medida que sofrerem manchas ou avarias, de forma que os profissionais estejam sempre apresentáveis, solicitados formalmente pela fiscalização, observando a relação estimada de itens que poderão ser fornecidos.

9.1.6. No faturamento dos uniformes entregues haverá a incidência do módulo 6 (custos indiretos, lucro e tributação) da planilha de custos e formação de preços, que deverá ser preenchida conforme modelos do Anexo X, contendo somente os itens solicitados pela fiscalização.

9.1.7. O valor referente aos uniformes entregues poderá ser cobrado do CONTRATANTE na mesma nota fiscal de serviço, devendo o contratado especificar na própria NF a parcela que se refere a serviço e a parcela que se refere a uniformes.

9.1.8. O pagamento dos uniformes está condicionado a apresentação dos pedidos da fiscalização e a certidão de recebimento dos itens em cada unidade. O valor cobrado deverá observar o custo unitário de cada item apresentado na proposta do contratado.

9.1.9. As planilhas de materiais de uniformes descritas no Anexo X são meramente estimativas. Os quantitativos sugeridos em cada planilha observam os itens estimados para todas as unidades em que o serviço é prestado.

9.1.10. Os valores a título de uniforme somente serão pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA mediante emissão de nota fiscal e comprovação de entrega dos uniformes, atestada pelo fiscal do contrato.

9.1.11. O Tribunal Regional Eleitoral do Amapá orienta a utilização de calça (social ou jeans) e sapato de cor escura ou preta, como padrão de roupa.

9.2. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA

9.2.1. A CONTRATADA cederá ao TRE/AP, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

9.2.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito do TRE/AP.

9.2.3. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos de segurança, tais como:

9.2.3.1. Credenciar junto ao TRE/AP, todos seus profissionais designados para prestar serviços nas dependências do tribunal.

9.2.3.2. Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da TRE/AP, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

9.2.3.4. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados no TRE/AP.

9.2.3.5. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização.

9.2.3.6. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI do TRE/AP.

9.2.3.7. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do TRE/AP.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

9.2.3.8. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao fiscal do contrato qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do tribunal.

9.2.3.9. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do TRE/AP.

9.2.4. Na ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar Termo de Confidencialidade assinado pelos técnicos colocados à disposição da CONTRATANTE.

9.2.4.1. O Termo de Confidencialidade deverá seguir, no que couber, as diretrizes fixadas no modelo do Anexo IV deste Termo de Referência.

9.2.4.2. O prazo para a apresentação do Termo de Confidencialidade à CONTRATANTE será de 3 (três) dias úteis, contados do termo inicial da Fase de Planejamento ou, no caso de novas contratações de técnicos, a partir da assinatura do contrato de trabalho.

9.2.5. Os técnicos da CONTRATADA que desenvolverem atividades dentro no ambiente do CONTRATANTE, realizando atendimento das demandas contratadas, estarão sujeitos às normas de controle de acesso, comportamento, segurança, entre outras que são determinadas por este órgão.

9.2.6. Toda informação referente ao TRE/AP que a CONTRATADA e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização do tribunal.

9.2.7. O TRE/AP terá propriedade sobre todos os documentos, procedimentos operacionais e bases de conhecimento produzidas no escopo da presente contratação.

9.2.8. Os documentos, procedimentos operacionais e bases de conhecimento produzidas no escopo da presente contratação devem ser repassados e entregues formalmente ao TRE/AP em formato eletrônico definido pela mesma.

9.2.9. Os recursos de TI não poderão ser utilizados pela CONTRATADA ou seus prepostos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados por este item, exceto quando formalmente autorizado pelo tribunal.

9.3. ATIVIDADES CONTRATUAIS

9.3.1. A CONTRATADA e os profissionais alocados na execução dos serviços deverão transferir para a CONTRATANTE, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre procedimentos, roteiros de atendimento e demais documentos produzidos no âmbito do contrato.

9.3.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

9.3.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, atendendo sempre à cordialidade, à moral e à urbanidade.

9.3.4. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas afetas à execução de suas atividades.

9.3.5. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.

9.3.6. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

9.3.7. Manter, durante a vigência do contrato, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal devidamente atualizados.

9.3.8. Emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

9.3.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços, assumindo todas as responsabilidades e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

9.3.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, objetivando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de modo metuculoso e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde se realizarem os serviços.

9.3.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá não exonera a empresa a ser CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

9.3.12. Acatar a fiscalização do serviço contratado e atender às solicitações do gestor imediatamente, inclusive os pedidos justificados de substituição de empregados.

9.3.13. Indicar, a partir da assinatura do contrato, preposto, formalmente nomeado, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, a quem caberá:

a) controlar a frequência dos empregados designados para a execução das atividades aqui especificadas.

b) coordenar a execução dos serviços.

c) exercer atividades de apoio administrativo, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, verificação do registro de ponto eletrônico e outras obrigações de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência.

9.3.14. Encaminhar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação da Fase de Planejamento:

a) Relação dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços, devendo sempre atualizá-la em caso de substituição, contendo: nome completo, cargo/função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, horário de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber.

b) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS de todos os empregados, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro dos dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa.

c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 9.3.15. Dar conhecimento prévio ao gestor do contrato das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.
- 9.3.16. Reparar ou indenizar todos e quaisquer danos causados aos bens do CONTRATANTE pelo pessoal encarregado da execução dos serviços.
- 9.3.17. Selecionar os profissionais que executarão os serviços, obedecendo os requisitos descritos no Anexo I - Especificações dos Serviços e Anexo II - Perfis Profissiográficos, treinando-os adequadamente para execução de suas tarefas.
- 9.3.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 9.3.19. Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos e que executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 9.3.20. Observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 9.3.21. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, salvo expressa autorização formal por parte deste Tribunal.
- 9.3.22. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- Salários, inclusive férias e 13º salário.
 - Encargos previdenciários.
 - Seguros de acidente.
 - Taxas, impostos e contribuições.
 - Indenizações.
 - Vales-alimentação.
 - Vales-transporte.
 - Ônus de fornecimento de crachás, uniformes e equipamentos.
- 9.3.23. Pagar os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas, inclusive férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível, no prazo legal.
- 9.3.24. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia ofertada.
- 9.3.25. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.
- 9.3.26. Apresentar ao fiscal do contrato, mensalmente, juntamente com a fatura, os seguintes documentos:
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União e INSS (CND).
 - Certidão conjunta negativa de débitos junto às fazenda estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA”.
 - Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia de Serviços (FGTS/CRF).
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - Comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação de todos os empregados, por meio de cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados ou cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE/AP, e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
 - Comprovantes do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) de todos os empregados, por meio de cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP).
 - Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet.
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE).
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - Cópia do comprovante de declaração à Previdência.
 - Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet.
- 9.3.27. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação.
- 9.3.28. Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.
- 9.3.29. A CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços – em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato –, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:
- A comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas extras e eventuais adicionais previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho).
 - Cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho - TRCT dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível.
 - Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; ou
 - A comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, por meio de declaração por escrito da empresa, cópia da



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

CTPS e do contracheque do empregado referente ao mês subsequente ao do encerramento do contrato celebrado com este Tribunal.

f) Exame médico demissional do empregado.

9.3.30. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso do banco de horas.

9.3.31. Arcar com as despesas relativas à realização de serviços em horas suplementares, observando o limite de serviço extraordinário autorizado pelo TRE/AP e segundo os subitem 6.2.1. deste Termo de Referência;

a) A solicitação de realização de serviços em horas suplementares será feita por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Termo de Referência, a qual será encaminhada pelo TRE/AP à CONTRATADA.

9.3.32. As despesas efetuadas pela CONTRATADA em atendimento ao disposto no subitem 9.3.31. a), serão pagas pelo CONTRATANTE, observada a fórmula abaixo, mediante apresentação de Nota Fiscal distinta da prestação ordinária dos serviços, acompanhada de relatório, conforme modelo constante do Anexo VII - Ordem de Serviço - Serviços Extraordinários deste Termo de Referência, e das Solicitações de Realização de Serviços em Horas Suplementares, emitidas pelo TRE/AP.

$$\text{VHS} = [\text{S} \times (1 + \text{EA}) \times (1 + \text{I}) \times (1 + \text{TX}) \times (1 + \text{L}) \div \text{D}] / (1 - \text{T})$$

Onde:

VHS = Valor da Hora Suplementar.

EA = Encargos sociais do grupo A.

S = Salário.

I = Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal, previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do Estado ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

D = de acordo com a jornada mensal prevista na CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

T = tributos incidentes sobre o faturamento.

TX = taxa de administração.

L = Lucro.

9.5. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

9.5.1. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fazer a transição do Contrato, para a CONTRATANTE (ou para uma nova empresa terceirizada, por esta designada, dentro do último bimestre de vigência do contrato), repassando conhecimento das informações, documentos, procedimentos e demais conhecimentos definidos no Plano de Transição do Contrato.

9.5.2. O Plano de Transição do contrato deverá ser apresentado por escrito a CONTRATANTE, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, e deverá conter no mínimo:

- Os objetivos específicos de cada parte do Plano de Transição.
- Os recursos que a CONTRATANTE e a CONTRATADA necessitarão para efetivar a Transição.
- As premissas e dependências técnicas, pertinentes ao Plano de Transição.
- As exigências específicas da Transição.
- Cronograma de atividades (atividades, prazos, datas e pessoas responsáveis).

9.6. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

9.6.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

9.6.1.1. Ofício.

9.6.1.2. Mensagem eletrônica, E-mail.

9.7 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

9.8 Apresentar no momento da liquidação/pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, certidões de regularidade fiscal junto ao INSS, FGTS e CNDT válidas, sob pena de aplicação de penalidade prevista na tabela constante do **item 18.8, da Cláusula Décima Oitava.**

9.9 Em atendimento ao disposto nos artigos 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III e 87, da Lei 8.666/93, a contratada deverá manter durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso contrário estará sujeita as penalidades previstas na Legislação citada, bem como na Cláusula Décima Oitava, deste Contrato, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta.

10.2. Realizar reunião inicial com o preposto da empresa para efetuar os ajustes necessários para a fiel execução do contrato.

10.3. Verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, acompanhando os seguintes aspectos, conforme o objeto da contratação:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade de pessoal e da formação profissional exigidas.
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

10.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá ou que dificultar a fiscalização.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 10.5. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro de dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa.
- 10.6. Examinar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei e/ou pelo termo de referência.
- 10.7. Examinar, por amostragem aleatória simples sem reposição, os documentos previstos, pelo menos, 10% (dez por cento) do total de empregados terceirizados, de modo que todos os empregados sejam fiscalizados ao final de um ano. Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), o fiscal do contrato deverá analisar os documentos de todos os empregados, no mínimo, a cada quatro meses.
- 10.8. Relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços contratados.
- 10.9. Intervir para corrigir ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, informando à Administração as inconformidades relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, bem como sugerindo aplicação de sanções administrativas ou a rescisão da avença, quando for o caso.
- 10.10. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais.
- 10.11. Receber e atestar, mensalmente, as notas fiscais e faturas correspondentes à prestação dos serviços, após conferência da documentação necessária, prestando informações a respeito de eventuais retenções ou glosas de valores devidos à CONTRATADA, tratando, ainda, de observar os procedimentos referentes ao pagamento de obrigações contratuais previstos.
- 10.12. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA.
- 10.13. Cientificar à CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e transporte.
- 10.14. Propiciar acesso aos profissionais da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 10.15. Disponibilizar espaço físico nas dependências do Tribunal para uso da CONTRATADA.
- 10.16. Monitorar as seguintes obrigações da CONTRATADA:
- a) A jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados.
 - b) As escalas de trabalho e os dias do repouso semanal remunerado.
 - c) A observância dos feriados nacionais, estaduais e municipais.
 - d) Concessão de folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso ou pagamento em dobro, por motivo de não concessão da folga.
- 10.17. Propor/analisar os pedidos de alterações contratuais, quando necessárias e de interesse da Administração.
- 10.18. Notificar a CONTRATADA, por escrito, para que regularize a documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, quando necessário.
- 10.19. Após o recebimento definitivo, solicitar à Autoridade Competente a restituição da garantia contratual em favor da CONTRATADA.
- 10.20. Fornecer treinamento inicial aos técnicos da CONTRATADA após o fim da Fase de Planejamento, que contemplará:
- a) Estrutura organizacional e funcionamento do TRE/AP.
 - b) Topologia da rede de dados.
 - c) Política e normas de segurança da informação do TRE/AP.
 - d) Utilização adequada do Sistema de Gestão do Service Desk e suas atualizações.
 - e) Atendimento ao público e normas de postura, ética e comportamento.
- 10.21. Emitir autorização de viagem, conforme modelo contido no Anexo VI - Autorização de Viagem, informando quando a CONTRATADA deverá adotar as providências para o devido pagamento das diárias durante o deslocamento dos seus profissionais.
- 10.22. Efetuar o reembolso das diárias dos profissionais envolvidos em deslocamentos a serviço, devidamente autorizados através do documento autorização de viagem.
- 10.23. Disponibilizar o transporte necessário para o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA, da sede até os cartórios eleitorais nos demais municípios do Estado do Amapá, visando serviços de manutenções programadas, manutenções não programadas, manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas e ações itinerantes de atendimento ao eleitor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 11.2. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.
- 11.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização.
- a) A fiscalização será feita na sede do TRE/AP e nos cartórios eleitorais onde ocorrer a prestação do serviço.
 - b) O fiscal terá acesso irrestrito aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA.
 - c) A fiscalização não permitirá que a mão de obra contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
 - d) A fiscalização poderá exigir, desde que justificadamente, e após autorização da Diretoria-geral do CONTRATANTE, o imediato afastamento de qualquer empregado, preposto ou supervisor da CONTRATADA que não mereça confiança,



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

embarace a fiscalização ou ainda que conduza de modo inconveniente com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

e) A qualquer tempo o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA que apresente comprovantes de pagamento de salário, auxílio-alimentação, vale-transporte, depósitos de FGTS e INSS individualizados, bem como, quaisquer outros documentos relacionados aos encargos sociais e trabalhistas dos funcionários vinculados ao Contrato.

f) A fiscalização do CONTRATANTE preencherá mensalmente o check-list a seguir:

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	PARCIAL	NÃO	NÃO SE APLICA
1	A nota fiscal confere com o valor do contrato ou apostila?				
2	A fiscalização conferiu a autenticidade da nota fiscal?				
3	A fiscalização conferiu as certidões de regularidade fiscal?				
4	As ordens de serviço/material foram apresentadas pela CONTRATADA?				
5	As demandas foram atendidas em quantidade, qualidade e no prazo definidos pelo contrato?				
6	O solicitante/usuário está satisfeito com o resultado?				
7	Os funcionários receberam a remuneração até o 5º dia útil do mês?				
8	Os funcionários receberam auxílio-alimentação na data estabelecida pelo contrato ou em Convenção Coletiva de Trabalho?				
9	Os funcionários receberam auxílio-transporte no valor suficiente para os deslocamentos do mês?				
10	A CONTRATADA apresentou os contracheques e registros de ponto?				
11	O funcionário está com seu período de férias em dia, e recebeu o pagamento em até 02 dias antes de seu início?				
12	O funcionário recebeu a 1ª parcela do 13º salário até 30 de novembro, e a 2ª parcela até 20 de dezembro?				
13	O conjunto de uniforme foi entregue completo e na data definida pelo contrato?				
14	O funcionário recebeu e está utilizando crachá e uniforme?				
15	A CONTRATADA entregou os aparelhos (celular/rádio) para a equipe de atendimento e suporte de segundo e terceiro nível, com comunicação em grupo nas quantidades especificadas pelo contrato?				
16	O funcionário recebeu diária de viagem no prazo e valor definidos pelo contrato?				
17	A empresa enviou tempestivamente substituto para funcionário ausente (por falta, licença médica, férias ou outra ausência legal)?				
18	A CONTRATADA apresentou a GFIP do mês anterior à prestação do serviço?				
19	A CONTRATADA comprovou o pagamento do FGTS (recolhimento mensal até o dia 20), referente ao mês anterior à prestação do serviço?				
20	A CONTRATADA comprovou o pagamento da previdência social (recolhimento mensal até o dia 20), referente ao mês anterior à prestação do serviço?				

Tabela 9 - Check-list da fiscalização

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A empresa terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, da data de comunicação da validação Relatório Técnico de Atividades (RTA), para a apresentação da correspondente nota fiscal/fatura, para atesto da fiscalização do contrato, sob pena de aplicação da multa prevista neste Contrato.

12.2. O pagamento será efetuado de forma mensal, até o décimo dia útil, contado a partir da data da apresentação da correspondente nota fiscal/fatura, emitida com data do 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, atestada pela autoridade competente, ocasião em que serão verificadas a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, bem como a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Será verificada, por ocasião do 1º pagamento, apresentação da garantia contratual.

12.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida em original ou meio eletrônico, legível, sem emendas, rasuras ou borrões, em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, CNPJ nº 34.927.343/0001-18, o nome do Banco, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES - deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. 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:

12.5.1. o prazo de validade.

12.5.2. a data da emissão.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 12.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE.
- 12.5.4. o período de prestação dos serviços.
- 12.5.5. o valor a pagar; e
- 12.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.6. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal ou fatura de serviços.
- 12.7. Nos termos do item 1, do ANEXO VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 12.7.1. não produziu os resultados acordados.
- 12.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 12.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.7.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7.5. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.7.6. 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 ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 12.7.7. 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.
- 12.7.8. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 12.7.9. 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.
- 12.7.10. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 12.8. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 12.2 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.
- 12.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.10. Haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à CONTRATADA dos valores referentes aos seguintes encargos: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos sociais (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, Salário-Educação, FGTS, RAT+FAT, SEBRAE, etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 12.11. Os percentuais dos encargos trabalhistas a serem deduzidos do valor mensal devido a CONTRATADA, para a prestação dos serviços, serão obtidos por meio da proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 12.12. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 12.13. Com assinatura do contrato, a CONTRATADA autoriza a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. A CONTRATADA autorizará, também, a retenção, a qualquer tempo, da garantia na forma dos arts. 64, 65 e 66 da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.
- 12.14. Em caso de ocorrência de rescisão trabalhista de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências deste Tribunal, será necessária também a apresentação deste termo de rescisão, devidamente quitado.
- 12.15. Todos os pagamentos serão submetidos ao que estabelece a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Secretaria da Receita Federal, publicada no DOU de 12/01/2012.
- 12.16. Em cumprimento à Instrução Normativa nº 1.234, da Secretaria da Receita Federal, este Tribunal reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos previstos na referida Instrução Normativa.
- 12.16.1 Não serão retidos os valores correspondentes ao IRPJ e às contribuições de que trata a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, nos pagamentos efetuados a:
- 12.16.1.1. instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532, de 10/12/1997.
- 12.16.1.2. instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/97; e
- 12.16.1.3. pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias.
- 12.16.2. Para efeito do disposto no subitem acima, a empresa vencedora deverá apresentar, a cada pagamento, declaração ao CONTRATANTE, na forma dos ANEXOS II, III, IV da referida Instrução Normativa, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal.



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

12.17. A empresa vencedora do certame deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

12.18. Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.

12.19. Deverá a Administração realizar a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA obtiver a Nota Mensal de Avaliação (NMA) menor que 9,5 (nove e meio) pontos, conforme tabela de desconto do subitem 6.5.15, da Cláusula Sexta.

12.20. Para a liberação dos recursos existentes em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, após o encerramento da vigência contratual, a empresa deverá apresentar os documentos previstos no subitem 9.35, da Cláusula Nona e serão considerados, para fins de liberação, apenas os valores pagos a título de 13º salário, férias, 1/3 constitucional, multa de FGTS e incidência dos encargos e previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, referentes ao período em que o empregado terceirizado tenha efetivamente trabalhado para o Tribunal, respeitada a vigência do respectivo contrato administrativo.

12.21. O saldo remanescente da conta vinculada, bem como da garantia contratual e dos valores das faturas correspondentes ao último mês de prestação de serviços eventualmente retidos somente serão devolvidos à empresa após constatada a inexistência de pendências quanto à quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.22. 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.

12.23. A parcela mensal a ser paga a título de aviso-prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

12.24. Não tendo havido a incidência de custos com aviso-prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

12.25. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

12.26. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso-prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

12.27. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

12.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira.}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual.}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios.}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.}$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

12.29. Se a CONTRATADA não possuir o cadastro mercantil de contribuintes para o prestador de serviços pessoa jurídica estabelecido no município de Macapá a retenção será efetuada em favor de Macapá (AP), com alíquota de 5% sobre o valor bruto da nota fiscal. A recomendação deve-se ao Decreto Municipal nº 3.867/2020 que dispõe sobre a obrigatoriedade de abertura de inscrição no cadastro mercantil de contribuintes para o prestador de serviços pessoa jurídica não estabelecido no município de Macapá e dispõe sobre a responsabilidade do tomador de serviços pelo pagamento do ISSQN quando o referido prestador não possuir situação cadastral ativa. "Art. 1º Fica instituído o Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Macapá CENE Macapá, integrante do Cadastro Municipal de Contribuintes, da Secretaria Municipal de Finanças, deste Município."

12.30. Tendo em vista que a planilha de custos e formação de preços prevê como padrão 22 (vinte e dois) dias de auxílio-alimentação, havendo desconto do benefício pago aos funcionários para adequação com os dias efetivamente trabalhados no mês, os dias descontados dos funcionários pelo contratado serão glosados da planilha de custos no respectivo faturamento mensal.

12.31. Antes da liquidação do pagamento a CONTRATANTE consultará ON LINE o SICAF, imprimindo e juntando nos autos o resultado da consulta, conforme estabelece o Capítulo 8, LOTE 8.8, da Instrução Normativa nº 05/95 - MARE (Ministério da Administração e Reforma do Estado).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA APLICAÇÃO DA TEORIA DA IMPREVISÃO

13.1 Não será cobrada multa da Contratada pelo descumprimento do prazo contratual, atrasos no cronograma e consequentes prejuízos, se forem comprovados fatos supervenientes impossíveis de evitá-los, provenientes de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou da Contratante, no que couber, tais como:

a) Incêndios, explosões, desmoronamentos e catástrofes climáticas.

b) Epidemias.

c) Greves e convulsões político-sociais.

d) Interrupção dos meios normais de transportes de que dependa a execução do objeto contratado.

e) Falta de energia elétrica ou de suprimento de água necessárias à execução do objeto contratado.

f) Chuvas excepcionais ou excessivas.

g) Falta de elementos técnicos para o início ou o prosseguimento dos serviços, quando o seu fornecimento dependa da Contratante.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

h) Atrasos na efetivação de medidas que permitam tornar os locais de trabalho livres e desembaraçados de qualquer ônus que impeça ou dificulte a execução do objeto contratado.

i) Ordem escrita da Contratante para paralisar ou restringir o andamento dos serviços.

j) Imposições legais posteriores à celebração deste Contrato.

k) Outras ocorrências que se enquadram no Código Civil Brasileiro.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os motivos imprevistos ou previstos, porém de consequências incalculáveis, quando ocorrerem, deverão ser comunicados, imediatamente, pela Contratada à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

14.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

14.2. Este item visa ao controle e a medição da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada junto ao TRE/AP. O resultado de sua aferição influencia o preço a ser pago referente à execução dos serviços.

14.3. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com item 6.5. da Cláusula Sexta AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, e terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

15.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

15.2.1. prestação regular dos serviços.

15.2.2. manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço.

15.2.3. manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração.

15.2.4. concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação; e

15.2.5. a CONTRATADA não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou deste órgão CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

15.3. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, uma vez que este termo contém a previsão de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

15.4. A CONTRATADA obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da CONTRATADA como anuência quanto à prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REPACTUAÇÃO

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma definida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

16.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

16.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

16.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

16.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

16.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que foi celebrada ou apostilada.

16.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

16.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

16.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- 16.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 16.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 16.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) meses a partir da homologação da Convenção Coletiva de Trabalho para apresentar o pedido de repactuação instruído com planilhas atualizadas e o novo instrumento coletivo de trabalho, sob pena de preclusão.
- 16.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 16.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 16.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 16.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 16.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
$$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
R = Valor do reajuste procurado.
V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.
I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 16.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 16.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 16.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 16.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 16.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- 16.19.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 16.19.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 16.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 16.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 16.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 16.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 16.24. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 16.25. A parcela mensal a título de aviso-prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano do contrato, nos termos dos Acórdãos nº 1904/2007 TCU-Plenário e nº 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo de prorrogação, conforme Lei nº 12.506/2011 (Acórdão 1186/2017-TCU-Plenário).



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/1993, e observando o subitem subsequente.

17.1.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão), e, de acordo com o artigo 9º da Lei 10.520/2002, subsidiariamente (Acórdão Plenário TCU nº 2.530/2015 e Parecer AGU nº 05/2015/CPLC), na Lei nº 8.666/93**, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-AP, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

a) De acordo com a Instrução Normativa TRE/AP nº 13, de novembro de 2016, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 21 de agosto de 2018, as contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP, ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I - **No caso de Pregão:** impedimento de licitar e contratar com a União, e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, (artigo 7º da Lei 10.520/2002).

18.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução da contratação;
- c) Comportar-se de modo inidôneo.
- c.1) Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Código Penal.
- d) Fizer declaração falsa; ou
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Deixar de entregar documento exigido no certame;
- g) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- h) Falhar na execução do contrato;
- i) Não assinar o Contrato no prazo estabelecido;
- j) Não manter a proposta;
- l) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- m) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- n) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.2. Com fundamento nos arts. 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento, de falha, de ou fraude na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens e nas **tabelas 10 e 11 abaixo**, com as seguintes sanções:

18.2.1. advertência.

18.2.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, por prazo não superior a dois anos.

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

18.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

18.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

18.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato na data estipulada para início da execução contratual.

18.3.2. No caso de retardamento da execução, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.4. Configurar-se-á falha na execução do contrato quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na **tabela 11**, respeitada a graduação de infrações conforme a **tabela 10**.

18.5. Configurar-se-á inexecução parcial do objeto, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

18.5.1. Realizar parcelas do serviço já iniciado com atraso superior a 1 (um) dia útil a partir da data em que deveria ter dado o efetivo cumprimento.

18.5.2. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.

18.6. Configurar-se-á inexecução total do objeto, dentre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

18.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 1 (um) dia contado da data estipulada para início da execução contratual.

18.6.2. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

18.7. O contrato será rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

18.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - VALOR MENSAL DO SERVIÇO
1	0,50%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 10 - Multa (Grau X Correspondência - Valor Mensal do Serviço)

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais.	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar documentos/equipamentos/instalações do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus agentes.	4 (culpa) 5 (dolo)	Por ocorrência, sem prejuízo da reparação do dano
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Tribunal.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	3	Por empregado
5	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia do responsável (se for o caso).	4	Por ocorrência
6	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	2	Por empregado
7	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa.	5	Por dia, limitado a 35% do valor mensal do serviço e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
8	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4 (parcial) 5 (total)	Por dia, limitado a 35% do valor mensal do serviço e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
10	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicar/meta de nível de serviço manipulado.	5	Por indicadores/metras de níveis de serviço, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
11	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 4 (quatro) ou mais vezes consecutivas, a NMA menor que 9,0.	3	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão contratual.
12	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 2 (duas) ou mais vezes consecutivas, a NMA menor que 8,0.	4	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão contratual.
13	Apresentar, após o termino da Fase de Estabilização do Serviço, por 6 (seis) ou mais vezes alternadas, a NMA menor que 8,0.	5	Por ocorrência, sem prejuízo do abatimento previsto na tabela 8 do subitem 6.5.15 e da possibilidade de rescisão



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

			contratual.
14	Violação de quaisquer cláusulas do Termo de Confidencialidade.	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
15	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor do contrato até o décimo oitavo dia do mês subsequente ao da prestação do serviço ou em desconformidade com as diretrizes do subitem 12.4.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias.
16	Recompor, no prazo estipulado, a garantia contratual.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
17	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	1	Por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização ou cumprir qualquer outra determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	3	Por ocorrência
19	Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade referente à execução dos serviços;	2	Por ocorrência
20	Fornecer uniformes, na quantidade estipulada, para a categoria (se for o caso);	1	Por empregado e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias
21	Apresentar as fichas com documentação dos empregados, bem assim mantê-las atualizadas;	3	Por ocorrência
22	Informar à CONTRATADA modificações no efetivo de empregados;	6	Por ocorrência
23	Atender, no prazo fixado pela fiscalização, pedido justificado de substituição de empregado.	2	Por empregado e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias
24	Encaminhar à fiscalização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os documentos exigidos no subitem 9.20:	2	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias.
25	Apresentar mensalmente ao gestor do contrato a documentação exigida no subitem 9.32.	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
26	Apresentar os esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no subitem 9.32.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
27	Capacitar todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, conforme determina a Resolução nº 98, de 28/04/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.	3	Por ocorrência
28	Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
29	Fornecer em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, bem como número de telefone comercial fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo manter os dados atualizados.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
30	Cumprir quaisquer obrigações não previstas nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência.	4	Por ocorrência
31	Manter as condições de habilitação durante a contratação.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
32	Efetuar o pagamento de salários, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência e dia



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

33	Descumprir as obrigações contidas na Cláusula Nona, itens 9.8 e 9.9.	4	Por ocorrência
----	---	---	----------------

Tabela 11 - Multa (Grau X Incidência)

18.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

18.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

18.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

18.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

18.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do Contratante.

18.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no at. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

18.11. Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados no Diário Oficial da União OU no DJE;

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

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

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

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

18.14. Da aplicação das penas definidas neste item caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

18.15. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.16. O valor da multa apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante ou cobrado judicialmente.

18.17. Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

18.18. Do ato que aplicar as penalidades caberá recurso na forma do art. 109, da Lei nº 8.666/93.

18.19. A recusa da Contratada em retirar a nota de empenho, no prazo estipulado, será considerada como inexecução total da obrigação assumida.

18.20. O contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à contratada.

18.21. O período de atraso será contado em dias corridos.

18.22. Sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei, no que for aplicado.

18.23. Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

18.24. A competência para aplicação das sanções previstas no contrato, observado em todos os casos o direito de ampla defesa, nos termos da Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa TRE/AP nº 13, de novembro de 2016, alterada pela Instrução Normativa TRE/AP nº 17, de 21 de agosto de 2018, será:

SANÇÃO	COMPETÊNCIA
- Advertência. (art. 87, I da Lei 8.666/93)	Fiscal do contrato
- Multa por atraso na entrega dos serviços ou por inobservância de cláusula contratual. - Quando for aplicada penalidade por prazo não superior a 6 (seis) meses (IN nº 13/2016).	Diretor-Geral
- Multa compensatória por inadimplemento (inexecução total do contrato); - Multa moratória por inexecução parcial do contrato; - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; (art. 87, III da Lei 8.666/93). - Impedimento de licitar e contratar com a União, e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato. (artigo 7º da Lei 10.520/2002). - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o TRE-AP. (art. 87, IV da Lei 8.666/93).	Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

18.25. Além das sanções previstas no item 18.5, poderá ser aplicada no caso de Pregão, a sanção de advertência nos casos de negligência, atrasos na execução e na ocorrência de faltas corrigíveis, quando o contratado não for reincidente, servindo como prenúncio para aplicação de sanção mais severa (Art. 3º, § 2º da IN nº 13/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 21 de agosto de 2018).



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

18.26. Quando a sanção de advertência não for cumulada com multa, o gestor ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato analisará as razões da contratada e decidirá de pronto pela aplicação ou não da penalidade (Art. 18, § 2º da IN nº 13/2016).

18.27. De acordo com o Art. 22 da IN nº 13/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 21 de agosto de 2018), da decisão que aplicar as sanções previstas nesta Instrução Normativa, caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

18.28. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior (Art. 22, § 1º da IN nº 13/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 21 de agosto de 2018).

18.29. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas (Art. 22, § 2º da IN nº 13/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 21 de agosto de 2018).

18.30. Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência, multa por atraso na entrega dos serviços ou por inobservância de cláusula contratual serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018.

19.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 2017 e alterações posteriores.

19.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato e no respectivo Contrato.

19.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

19.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

19.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.8. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Exercício 2022. Despesa agregada: Apoio administrativo, técnico operacional.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

22.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

22.2 A rescisão do contrato poderá ser:

22.2.1 Determinada por ato unilateral, e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

22.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

22.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

22.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

22.3.1 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

24.1. A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do ANEXO VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

24.2. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

24.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

24.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

24.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

24.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

24.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

24.7.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

24.7.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

24.7.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

24.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

24.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

24.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

24.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

24.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

24.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

24.14. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

24.15. Será considerada extinta a garantia:

24.15.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

24.15.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

24.17. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

24.18. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

24.19. 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.

24.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do ANEXO VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA CONTA VINCULADA

25.1. Em atenção à Resolução nº 183/2003 do Conselho Nacional de Justiça, à Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, e à Instrução Normativa nº 4 do Tribunal Superior Eleitoral, de 17.5.2011, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias + terço constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre as parcelas retidas, a serem pagas à CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em banco público oficial em conta-depósito bloqueada para movimentação.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

25.2. Após ser comunicada pelo CONTRATANTE, a empresa a ser CONTRATADA providenciará no prazo de 10 (dez) dias úteis a abertura de conta-depósito vinculada específica, em banco público oficial que possua Acordo de Cooperação com o TRE/AP, com a finalidade de quitação de possíveis direitos e/ou verbas rescisórias trabalhistas, (pagamentos das férias, 13º salário, encargos sociais e FGTS e rescisão contratual), dos empregados disponibilizados para prestar serviços ao CONTRATANTE.

25.3. A conta-depósito vinculada será bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa CONTRATADA, em instituição bancária oficial que tenha firmado Acordo de Cooperação Técnica com o TRE/AP.

25.4. A critério da instituição bancária oficial e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/AP e o Banco, poderá haver cobrança de tarifa bancária para manutenção mensal da conta vinculada, cujo valor será estipulado pelo Banco e retido dos depósitos efetuados.

25.5. De acordo com o art. 17, III da Resolução nº 169/2013 do CNJ, os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada serão negociados com o banco público oficial, e, caso não seja possível a negociação prevista, as tarifas referidas deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

25.6. A manutenção da conta e demais serviços bancários estão sujeitos a cobrança de tarifas estabelecidas na Tabela de Tarifas disponível no endereço eletrônico na internet www.bb.com.br.

25.7. O valor mensal a ser depositado será igual à soma dos valores apurados na planilha de custos e formação de preços e calculados da seguinte forma:

a) 13º salário.

b) Férias e abono de férias.

c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa.

d) Impacto do percentual de encargos do submódulo 4.1 (Encargos previdenciários e FGTS) sobre férias e 13º salário.

25.8. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'd' do item 25.7 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo, fixados no ANEXO XII da IN nº 5/2017 SEGES/MP.

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS CALCULADOS SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAL		
13º salário	8,33%		
Férias e 1/3 constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4%		
Incidência do submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário**	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

* Em conformidade com o art. 12 da Lei 13.932/2019, que extinguiu a partir de 1º de janeiro de 2020 a contribuição social instituída por meio da do art. 1º da lei Complementar 110/2001.

**Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho.

25.9. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 25.7, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.10. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança, ou em índice definido em acordo firmado entre o banco público e o TRE/AP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA LIBERAÇÃO/UTILIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA VINCULADA

26.1. A conta vinculada somente será liberada preferencialmente para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, ou, poderá ser restituída à CONTRATADA mediante comprovação de que as verbas já foram repassadas aos trabalhadores, nas condições abaixo:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos.

b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato.

c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato.

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias aos funcionários que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e foram desligados do quadro de pessoal da empresa.

e) 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 (Resolução 301/2019 CNJ).

f) Quando não for possível a realização dos pagamentos pelo próprio CONTRATANTE, os valores da conta vinculada serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como, das contribuições sociais e FGTS.

26.2. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, visando o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao TRE/AP os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

26.3. No caso de solicitação de resgate para a conta da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá apresentar por empregado:



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

a) termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT), devidamente homologado pelo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Emprego, observado o disposto no art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Portaria nº 1.057/2012 do Ministério do Trabalho e Emprego.

b) comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do Termo de Rescisão.

c) comprovante de pagamento do INSS.

d) comprovante de depósito do FGTS.

e) comprovante de depósito da Multa do FGTS.

26.4. No caso de solicitação de movimentação da conta vinculada para a conta do empregado, a CONTRATADA deverá apresentar por empregado os documentos a seguir relacionados:

a) relação contendo o nome do empregado, o nº do CPF, o nº e nome do banco, o nº da agência e o nº da conta-corrente ou conta-poupança, bem como o valor a ser pago, devendo anexar à relação:

a.1) termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT).

a.2) cópia do comprovante de recolhimento do INSS do empregado.

a.3) cópia do comprovante de recolhimento do FGTS.

a.4) cópia do comprovante de recolhimento da Multa do FGTS, quando for o caso.

26.5. Após a movimentação da conta-depósito, a empresa deve apresentar ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias, cópia da homologação da rescisão do contrato de trabalho.

26.6. O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação da conta vinculada; a referida autorização será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios da empresa, podendo o referido prazo ser prorrogado mediante solicitação justificada do CONTRATANTE.

26.7. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva por transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos ou para conta do contratado, caso os valores respectivos já tenham sido adiantados aos trabalhadores (mediante comprovação).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

27.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DA DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

28.1. O Contratante que optar pelo benefício do regime de desoneração tributária, instituído pela Lei nº 12.546/2011, Lei nº 13.670/2018 e Lei nº 14.288/2021, prorrogada até 31 de dezembro de 2023, deverá comprovar CNAE específico de atividade beneficiada pela desoneração, e, apresentar declaração que a maior receita auferida é oriunda da atividade econômica desonerada, em conformidade com o disposto no art. 9º, § 9º da Lei nº 12.546/2011.

28.2. Em caso de opção pela desoneração, o preenchimento da planilha será da seguinte forma:

28.2.1. Reduzir para zero o percentual da contribuição previdenciária que integra o submódulo III da planilha de custos e formação de preços;

28.2.3. Incluir a contribuição previdenciária de 4,5% (quatro e meio por cento) no módulo 5 da planilha de custos e formação de preços; sobre a receita bruta (§ 2º e 3º do art. 52 da Lei nº 12.546/2011).

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DOS SALÁRIOS

29.1. A categoria terá como base salarial os valores informados no Anexo II do Contrato – “Remuneração, Requisitos e Atribuições das Atividades das Categorias Profissionais”, que é estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato representativo das categorias profissionais contempladas na contratação, a fim de manter o nível e a qualidade dos serviços atualmente prestados no TRE/AP e reduzir a rotatividade de profissionais, devendo a Contratada indicá-lo por ocasião da apresentação das propostas.

29.2. Os valores dos salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalhos serão atualizados proporcionalmente de acordo com os reajustes concedidos às categorias abrangidas neste documento, em razão de acordo ou convenção coletivos de trabalho.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DA TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

30.1. A CONTRATADA terá que entregar documentos escritos, em formatos definidos pelo TRE/AP, sobre cada trabalho realizado.

30.2. Sempre que solicitado pelo TRE/AP, os chamados para resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas deverão ensejar elaboração de script padronizado que permita aplicar a mesma solução a futuros problemas de mesma natureza que venham a acontecer.

30.3. O TRE/AP poderá solicitar, sem ônus adicional, correção ou refazimento dos documentos que não estiverem de acordo com os padrões definidos ou que não corresponderem, na prática, aos procedimentos adotados. Este serviço será visto como uma garantia da qualidade do serviço prestado e poderá ser demandada até noventa dias após o encerramento do contrato.

30.4. O tempo gasto na elaboração da documentação deverá estar previsto no dimensionamento das atividades correlatas.

30.5. Os direitos autorais e patrimoniais e a propriedade intelectual dos produtos gerados pela CONTRATADA, na execução deste contrato, são propriedade do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá. Não sendo necessário nenhum pagamento extracontratual para a transferência dos mesmos.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

31.1. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

31.2. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936/2022.

31.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008.

31.4. Para cumprimento de critérios de sustentabilidade social, o contratado deverá:

31.4.1. Cumprir as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE quanto às condições de segurança e medicina do trabalho da mão de obra envolvida nas atividades objeto da contratação.

31.4.2. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, religião ou estado civil na seleção da mão de obra.

31.4.3. Em contratações que tenham mais de 5 (cinco) postos de trabalho, o contratado deverá apresentar pelo menos 1 (um) posto de trabalho selecionado dentre mulheres vítimas de violência doméstica, com fundamento no art. 8º da Lei 11.340/2006, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e Resolução nº 377/2021 do CNJ, que instituiu o "Prêmio CNJ Juíza Viviane Vieira do Amaral", de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar, para contemplar experiência, atividade, ação, projeto, programa, produção científica ou trabalho acadêmico que contribua para a prevenção e para o enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a mulher.

31.4.4. A seleção para a contratação definida no item 31.4.3 obedecerá aos seguintes critérios:

a) Apresentação do boletim de ocorrência, acompanhado de informação do órgão de assistência judiciária ou Ministério Público que demonstre a caracterização da violência doméstica, bem como as medidas legais de afastamento do agressor; devendo ser observados sigilo e proteção de dados inerentes a essas informações.

b) A CONTRATADA selecionará para a vaga disponível a candidata que for melhor avaliada, segundo os critérios da empresa e os definidos neste edital, para o desempenho da função objeto do contrato.

31.4.5. A impossibilidade de cumprimento do item 31.4.4 deverá ser justificada/comprovada, e submetida à análise do contratante.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DO CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (Lei nº 13.709/2018)

32.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

32.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

32.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

32.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

32.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

32.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

33.1. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Contrato.

33.2. De acordo com a Resolução n.º 09/2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em seu art. 3º, ficam as PROPONENTES cientificadas de que: "É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação".

33.2.1. A CONTRATADA deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no subitem 32.2.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

34.1 Incumbirá ao Contratante providenciar, à sua conta, a publicação deste Contrato e de todos os Termos Aditivos a ele referentes, no Diário Oficial da União, no prazo previsto pela Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - DO FORO

35.1 Para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, será competente o Juízo Federal da Capital do Estado do Amapá.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

35.2 E, para firmeza, como prova de haverem, entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato pelas partes e pelas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a sua publicação e execução.

Macapá (AP), ___ de ___ de 2022.

ANEXO I DO CONTRATO
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - OPERAÇÃO DE CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK), PARA USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS, NÍVEL 1 - (ITEM 1)

1. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível será o ponto único de contato dos usuários que utilizam os recursos de TIC do TRE/AP, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados, a partir de consultas à base de conhecimento e ferramentas de apoio, tais como software de controle remoto de estação, dentre outras.
2. O estabelecimento de um ponto único de contato/relacionamento com usuários de informática é prática recomendada pela biblioteca de boas práticas em gestão de serviços de TI - ITIL V3, visando assegurar a entrega de serviços de TIC com qualidade, eficiência e economia.
3. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando o repasse do incidente ou requisição para outros níveis ou equipes de suporte.
4. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como Técnicos de Atendimento e Suporte de 1º Nível, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 2 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
5. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outros grupos solucionadores (Atendimento de 2º Nível, equipe da CONTRATANTE ou fornecedores externos), com controle dos níveis de serviços.
6. A equipe de Atendimento de 1º Nível será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pela CONTRATANTE.
 - b) Prestar suporte remoto de primeiro nível aos usuários de TIC, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível e dentro do prazo determinado neste Termo de Referência.
 - c) Atuar como ponto único de contato entre o usuário e demais equipes do TRE/AP.
 - d) Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições / incidentes), direcionados à área de TIC da CONTRATANTE, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento.
 - e) Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados periodicamente sobre o estado e andamento dos seus chamados.
 - f) Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis, após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento.
 - g) Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2º Nível, ou demais equipes do TRE/AP, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados.
 - h) Atualizar a Base de Conhecimentos procedimentos, soluções de contorno ou definitivas utilizadas em atendimentos concluídos e que não constam na base de conhecimento, para análise daquele técnico sobre a pertinência da inclusão, sua adaptação e atualização.
 - i) Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe.
 - j) Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TIC.
 - k) Registrar no Sistema de Gestão de Service Desk todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes, referentes aos chamados, de forma a documentar as informações coletadas.
 - l) Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados.
 - m) Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para o TRE/AP), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRE/AP e seu uso.
 - n) Responder pedidos de informação dos usuários relativos à situação de chamados abertos.
 - o) Dar o retorno aos usuários quando as solicitações não forem passíveis de solução no prazo estabelecido.
 - p) Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa.
 - q) Identificar e reportar imediatamente ao Supervisor do Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do TRE/AP ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada.
 - s) Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização do mesmo, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suites de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pelo TRE/AP.
 - t) Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TIC entregues e/ou disponibilizados pelo TRE/AP.
 - u) Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TIC, conforme orientações do TRE/AP.
 - w) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

II - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - OPERAÇÃO DE CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK), PARA USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS, NÍVEL 2 - (ITEM 2)

1. O serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2º Nível atuará na resolução de incidentes e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, scripts e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes ou solicitações de maior complexidade e aqueles que envolvem usuários especiais.
2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, eliminar incidentes recorrentes correlacionando-os e identificando a causa raiz e sua solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
3. O atendimento de 2º Nível poderá ser realizado de forma remota ou presencial.



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

4. A equipe deverá ser composta por profissionais especializados para atuarem como Analistas de Atendimento e Suporte de 2º Nível, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no Anexo II - Perfis Profissiográficos, tópico 3.
5. O Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 2º Nível será responsável por prestar as seguintes atividades básicas:
- a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de segundo nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de software, aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos internamente), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico do TRE/AP e seu uso.
 - c) Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TIC do TRE/AP.
 - d) Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação.
 - e) Contatar as equipes internas da área de TIC do TRE/AP para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário, se necessário.
 - f) Contatar outras equipes ou prestadores de serviços do TRE/AP que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada, se necessário.
 - g) Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TIC do TRE/AP.
 - h) Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências.
 - i) Minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
 - j) Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com instruções fornecidas pelo TRE/AP.
 - k) Atuar como multiplicador das informações recebidas nos treinamentos e reciclagens para os profissionais das demais equipes da central de serviços.
 - l) Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à central de serviços para as equipes internas do TRE/AP.
 - m) Escalar os chamados não resolvidos neste nível para os níveis de suporte superiores ou fornecedores de serviços e produtos de TIC contratados pelo TRE/AP, quando for o caso.
 - n) Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TIC em geral.
 - o) Prestar suporte presencial em todas as unidades do TRE/AP no Estado do Amapá, como anexos, cartórios eleitorais, postos de atendimentos, postos itinerantes, etc. mediante prévia abertura de chamado com solicitação específica dos mesmos, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de sistemas operacionais e softwares corporativos, aplicativos, drivers, equipamentos e componentes de TIC.
 - p) Os chamados que trata o subitem anterior, deverão ser previamente autorizados pela STI que, inclusive, providenciará os meios de transporte necessários ao atendimento.
 - q) Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de primeiro nível, quando necessário.
 - r) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

III - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUSTENTAÇÃO AO AMBIENTE DE INFRAESTRUTURA - (ITENS 3, 4, 5, 6 e 7)

1. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em sustentação ao ambiente de infraestrutura executa atividades oriundas do escalonamento de nível do chamado vindo da Central de Serviços, nesse caso atuando como nível 3. Analisa problemas mais relacionados a dados e servidores, atendendo todos os problemas não solucionados pelo primeiro e segundo níveis.
2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços ao ambiente de infraestrutura do TRE/AP, atendendo as seguintes áreas:
 - 2.1. Suporte a Infraestrutura de Redes.
 - 2.2. Suporte a Serviços Corporativos.
 - 2.3. Suporte a Aplicativos Corporativos.

IV - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A INFRAESTRUTURA DE REDES - (ITEM 3)

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a infraestrutura em redes será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos serviços de infraestrutura de redes do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a infraestrutura de redes, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 4 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional do TRE/AP (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho.
 - c) Alimentar a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos utilizados para alcançar os níveis de serviço contratados.
 - d) Registrar, em aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
 - e) Gerar relatórios e gráficos mensais, e por demanda da CONTRATANTE, de desempenho das Redes.
 - f) Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a CONTRATANTE .
 - g) Subsidiar os servidores da CONTRATANTE na elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas de redes.
 - h) Garantir a segurança das redes com cabeamento estruturado e sem fio (wireless).
 - i) Criar, verificar e manter atualizados os scripts de solução de problemas que serão disponibilizados para o serviço de atendimento ao usuário e monitoramento.
 - j) Organização de ativos de rede na estrutura da rede local.
 - k) Detectar, de modo proativo, possíveis problemas de sistemas e serviços.
 - l) Identificação e solução de problemas relacionados a pontos de rede corporativa.
 - m) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo da rede de dados local.
 - n) Analisar a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções.
 - o) Aplicação proativa de arquivos de atualização necessários para atualização de software e correção de falhas e vulnerabilidades nos equipamentos da Rede.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

- p) Realizar confecção, crimpagem e passagem de cabos de rede.
- q) Realizar remoção e instalação física de equipamentos de conectividade em racks.
- r) Realizar a remoção e conexão de patch cords/pigtails entre switches e patch panels e DIO's.
- s) Executar os procedimentos necessários para auditorias e Análises de Riscos do ambiente da CONTRATANTE.
- t) Avaliar o dimensionamento correto e testes dos links de interligação entre o prédio sede do TRE/AP e seus anexos.
- u) Instalar e administrar e monitorar conexões de vídeo/voz sobre IP.
- v) Configurar e administrar soluções de armazenamento e streaming de áudio/vídeo.
- w) Configurar e administrar soluções de videoconferência.
- x) Diagnosticar gargalos e problemas de tráfego de rede através de analisadores de protocolo e demais ferramentas de debug.
- y) Executar 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-AP.
- aa) Análise e monitoramento das soluções de SIEM, Netflow, VPN e análises de vulnerabilidades..
- ab) Gerar relatórios sob demanda, utilizando software de vulnerabilidade (TSCCV - Tenable).
- ac) Implantar, monitorar e garantir o funcionamento dos serviços de segurança da informação, destacando:
 - Proxy Web.
 - Firewall.
 - Intrusion Prevention System (IPS).
 - Intrusion Detection System (IDS).

V - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A SERVIÇOS CORPORATIVOS - (ITEM 4)

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a serviços corporativos será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos serviços corporativos do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a serviços corporativos, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 5 do Anexo I - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à serviços corporativos, quanto ao dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações.
 - c) Acompanhar serviços executados por empresas terceirizadas ou servidores do TRE/AP no datacenter ou nas instalações que possuam equipamentos de infraestrutura de TIC.
 - d) Homologar as versões de ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de aplicações (servidores de aplicação).
 - e) Manter os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção em funcionamento, inclusive em relação ao checklist de qualidade e Normas Internas elaboradas pela CONTRATANTE, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade, desempenho.
 - f) Manter controle das versões das aplicações instaladas nos servidores e solicitar a inclusão de arquivos importantes na política de backup.
 - g) Administrar e configurar os servidores web e de aplicação seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - h) Administrar e configurar toda linha Microsoft Server.
 - i) Realizar monitoramento, análises e intervenções no ambiente de Storage.
 - j) Definição e criação de arrays, logical drives e mapeamentos nos disk storages.
 - k) Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos servidores de aplicação e das aplicações contidas nos mesmos, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas.
 - l) Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta das aplicações.
 - m) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos servidores de aplicação.
 - n) Implantar e manter solução de sistemas de alta disponibilidade, cluster, balanceamento de carga e tolerância a falhas para as aplicações críticas.
 - o) Realizar a publicação (deploy) de aplicações.
 - p) Manter documentação completa e atualizada da instalação e funcionamento dos servidores de aplicação, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga.
 - q) Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos servidores de aplicação.
 - r) Fazer relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha.
 - s) Elaborar os cronogramas de implementação, analisando o impacto nos serviços e solicitar aprovação às áreas afetadas das indisponibilidades programadas.
 - t) Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a CONTRATANTE no gerenciamento de contratos de serviços de TIC e homologação de equipamentos e softwares.
 - u) Criar e promover a manutenção dos fluxogramas das informações/processos atualizados.
 - w) Coordenar a criação, verificação, atualização e implementação dos scripts de solução de problemas na área de Produção/Homologação/Desenvolvimento/Testes.
 - x) Executar os procedimentos necessários para auditorias e Análises de Riscos do ambiente da CONTRATANTE.
 - y) Implantar, gerenciar, monitorar e garantir o funcionamento do serviço de mensageria.
 - z) Realizar a remoção e instalação física de equipamentos (servidores e appliances) nos racks.
 - aa) Automação e acompanhamento das demandas de antivírus, incluindo behavior monitor e XDR.
 - ab) Automação e acompanhamento das demandas de VDI (Virtual Desktop Infrastructure)
 - ac) Implantar, monitorar e garantir o funcionamento dos serviços de segurança da informação, destacando:
 - Sistemas Operacionais.
 - Antispam.
 - Network Access Control (NAC).
 - Antivírus corporativo.

VI - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, NÍVEL 3, ESPECIALIZADO EM SUPORTE A APLICATIVOS CORPORATIVOS - (ITEM 5)



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

1. O serviço de atendimento e suporte técnico especializado, nível 3, especializado em suporte a aplicativos corporativos será acionado pela Central de Serviços TIC, quando não houver solução no 1º e 2º níveis.
2. O objetivo da equipe alocada neste serviço será assegurar a maior disponibilidade possível das soluções de TIC do TRE/AP, através da execução de procedimentos padronizados, evitando que o incidente ou requisição fique sem solução, bem como apoio as atividades inerentes aos aplicativos corporativos do TRE/AP.
3. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado em suporte a aplicativos corporativos, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 6 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.
4. Será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:
 - a) Prestar suporte remoto e/ou presencial, de terceiro nível, aos usuários de TIC do TRE/AP, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível e 2º Nível, respeitando os níveis de serviço acordados.
 - b) Atender chamados relativos à suporte a aplicativos corporativos, compreendendo os serviços e atividades inerentes de instalação, suporte, tuning, segurança, manutenção e monitoramento dos ambientes de aplicativos corporativos, e suas integrações com o ambiente computacional do TRE/AP.
 - c) O serviço compreende, ainda, as atividades de arquitetura, suporte, instalação, monitoramento e gerenciamento de softwares responsáveis pela conexão e integração dos componentes de software de sistemas ou aplicações distintas ou distribuídas.
 - d) Analisar e propor a arquitetura de soluções mais adequadas à infraestrutura de TIC do TRE/AP.
 - e) Instalar, suportar, gerenciar e realizar tuning de tecnologias de suporte a comunicação programa-a-programa, como brokers, servidores de aplicação, Web Services, Business Intelligence (BI), entre outras.
 - f) Manter a atualização de aplicativos corporativos, incluindo licenciamento e instalação de novas versões.
 - g) Definir e gerar informações sobre como as aplicações estão interligadas através das soluções de middleware.
 - h) Elaborar scripts e procedimentos nas ferramentas de monitoramento utilizadas no TRE/AP para a monitoração dos aplicativos corporativos.
 - i) Elaborar e implementar indicadores de disponibilidade dos serviços, queda de listeners, limite crítico de espaço disponível para armazenamento, falhas de performance e gargalos.
 - j) Homologar as versões de ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de aplicações (bibliotecas e servidores de aplicação).
 - k) Manter os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção em funcionamento, inclusive em relação ao checklist de qualidade e normas internas elaboradas pelo CONTRATANTE.
 - l) Manter controle das versões das aplicações instaladas nos servidores e solicitar a inclusão de arquivos importantes na política de backup.
 - m) Administrar e configurar os servidores de aplicação seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - n) Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos servidores de aplicação e das aplicações contidas nos mesmos, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas.
 - o) Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta das aplicações, inclusive com profiling de cada uma destas se necessário, permitindo a identificação de pontos críticos.
 - p) Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos servidores de aplicação.
 - q) Operacionalizar o processo de gerência de configuração e mudanças no que se refere a componentes corporativos.
 - r) Elaborar e propor modelos de arquitetura para projetos de desenvolvimento de sistemas de informação e aplicativos Web e manter os modelos homologados.
 - s) Manter e sugerir a implantação de sistemas de alta disponibilidade, cluster, balanceamento de carga e tolerância a falhas para as aplicações críticas.
 - t) Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos servidores de aplicação, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga.
 - u) Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos servidores de aplicação.
 - w) Elaborar relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha.
 - x) Criar, verificar, atualizar e implementar os scripts de solução de problemas.
 - y) Operacionalizar ferramentas Devops, como Docker, Kubernetes, Openshift.
 - z) Instalar, configurar e manter os servidores de aplicações: JBoss, tomcat, wildfly, nginx, apache httpd, haproxy, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - aa) Instalar, configurar e manter Sistema Gerenciador de conteúdo web: plone, wordpress, moodle, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - ab) Instalar, configurar e manter repositório de versionamento: SVN, gitlab, conforme a determinação do CONTRATANTE.
 - ac) Realizar inspeção de código-fonte dos sistemas desenvolvidos de acordo com as melhores práticas e os padrões utilizados no TRE/AP.
 - ad) Gerir e manter a biblioteca de componentes corporativos do TRE/AP.
 - ae) Realizar testes de carga, performance através de automação.

VII - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO DE HARDWARE - (ITEM 6)

1. Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware efetua as atividades de execução de rotinas voltadas para manutenção preventiva e corretiva em hardware como microcomputadores, notebooks e demais equipamentos de microinformática, bem como nos equipamentos utilizados no atendimento biométrico ao eleitor (Kit Bio), sem reposição de peças.
2. A manutenção preventiva e evolutiva para conservação das urnas eletrônicas, cumprindo um cronograma anual com atividades detalhadas em manuais de procedimentos, sendo executados nos locais de armazenamento (depósito de urnas) localizados no território do Estado do Amapá.
3. Os procedimentos para a conservação das urnas, buscam, minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.
4. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, no local de armazenamento.
5. As urnas eletrônicas compreendem os equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário - TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor - TE). Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado urna eletrônica.
6. As atividades de manutenção preventiva (conservação) nos equipamentos que compõem o chamado Kit Bio é composto de: leitor óptico de impressões digitais; dispositivo de capturas de imagens digitais (foto); flash externo; maleta de transporte e cenário (miniestúdio fotográfico com assento), encontra amparo nas recomendações da empresa CONTRATADA para seu fornecimento, Akiyama Indústria e Comércio de Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda, que a partir de ensaios, indicou os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade dos dispositivos e preservar seu tempo de vida útil.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

7. A CONTRATADA prestará apenas os serviços de manutenção preventiva (conservação), não fazendo parte da contratação o serviço de assistência técnica especializada (manutenção corretiva).

8. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado de manutenção de hardware e software, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 7 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.

VIII - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE HARDWARE (MICROINFORMÁTICA), EQUIPAMENTOS DE ATENDIMENTO BIOMÉTRICO AO ELEITOR E CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS - (ITEM 6)

1. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware será responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de microinformática:

- a) Manutenção e instalação de hardware, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos.
 - b) Resolução de conflitos de drivers.
 - c) Noção sobre busca de informações na Internet.
 - d) Instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede.
 - e) Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web.
 - f) Redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI.
 - g) Segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento.
 - h) Prestar suporte técnico e consultoria especializada em informática aos magistrados e servidores.
 - i) Elaborar documentos/planilhas no Word, Excel e lidar com sistema de banco de dados no Access.
 - j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
2. O suporte técnico especializado em manutenção de hardware será também responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas para conservação dos kit biométrico de identificação do eleitor - Kit Bio:
- k) Realizar testes dos equipamentos que compõem o kit biométrico de identificação do eleitor - Kit Bio.
 - k) Organizar a logística de distribuição dos kits de biometria, realizando as seguintes atividades:
 - k1) separar e acondicionar nas respectivas embalagens os equipamentos que compõem o Kit Bio.
 - k2) emissão de termos de envio.
 - k3) conferência no recebimento.
 - l) Instalar e atualizar os pacotes de software para o funcionamento dos Kit Bio nos cartórios eleitorais e postos de atendimento ao eleitor.

3. O Atendimento e Suporte Técnico especializado em manutenção de hardware será responsável por prestar as seguintes atividades visando as manutenções preventivas e evolutivas para conservação das urnas eletrônicas :

- a) Recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas.
- b) Medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral.
- c) Recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição.
- d) Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos - STE ou outras soluções com finalidades semelhantes.
- e) Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM).
- f) Testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva.
- g) Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo.
- h) Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento.
- i) Atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas.
- j) Realizar o processo de certificação digital.
- k) Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado - MR).
- l) Remover os lacres de eleição.
- m) Identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna).
- n) Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas de informação da Justiça Eleitoral e outros que forem instituídos com a mesma finalidade.
- o) Inserir os dados para eleições oficiais (ordinárias e suplementares) e não oficiais (parametrizadas) e para treinamento de eleitores.
- p) Organizar o local de armazenamento, dispendo nas bancadas nas quais as urnas serão conservadas.
- q) Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local de armazenamento.
- r) Realizar a leitura patrimonial, quando necessário.
- s) Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento.
- t) Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento.
- u) Retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva.
- v) Recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas.
- w) Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.
- x) Substituir e repor suprimentos e componentes das urnas eletrônicas utilizadas para as eleições.
- y) Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das eleições, e proceder à distribuição dos equipamentos utilizados nas eleições, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE.
- z) Auxiliar na revisão final dos equipamentos utilizados para as eleições, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria visando abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva.
- aa) Informar ao Fiscal do Contrato sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.
- ab) Auxiliar nos procedimentos de recolhimento e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados nas eleições, organizando-os no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria.
- ac) Organizar a logística de distribuição de urnas eletrônicas, mídias, materiais de eleição e suprimentos, realizando as seguintes atividades:
 - ac1) separar os itens para distribuição aos Cartórios Eleitorais para uso nas Eleições.
 - ac2) embalagem.
 - ac3) emissão de termos de envio.
 - ac4) conferência no recebimento.

IX - ESPECIFICAÇÃO GERAL DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS TIC - (ITEM 7)



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

1. O serviço consiste em coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe técnica da CONTRATADA, monitorando e propondo soluções para a melhoria dos serviços da mesma.
2. Estes serviços serão executados pelo profissional da CONTRATADA denominado Supervisor de Atendimento.
3. Todos os atendimentos realizados pelas equipes da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, que não possuam suas soluções documentadas ou gerem alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte, devem ser documentados para fins de atualização da Base de Conhecimento. Quando necessário, a equipe técnica da CONTRATANTE poderá ser acionada para oferecer subsídios à atividade de manutenção da Base de Conhecimento.
4. A equipe deverá ser composta de profissionais especializados para atuarem como técnicos especializado de manutenção de hardware e software, com os requisitos mínimos de qualificação definidos no tópico 8 do Anexo II - Perfis Profissiográficos.

X - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - SUPERVISÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS TIC (ITEM 7)

- a) Acompanhar e orientar a execução dos serviços técnicos da equipe de Atendimento e Suporte Técnico da CONTRATADA, sob sua coordenação direta, gerando relatórios de acompanhamento, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais.
- b) Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE, de scripts de atendimento e suporte e da Base de Conhecimento, contemplando todas as soluções de problemas resolvidos com respostas padronizadas.
- c) Definir, juntamente com a equipe do TRE/AP, os padrões e procedimentos de atendimento esperados dos profissionais que compõem o Suporte Técnico.
- d) Avaliar a eficiência dos técnicos de suporte na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades, utilizando métricas pertinentes (por exemplo: taxas de abandono, número de chamadas recebidas por atendente, número de solicitações escaladas para outro nível, etc.).
- e) Acompanhar sistematicamente por meio de indicadores o desenvolvimento das ações de atendimento, medindo seu andamento e registrando regularmente essas observações, com vistas a produzir informações estratégicas para a gestão do processo de trabalho.
- f) Implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais.
- g) Aferir o desempenho, dos profissionais dentro dos padrões preestabelecidos.
- h) Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos ao atendimento e suporte técnico aos usuários.
- i) Definir, em conjunto com equipe de TIC da CONTRATANTE, o conteúdo das pesquisas de satisfação dos usuários de TIC.
- j) Acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.
- k) Elaborar e propor planos de execução dos serviços e organizar a alocação de profissionais.
- l) Definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços.
- m) Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir.
- n) Criar e manter a base de conhecimento, roteiros de atendimento (scripts) e procedimentos necessários para alcançar os níveis de serviço contratados.
- o) Validar a padronização de formato e conteúdo das soluções na base de conhecimentos.
- p) Manter integridade da informação (hiper links em funcionamento, arquivos anexados que estejam válidos, impedir duplicidade e contradições, etc.).
- q) Zelar pela disponibilidade do sistema de Base de Conhecimento.
- r) Organizar as novas documentações.
- s) Manter a confidencialidade e permissões de acesso aos documentos.
- t) Elaborar, atualizar e manter seção de autoatendimento com conteúdo em formato web a ser publicado na intranet do TRE/AP para acesso dos usuários. O conteúdo deverá descrever, em linguagem acessível, procedimentos para tarefas simples, os quais o próprio usuário poderá executar, com o fornecimento de respostas para dúvidas frequentes (FAQ), scripts autoexecutáveis padronizados e outras formas de autoatendimento, incluindo mecanismo de pesquisa textual e estrutura de fácil navegação.
- u) Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários e à gestão da base de conhecimento.

ANEXO II DO CONTRATO
ANEXO II - PERFIS PROFISSIOGRÁFICOS

1. DESCRIÇÃO GERAL

- 1.1. A seguir estão relacionadas exigências de perfis dos profissionais que executarão cada um dos subitens dos serviços objeto dessa contratação. A comprovação se dará através da apresentação tempestiva de currículos detalhados, diplomas, e documentação das certificações exigidas, sendo que:
- 1.2. Na assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da qualificação técnica dos profissional alocados, conforme os respectivos cargos.
- 1.3. O TRE/AP se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas são atendidas pela CONTRATADA. Desta forma, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da qualificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, além das certificações requeridas.
- 1.4. No dimensionamento da força de trabalho no projeto do TRE/AP, o Supervisor de Atendimento também será o responsável pela gestão da Base de Conhecimento, tendo que comprovar as qualificações técnicas para ambos os cargos.

2. TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE 1º NÍVEL - (ITEM 1)

2.1. Formação:

- 2.1.1. Ensino médio completo.
- 2.1.2. Cursos técnicos em informática nas seguintes áreas de: Suporte técnico e operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)

2.2. Conhecimento Técnico:

- 2.2.1. Conhecimento das boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT.
- 2.2.2. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.
- 2.2.3. Configuração e segurança de redes sem fio
- 2.2.4. Segurança da informação.

2.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 2.3.1. Ouvir com atenção, sem presumir/interrromper.
- 2.3.2. Usar de linguagem adequada.
- 2.3.3. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.
- 2.3.4. Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

3. TÉCNICO DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE 2º NÍVEL - (ITEM 2)

3.1. Formação:

3.1.1. Tecnólogo completo.

3.2. Conhecimento Técnico:

3.2.1. Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente da CONTRATANTE.

3.2.2. Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)

3.2.3. Segurança da informação.

3.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

3.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.

3.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.

3.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.

3.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

4. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A INFRAESTRUTURA DE REDES - (ITEM 3)

4.1. Formação:

4.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.2. Conhecimento Técnico:

4.2.1. Boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.

4.2.2. Configuração e no gerenciamento de rede de computadores.

4.2.3. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.

4.2.4. Configuração e gerenciamento de redes sem fio.

4.2.5. Elaboração e Implementação de Projetos de Rede.

4.2.6. Instalação, manutenção e administração em Switches, Bridges, Routers, Access Point e Switches Wireless.

4.2.7. Implantação e gerenciamento de redes IPV4.

4.2.8. Software de monitoramento de Rede.

4.2.9. Segurança de Rede.

4.2.10. Segurança da informação.

4.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

4.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.

4.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.

4.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.

4.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

5. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A SERVIÇOS CORPORATIVOS - (ITEM 4)

5.1. Formação:

5.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.2. Conhecimento Técnico:

5.2.1. Boas práticas de Governança de TI - ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.

5.2.2. Configuração e gerenciamento de redes de computadores corporativas.

5.2.3. Configuração e gerenciamento de redes sem fio.

5.2.4. Configuração, administração, instalação e hardening de servidores Linux.

5.2.5. Configuração, administração, instalação e hardening de servidores Windows.

5.2.6. Virtualização baseada em VMWare.

5.2.7. Gerenciamento de Active Directory, DNS, WINS, DHCP, LDAP, WSUS.

5.2.8. Planejamento e implementação de Objetos de Diretivas de Grupo - GPO.

5.2.9. Gerenciamento de servidores de arquivo.

5.2.10. Gerenciamento de servidores WEB com IIS e Apache.

5.2.11. Virtualização de servidores de rede de dados.

5.2.12. Gerenciamento do servidor de impressão.

5.2.13. Gerenciamento de servidores de Mensageria.

5.2.14. Gerenciamento de serviços de replicação de arquivos.

5.2.15. Manipulação de scripts shell.

5.2.16. Backup e restore de ambientes: Linux, Windows, Oracle, Exchange, MySQL.

5.2.17. Serviço de Terminal Server.

5.2.18. Administração de sistemas operacionais Windows Server 2016 ou superior.

5.2.19. Segurança da informação.

5.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

5.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.

5.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.

5.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.

5.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

6. ANALISTA DE SUPORTE OPERACIONAL DE 3º NÍVEL - ESPECIALIZADO EM SUPORTE A APLICATIVOS CORPORATIVOS - (ITEM 5)

6.1. Formação:



PREGÃO ELETRÔNICO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

6.1.1. Superior completo na área de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.2. Conhecimento Técnico:

- 6.2.1. Boas práticas de Governança de TI – ITIL/COBIT e ITIL v3 ou superior.
- 6.2.2. Implantação, manutenção, otimização e monitoração de servidores de aplicação JBOSS, Apache e Tomcat, inclusive em cluster, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados.
- 6.2.3. Sistemas operacionais Linux e Windows.
- 6.2.4. Deploy de aplicações e sistemas nestes ambientes ou em qualquer plataforma definida pelo CONTRATANTE.
- 6.2.5. Desenvolvimento de aplicações Java EE com uso de componentes, CDI, JSP, Servlets, Struts, JSF 1.2 e 2.X, RichFaces 3.X e 4.X, JBoss Seam 2.x XML, XSD, XSLT, JSON, EJB 3.X, JTA e Hibernate 3.x e 4.x.
- 6.2.6. Desenvolvimento de aplicações WEB com o uso de JQuery, Javascript, PHP.
- 6.2.7. Especificação, utilização e criação de WebServices SOAP e REST.
- 6.2.8. Atividades relacionadas ao processo de desenvolvimento de sistemas, englobando atividades de definição de requisitos, análise de riscos, atividades de engenharia de software e planejamento.
- 6.2.9. Metodologias UP (PROCESSO UNIFICADO), Scrum e XP.
- 6.2.10. Desenho de soluções, mapeamento de implantações e outros onde julgar necessário através de diagramas e ferramentas UML.
- 6.2.11. Elaboração e Validação de diagramas UML (Classe, Objeto, Componente, Sequência, Implantação etc).
- 6.2.12. Ferramentas de engenharia de software assistida por computador (CASE).
- 6.2.13. Elaboração de testes automatizados unitários, integração, funcionais (sistema), de carga, performance e segurança (Pen Tests) de software, preferencialmente com JUnit, Arquillian, Selenium e TestNg.
- 6.2.14. Conhecimento e utilização de Padrões de Projeto GoF e Java EE, além de padrões arquiteturais.
- 6.2.15. Conhecimento das melhores práticas de programação específicas das linguagens.
- 6.2.16. Conhecimento das melhores práticas de programação de Engenharia e OO (Alta Coesão, Baixo Acoplamento, Encapsulamento, Polimorfismo etc).
- 6.2.17. Criação/Utilização de framework atuais de mercado.
- 6.2.18. Reuso de Componentes.
- 6.2.19. Utilização de IDEs como Eclipse e Jboss Studio.
- 6.2.20. Conhecimento e utilização de repositórios e versionadores tais como SVN, Git, Mercurial.
- 6.2.21. Implantação, manutenção e otimização de servidores de aplicação SVN, CMS, PHP, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados.
- 6.2.22. Elaboração de documentação pertinente para o desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- 6.2.23. Implantação, manutenção e otimização de servidores de WEB, incluindo o funcionamento dessas soluções em ambientes virtualizados/containers, utilizando Plone.
- 6.2.24. Inspeção de código, análise de bugs e performance de aplicativos (código e ambiente).
- 6.2.25. Uso de ferramentas de profiling e tuning para análise detalhada de problemas, dump de memória, máquina virtual, JVM etc.
- 6.2.26. Criação de rotinas em ShellScript, Perl, PHP ou outras linguagens de programação.
- 6.2.27. Bancos de Dados Oracle e MySQL.
- 6.2.28. Segurança da informação.

6.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 6.3.1. Ter capacidade de agir com calma, lucidez e maturidade frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho.
- 6.3.2. Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos.
- 6.3.3. Ter dinamismo para atuar com atendimento de usuários.
- 6.3.4. Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

7. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE - (ITEM 6)

7.1. Formação:

- 7.1.1. Ensino médio completo.
- 7.1.2. Cursos técnicos em informática nas seguintes áreas de: Suporte técnico e manutenção de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes BR-Office e Office 2016 e superiores, browsers de acesso a Internet. Com carga horária de no mínimo 800 (oitocentos) horas, conforme catálogo nacional de cursos técnicos do Ministério da Educação)

7.2. Conhecimento Técnico:

- 7.2.1. Montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática.
- 7.2.2. Instalação e configuração de sistemas operacionais desktop e aplicativos.
- 7.2.3. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos.
- 7.2.4. Instalação de dispositivos de acesso à rede e realiza testes de conectividade.
- 7.2.5. Topologia modelo TCP/IP e OSI.
- 7.2.6. Segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento.
- 7.2.7. Elaborar documentos/planejamentos eletrônicos.
- 7.2.8. Prestar suporte presencial ou remotamente nas zonas eleitorais, capital e interior.

7.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

- 7.3.1. Ouvir com atenção, sem presumir/interrromper.
- 7.3.2. Usar de linguagem adequada.
- 7.3.3. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.
- 7.3.4. Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.

8. SUPERVISOR/ADMINISTRADOR DE CENTRAL DE SERVIÇOS - (ITEM 7)

8.1. Formação:

- 8.1.1. Superior completo na área de Ciências da Computação, Redes de Computadores, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas afins, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.2. Conhecimento Técnico:

- 8.2.1. Possuir certificado ou diploma de conclusão na área de conhecimento de gestão de projetos.
- 8.2.2. Possuir certificado ou diploma de conclusão na área de conhecimento de governança de Tecnologia da Informação.
- 8.2.3. Possuir certificado ou diploma de conclusão de treinamento em ITIL Foundation v3 com pelo menos 16 h.
- 8.2.4. Possuir experiência mínima comprovada de 1 (um) ano meses na função de supervisor técnico em serviços de Service Desk em ambiente operacional compatível com o ambiente do TRE/AP.



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

8.2.5. Sistemas Operacionais (Windows e Linux) compatíveis com o ambiente do TRE/AP.

8.2.6. Gestão em Tecnologia da Informação.

8.2.7. Análise e gerenciamento de riscos.

8.3. Habilidades Comportamentais Desejadas (específicas ao cargo):

8.3.1. Administrar conflitos.

8.3.2. Comprometimento com prazos e qualidade.

8.3.3. Ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada.

8.3.4. Demonstrar interesse pelo problema e disposição em solucioná-lo.

ANEXO III DO CONTRATO
ANEXO III - PARQUE TECNOLÓGICO DO TRE/AP

1. USUÁRIOS

Quantidade de usuários internos:	260
Quantidade aproximada de usuários prioritários:	40

2. HISTÓRICO DE CHAMADOS

ANO	2018(*)	2019	2020(*)	2021
QUANTIDADE DE CHAMADOS	2.502	4.041	3.286	3.074

(*) Anos Eleitorais

3. PARQUE DE EQUIPAMENTOS

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Microcomputador desktop DELL OPTIPLEX, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 500 GB	100
Microcomputador desktop DELL VOSTRO, com SO Windows 10, Intel Core i3, 16 GB de memória RAM, SSD de 240 GB e HD de 1 TB	35
Microcomputador All-In-One DELL INSPIRON, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 1 TB	30
Microcomputador All-In-One DELL INSPIRON, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1TB	20
Microcomputador desktop DELL OPTIPLEX 780SFF, com SO Windows 10, Intel Core 2 Duo, 4 GB de memória RAM, HD de 320 GB	14
Microcomputador desktop INFOWAY SM3330, com SO Windows 10, AMD Phenom II 4 GB de memória RAM, HD de 320 GB	25
Microcomputador desktop DATEN DT02-BV1, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 500 GB	20
Microcomputador desktop POSITIVO I5PE, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, HD de 500 GB	40
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G1, com SO Windows 10, Intel Core i7, 4 GB de memória RAM, SSD de 64GB e HD de 1 TB	58
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G1, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	13
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 800 G2 DM, com SO Windows 10, Intel Core i7, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	15
Microcomputador desktop HP ELITE DESK 705 G3 DM, com SO Windows 10, AMD PRO A10, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	50
Notebook HP PROBOOK 4430s, com SO Windows 10, Intel Core i3, 2 GB de memória RAM, HD de 320 GB	50
Notebook HP ELITEBOOK G3, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, SSD de 256 GB	13
Notebook ACER ASPIRE A515-51 G3, com SO Windows 10, Intel Core i5, 8 GB de memória RAM, HD de 1 TB	23
Notebook DELL VOSTRO 3481, com SO Windows 10, Intel Core i5, 4 GB de memória RAM, SSD de 120 GB	100
Impressora Laser SAMSUNG SL-M4020ND	64
Impressora Laser SAMSUNG SL-M4070FR	23
Impressora Laser SAMSUNG SL-M3375FD	30
Impressora Laser Colorida LEXMARK C725	20
Telefone VOIP	131
Smartphone Apple iPhone 12	5
Smartphone LG A30	40
Kit Bio	45

4. ATIVOS DE REDE

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Firewall	4
Roteador	10
Switch	30
Access Point	25

5. SERVIDORES VIRTUAIS E FÍSICOS

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
---------------------	------------



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Linux RedHat ou CentOs	
Windows Server	
VmWare ESXi	

6. SISTEMAS OPERACIONAIS

Microsoft Windows 7 / 10 Professional
Microsoft Windows Server 2016
Sistemas Operacionais Móveis (Android e IOS)
Linux Redhat 7 / 8
VmWare 6 / 7

7. SOFTWARES DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E COMUNICAÇÃO

Internet Explorer
FireFox
Ms Office 2016 e 365
LibreOffice
Cisco Unified Communications Manager

8. SOFTWARES E UTILITÁRIOS

Adobe Acrobat Reader
CorelDraw
Photoshop
Apex One Security

9. PRINCIPAIS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO TRE/AP

ACESSOWEB TRE-AP - Sistema de autorização de usuários do TRE-AP
BETI - Bens e equipamentos de TI
BIOCAD - Sistema de cadastro do ponto biométrico
BIOPONTO - Sistema de registro de ponto biométrico
CADWEB - Extrator de dados do cadastro eleitoral para eleições do conselho tutelar
CHAMADOS STI - Sistema de chamados da STI
COLABORADOR-CINF - Sistema de gestão de colaborador da CINF
CONVEL - Sistema de controle de veículos
DIPLOMAWEB - Sistema de emissão de diplomas dos eleitos e suplentes
ELO - ELEITOR ONLINE - Gestão do cadastro eleitoral
EMENTAS-PJE - Ementas PJE
ESTAGIÁRIOS - Sistema de estagiários
GEDAI-UE - Gerenciador de dados, aplicativos e interface com a urna eletrônica
LISTEL - Lista telefônica
LOTUS - Sistema de acompanhamento da apuração
SAP - Sistema de análise de procedimentos administrativos
SAVP - Sistema de apoio à votação paralela
SEMP - Sistema de exames médicos periódicos
SGDOC - Sistema de geração de documentos da STI (ADMDOC ou documentos STI)
SGNDOC - Sistema gerador de números de documentos
SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
SIGU - Sistema de gestão de usuários
SIGWEB - Sistema integrado de gerenciamento WEB
SIMULADOR DE AGREGAÇÕES
SIS - Subsistema de instalação e segurança
SISADER - Sistema de avaliação de desempenho por resultados (PAFOR)
SISCD - Sistema de cálculo de diárias
SISG - Sistema de serviços gerais
SITE DA INTRANET
UTIL FOLHA - Utilitários folha
UTIL SGP - Utilitários SGP
TRANSPORTADOR - Transportador da totalização
VAD - Verificador de assinatura digital
VAP - Verificador de aplicações

10. SERVIÇOS COMPUTACIONAIS DO TRE/AP

SERVIÇOS
Serviço de Servidor Java JBOSS
Serviço de Monitoramento Grafana / Zabbix
Serviço de Imagens de Estações de Trabalho
Serviço de Correio Eletrônico - Exchange
Serviço de Banco de Dados Oracle
Serviço de DNS Externo Primário Serviço de DNS Externo Secundário
Serviço de Impressão
Serviço de Proxy de FTP



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Serviço de Firewall
Serviço de Autenticação de Rede Active Directory
Serviço de DNS Interno
Serviço de NTP para estações de trabalho
Serviço de NTP para servidores de rede
Serviço de Newsletter
Serviço de Aplicações Web IIS
Serviço de Aplicações Web APACHE/TOMCAT
Serviço de Aplicações Web da Intranet
Serviço de Atualizações Automáticas WSUS
Serviço de Antivírus Corporativo Trend Officescan
Serviço de Virtualização de servidores de redes
Serviço de Cópias de Segurança - Veeam
Serviço de Webmail
Serviço de Controle de Versão de Códigos Fontes
Serviço de Aplicações Web de Produção
Serviço de Mensagens Instantâneas JABBER / TEAMS
Serviço de Alocação de Endereços de Rede DHCP
Serviço de Resolução de Nomes WINS
Serviço de Gerenciamento do Storage
Serviço de Gerenciamento dos Switchs
Serviço de Auditoria Serviço de Acesso a Internet Proxy SQUID
Serviço de Log - Fortinet Analyzer
Serviço de Controle de Antispam - SpamAssassi
Serviço de Comunicação WAN
Serviço de Comunicação Internet
Serviço de Comunicação LAN

ANEXO IV DO CONTRATO
ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO TRE/AP N.º ____/____

A <PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA CONTRATADA>, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP, doravante referido simplesmente como CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato n.º ____/____.

Subcláusula Primeira - As estipulações constantes neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao CONTRATANTE, tem acesso a informações que pertencem ao CONTRATANTE, que devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do contrato, contendo ela ou não a expressão "CONFIDENCIAL".

Subcláusula Primeira - O termo "Informação" abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, senhas, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, projetos, outras informações técnicas, jurídicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula Segunda - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do CONTRATANTE, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida como confidencial neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do contrato.

Subcláusula Primeira - A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

Subcláusula Terceira - Compromete-se, ainda, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais, ressalvadas situações previstas no contrato e neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e da natureza confidencial das informações.

CLÁUSULA QUARTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará as responsabilidades civil, criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo CONTRATANTE. Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Macapá, _____ de _____ de 20__.

Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____

Nome _____ da Empresa _____ CONTRATADA

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____

**ANEXO V DO CONTRATO
ANEXO V - TERMO DE VISTORIA**

MODELO 1-A (TERMO DE VISTORIA)

(Utilizar se optar pela Vistoria nas dependências do TRE/AP)

TERMO DE VISTORIA

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que efetuei a vistoria nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP e tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto.

Responsável da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

Declaramos que recebemos todas as informações que julgamos relevantes e necessárias para elaboração de nossa proposta.

Representante da Licitante

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____
CPF: _____
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

MODELO 1-B (TERMO DE NÃO VISTORIA)

(Utilizar se optar pela NÃO Vistoria nas dependências do TRE/AP)

TERMO DE NÃO VISTORIA

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que optamos em NÃO efetuar a vistoria nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP e declaramos que temos plena ciência das condições de execução dos serviços nos termos do Art. 30, III, da Lei 8.666/93, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações a serem contratadas e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços de acordo com os termos do Edital e de seus Anexos.

Representante da Licitante

Nome: _____
Cargo: _____
RG: _____
CPF: _____
Local: _____
Data: ____/____/____



**PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Assinatura: _____

ANEXO VI DO CONTRATO
Autorização de Viagem Nº XXX / 2022 - TRE-AP/PRES/DG/STI/CINF

1. Requisitante:	Nome do requisitante do serviço		2. Unidade :	Unidade requisitante do serviço
3. Processo SEI:	0000000-00.2022.6.03.8000		4. Data:	Data da requisitante do serviço
5. Motivo viagem:	Descrição sumária do motivo da viagem			
6. Colaborador(a):	Nome do funcionário da contratada			
7. Data Saída:	00/00/2022	8. Data Retorno:	00/00/2022	9. Quantidade de Diárias: 0,0
10. Valor total das diárias:				(Qtd de dias) X R\$ (Valor da diária) = R\$ 000,00
11. Origem:	Macapá	12. Destino:	Cidade de destino da viagem	13. Meio de Transporte: Terrestre
14. Autorizações: 14.1. Diretor(a) Geral 14.2. Fiscal do Contrato 14.3. Secretário(a) TIC				
Encaminhe-se cópia do presente ao preposto da contratada para providências e ao fiscal administrativo do TRE-AP para ciência.				

ANEXO VII DO CONTRATO
ANEXO VII - PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA DIÁRIAS

MANUTENÇÕES/ITINERANTES - ANO ELEITORAL				
ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR PARA 12 MESES	
DIÁRIAS - NÍVEL MÉDIO	R\$ 243,00	195	R\$ 47.385,00	
DIÁRIAS - NÍVEL SUPERIOR	R\$ 297,00	40	R\$ 11.880,00	
TOTAL	R\$ 540,00	235	R\$ 59.265,00	
	BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6			59.265,00
MÓDULO 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO %			VALOR R\$
	Base de cálculo custos indiretos			R\$ 59.265,00
A	Custos indiretos	5,00%		R\$ 2.963,25
	Base de cálculo lucro			R\$ 62.228,25
	Lucro	5,00%		R\$ 3.111,41
	Base de cálculos tributos	0,9135		R\$ 71.526,72
B	COFINS	3,00%		R\$ 2.145,80
C	PIS	0,65%		R\$ 464,92
D	ISS	5,00%		R\$ 3.576,34
	Total dos tributos	8,65%		R\$ 6.187,06
	TOTAL DIÁRIAS			R\$ 71.526,72

ANEXO VIII DO CONTRATO
ANEXO VIII - ORDEM DE SERVIÇO - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

ordem de serviço - serviços extraordinários Nº XXX / 2022 - TRE-AP/PRES/DG/STI

1. Requisitante:	Nome do requisitante do serviço	2. Unidade :	Unidade requisitante do
-------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------



PREGÃO ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

				serviço	
3. Processo SEI:		0000000-00.2022.6.03.8000		4. Data: Data do requerente do serviço	
5. Justificativa da necessidade / descrição dos serviços a serem realizados:		Descrição sumária da necessidade			
6. Colaborador(a):		Nome do funcionário da contratada			
7. Data Início:		00/00/2022	8. Data Fim:	00/00/2022	9. Local da Realização dos Serviços : Onde os serviços serão realizados
10. Previsão de Horas Suplementares					
10.1. Descrição dos Serviços	10.2. Quantitativo de horas - DIAS ÚTEIS	10.3. Quantitativo de horas - SÁBADOS	10.4. Quantitativo de horas - DOMINGOS E FERIADOS		
11. Autorizações: 12.1. Diretor(a) Geral 12.2. Fiscal do Contrato 12.3. Secretário(a) TIC					
Encaminhe-se cópia do presente ao preposto da contratada para providências e ao fiscal administrativo do TRE-AP para ciência.					