



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES**

Pregão Eletrônico nº 13/2019

OBJETO: Contratação estimada de 21.403 (vinte e um mil e quatrocentos e três) Unidades de Serviços Técnicos – UST para operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível.

Ampla Participação

São Luís
- 2019 –

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO nº 13/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 4738/2019

PREÂMBULO

O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão-TRE, neste ato designado **TRIBUNAL** torna público para conhecimento de todos que fará realizar, às **14:00 horas (horário de Brasília)**, do dia **27/06/2019**, sob o comando do Pregoeiro Oficial, designado pela **PORTARIA Nº 1250/2018**, de 28 de dezembro de 2018, do Presidente do **TRE-MA**, por meio do uso de tecnologia da informação, Licitação na modalidade **PREGÃO**, na **FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, decorrentes do Processo Administrativo Digital nº **4738/2019**.

A Licitação será regida pela **LEI Nº 10.520/2002, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, LEI Nº 8.666/1993, RESOLUÇÃO Nº 169/2013 – CNJ, RESOLUÇÃO Nº 23.234/2010 – TSE, DECRETO Nº 5.450/2005, DECRETO Nº 8.538/2015** e demais normas aplicáveis à matéria, naquilo que não contrarie este edital e pelas cláusulas e condições abaixo declinadas.

A Sessão Pública será realizada através do site www.comprasgovernamentais.gov.br e conduzida pelo **PREGOEIRO**, na sala da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, no 1º andar do Anexo ao prédio sede do **TRIBUNAL**, na Avenida Senador Vitorino Freire, s/nº - Bairro Areinha, nesta cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no **SISTEMA ELETRÔNICO**, daqui por diante denominado **SISTEMA**, e na documentação relativa ao certame.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente **PREGÃO, POR ITEM, a contratação estimada de 21.403 (vinte e um mil e quatrocentos e três) Unidades de Serviços Técnicos – UST para operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível, conforme especificações deste edital e seus anexos, e abaixo:**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Previsão de Consumo Anual
1	Contratação de Unidades de Serviços Técnicos – UST para prestação de serviços de atendimento e suporte de 1º Nível	UST	21.403

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

1.2. A prestação de serviços deverá ser realizada em rigorosa observância ao Termo de Referência – Anexo I deste Edital e as normas vigentes que a ele se aplicarem.

1.3. O custo ANUAL máximo para o objeto desta Licitação está estimado pelo **TRIBUNAL** em **R\$ 530.152,31 (quinhentos e trinta mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos)**, conforme detalhamento no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações dos objetos descritas no **SISTEMA** e as especificações técnicas constantes do Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante neste edital e em seus anexos.

2.2. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuará como provedor do **SISTEMA ELETRÔNICO COMPRASGOVERNAMENTAIS**, daqui por diante denominado **SISTEMA**.

2.3. O **TRIBUNAL** não se responsabilizará por eventual desconexão sua ou dos LICITANTES ao referido **SISTEMA**.

2.4. Não poderão participar deste **PREGÃO**:

- a) Empresa que se encontre sob recuperação judicial ou extrajudicial ou ainda com pedido de falência, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 10.7, “c.1” deste Edital;
- b) Empresa estrangeira não autorizada a funcionar no país.
- c) Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- d) Empresa impedida de licitar e contratar com a União ou suspensa temporariamente de licitar e impedida de contratar com este Tribunal.
- e) Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **PREGÃO**.
- f) Empresa 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.
- g) Empresa cujos proprietários e ou/ sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos no art. 29, inciso IX c/c e art. 54, I, “a” e II, “a”, da Constituição Federal.

2.5. O LICITANTE deverá manifestar, através de **Declaração Específica**, disponibilizada pelo **SISTEMA**, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação para o presente **PREGÃO**, bem como que a PROPOSTA está em conformidade com as exigências

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

editais, sujeitando-se às sanções previstas neste instrumento convocatório, na hipótese de declaração falsa.

2.6. Nos itens (ou lotes, se for o caso) com preço total de referência igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), expressamente indicados no Termo de Referência - Anexo I deste edital, somente poderão participar empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital e estiverem, nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, enquadradas como **Microempresas** ou **Empresas de Pequeno Porte** e, ainda, devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.7. Para efeitos de participação das **Microempresas** ou **Empresas de Pequeno Porte** nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

a) **Microempresa** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

b) **Empresa de Pequeno Porte** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

2.8. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar Nº 123/2006;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos,

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

2.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão comprovar seu enquadramento e condição através de Declaração Específica registrada em campo específico do **SISTEMA**, nos termos do **subitem 5.4** deste Edital, facultado ao **TRIBUNAL** se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte diante das normas da Lei.

2.10. O enquadramento, reenquadramento e desenquadramento das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, consoante dispõe o artigo 3º e seus parágrafos, da Lei Complementar nº. 123/2006 será comprovado através de Certidões Específicas emitidas pelas Juntas Comerciais, nos termos do art. 1º da Instrução Normativa nº 10, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

2.11. O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no **SISTEMA**, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

2.12. Na hipótese de haver diferença na descrição do objeto registrada no **SISTEMA** (www.comprasgovernamentais.gov.br) e nas especificações constantes no Termo de Referência - **ANEXO I** deste Edital, deverá ser considerada a do Edital.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A empresa interessada em participar deste **PREGÃO** deverá providenciar, previamente, o credenciamento perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do **SISTEMA** utilizado nesta Licitação, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, devendo também cadastrar-se no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.2. O credenciamento do interessado dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao **SISTEMA**.

3.3. O credenciamento do LICITANTE, bem como a sua manutenção, dependerá de registro Cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do **SISTEMA** implica responsabilidade legal do LICITANTE ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO**, assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS e lances, inclusive os atos por eles praticados.

3.5. O LICITANTE credenciado deve acompanhar as operações do **SISTEMA** durante o procedimento licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo **SISTEMA** ou de sua desconexão.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

3.6. O uso da senha de acesso ao **SISTEMA** pelo LICITANTE é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do **SISTEMA** ou ao **TRIBUNAL** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que provocados por terceiros.

4. DAS DATAS DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1. Os LICITANTES deverão observar as datas e horários, com base no horário de Brasília, previstos para a realização deste **PREGÃO**, nos termos que seguem:

a) Data de recebimento das Propostas	Do dia 12/06/2019 até as 14:00 horas do dia 27/06/2019
b) Data da abertura das Propostas	Às 14:00 horas do dia 27/06/2019

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser formulada de acordo com as especificações constantes do ANEXO I deste Edital e registrada no **SISTEMA**, sendo obrigatório o preenchimento do campo **descrição complementar**, onde deverão ser transcritas as especificações dos serviços a serem prestados de forma clara e precisa.

5.2 Até a data e hora de início da Sessão Pública prevista neste Edital, o LICITANTE poderá acessar o **SISTEMA** para retirar, alterar ou complementar a PROPOSTA DE PREÇOS formulada. Após o início da Sessão a PROPOSTA DE PREÇOS não poderá mais sofrer alterações ou ser retirada.

5.3 As PROPOSTAS DE PREÇOS dos concorrentes deste **PREGÃO** contendo a descrição dos serviços, os valores e demais especificações exigidas e eventuais anexos ficarão disponíveis na *internet*.

5.4 O LICITANTE, no ato de envio de sua proposta, deverá encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

- a) Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- b) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- c) Concordância com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de HABILITAÇÃO;
- d) Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para microempresas e empresas de pequeno porte, se for o caso;
- e) Elaboração independente de proposta, consoante Instrução Normativa nº 02, de 17 de setembro de 2009 do Ministério, Orçamento e Gestão.

5.5 A falsidade das DECLARAÇÕES prestadas pelo LICITANTE caracteriza crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-o ainda às sanções previstas no **Decreto nº 5.450/2005**.

5.6 Os itens da PROPOSTA DE PREÇOS que eventualmente contemplem objetos que não correspondam às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsiderados.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

5.7 Se o LICITANTE declarar, em campo próprio do SISTEMA, que atende aos requisitos do art. 3º da LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 para fazer *jus* aos benefícios previstos nesta Lei, fica facultado ao TRIBUNAL promover diligência com a finalidade de comprovar o seu enquadramento.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 O **PREGOEIRO**, via **SISTEMA**, dará início ao **PREGÃO** com a abertura da Sessão Pública, na data e horário indicados no preâmbulo deste edital, com a divulgação das PROPOSTAS DE PREÇOS recebidas em conformidade com as normas conduzidas no **ITEM 5** deste Edital.

6.2 A comunicação entre o **PREGOEIRO** e os LICITANTES ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagem, em campo próprio do **SISTEMA**.

6.3 Cabe ao LICITANTE acompanhar as operações no **SISTEMA** durante a **Sessão Pública** do **PREGÃO**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo **SISTEMA** ou de sua desconexão.

6.4 O **SISTEMA** ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS classificadas pelo **PREGOEIRO**, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5 Ordenadas as **PROPOSTAS**, o **PREGOEIRO** dará início à fase competitiva, quando então os LICITANTES poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do **SISTEMA**.

6.6 Da Sessão Pública do **PREGÃO** será lavrada ata circunstanciada e imediatamente disponibilizada na *internet* pelo **SISTEMA**, para acesso livre.

7. DA FASE COMPETITIVA COM A FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2 Os lances serão ofertados pelo **VALOR ANUAL ESTIMADO DO ITEM**, nas condições definidas no Termo de Referência - **ANEXO I** deste edital;

7.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo **SISTEMA**.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.5 Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.

7.6 A etapa de lances da Sessão Pública será colocado em aviso de iminência para encerramento por decisão do **PREGOEIRO**. O **SISTEMA** encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.7 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

7.8 Durante a fase de lances o **PREGOEIRO** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja considerado inexeqüível, desclassificando a proposta do licitante.

7.9 Após o encerramento da etapa competitiva de lances, o **PREGOEIRO** poderá encaminhar, pelo **SISTEMA**, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 No caso de desconexão do **PREGOEIRO** no decorrer da etapa de lances, se o **SISTEMA** permanecer acessível aos licitantes os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.11 Quando a desconexão do **PREGOEIRO** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do **PREGÃO** poderá ser suspensa e reiniciada após a comunicação expressa aos licitantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.12 Nos itens (ou lotes, se for o caso) com preço total de referência superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), expressamente indicados no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, devendo, ainda, a própria empresa declarar, em campo próprio do **SISTEMA**, que atende aos requisitos do art. 3º da LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos ali previstos.

7.12.1 O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, 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, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.12.2 Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.12.3 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.

7.12.4 Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou 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.

7.12.5 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.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

8. DA PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS

8.1. Finda a fase de lances, o licitante detentor do **MENOR LANCE** deverá encaminhar no prazo máximo de **20 (vinte) horas**, por meio eletrônico, sua **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** com o valor readequado ao valor do lance vencedor, bem como os demais dados constantes do **subitem 8.3** deste edital, para sua elaboração.

8.2. O não envio da **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** pelo LICITANTE no prazo estabelecido implicará desclassificação do LICITANTE, decadência do direito à contratação, sem prejuízo de multa, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e descredenciamento no SICAF, cabendo ao PREGOEIRO convocar os LICITANTES na ordem remanescente dos lances e dar continuidade ao PREGÃO.

8.3. A **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** deverá conter as seguintes informações:

a) Razão Social da Empresa, com endereço e número do CNPJ/MF;

b) Especificações claras e detalhadas dos serviços ofertados, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência ANEXO I deste Edital.

c) Preços unitários e totais da UST e valor global da proposta, consoante PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, constantes do Termo de Referência, ANEXO I do edital, em reais, em algarismos, e valor global da proposta, inclusas todas as despesas com mão de obra, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL, e qualquer outra despesa, que incidir na execução dos serviços;

d) Planilha de custo da mão-de-obra envolvida na execução dos serviços, em quadros resumo e demonstrativo, especificando a remuneração da mão de obra e a quantidade de empregados nos serviços, conforme modelo constante da planilha do Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

e) Declaração de quais os sindicatos envolvidos (patronal e laboral) nas relações trabalhistas advindas do cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência e as respectivas datas-bases e vigências, bem como enviar junto com as propostas, cópia do acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria envolvida na prestação do serviço, em que se fundamentou para formar sua planilha de custos.

f.1) A Licitante deverá utilizar a Convenção ou Acordo Coletivo vigente na data da publicação deste edital, para elaborar sua proposta;

f) Prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da Sessão Pública designada no preâmbulo deste edital;

g) Dados da empresa licitante tais como: telefone, e-mail, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento (facultada a apresentação destas informações quando da contratação);

8.4. Uma vez aberta a **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS**, não serão admitidas retificações de preços ou alterações nas condições estipuladas, nem tampouco com mais de uma cotação, exceto no caso de disputa por meio de lances inseridos no **SISTEMA**, conforme previsto neste edital.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

8.5. Decorrido o prazo de validade da **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, cabendo, no caso, negociação com o **TRIBUNAL** para manter o preço proposto.

8.6. O **TRIBUNAL** poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** não poderá ser modificada.

8.7. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS**, prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre valores numéricos e os por extenso, prevalecerão os últimos. Se o licitante não aceitar a correção de tais erros, sua **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** será rejeitada, convocando-se a empresa subsequente classificada, se houver.

8.8. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da **PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS** serão de responsabilidade exclusiva do licitante.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de **04 (quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta no julgamento de que trata o item 9 deste Edital.

8.9.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.9.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.9.3. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.9.4.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.10. Se configurada a contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

8.11. Se configurada a contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a licitante optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.11.2. Se configurada a contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio TRE-MA, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.12.A vedação estabelecida no item anterior e a formulação da planilha conforme item 8.3.d.1 deste edital não se aplicam às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

9. DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. O **PREGOEIRO** examinará a PROPOSTA classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao determinado para a contratação e as especificações constantes do Termo de Referência - ANEXO I e verificará, em seguida, a habilitação do LICITANTE nas condições definidas no **ITEM 10** deste edital. Serão observadas no julgamento das PROPOSTAS as seguintes condições:

9.1.1. No julgamento das PROPOSTAS, a classificação dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo considerada vencedora a PROPOSTA que atender às condições do Edital e ofertar o MENOR LANCE.

9.1.2. O critério de aceitabilidade do melhor preço terá como parâmetro o valor máximo determinado pelo EDITAL.

9.1.3. Serão desclassificadas as PROPOSTAS que não atenderem às condições exigidas no Edital, apresentarem preços acima do máximo estabelecido ou forem manifestamente inexequíveis.

9.1.4. As PROPOSTAS com preços inexequíveis são consideradas aquelas cujo LICITANTE não venha a demonstrar, mediante solicitação do **PREGOEIRO**, sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

9.1.5. O **PREGOEIRO**, no julgamento das PROPOSTAS, poderá realizar diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre as PROPOSTAS, sem implicar modificação de seu teor ou inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente na PROPOSTA. A não apresentação das informações solicitadas implicará o julgamento no estado em que se encontram as PROPOSTAS, podendo resultar em sua desclassificação.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

9.2. O **PREGOEIRO** poderá solicitar também pareceres de técnicos para orientar sua decisão.

9.3. Se a PROPOSTA não for aceitável ou se o LICITANTE não atender às exigências Editalícias, o **PREGOEIRO** examinará as PROPOSTAS subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma PROPOSTA que atenda a todas as exigências do Edital. O **PREGOEIRO** poderá negociar com o Proponente para que seja obtido preço melhor.

9.4. No julgamento das PROPOSTAS, o **PREGOEIRO** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância da PROPOSTA, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Após aceitação da PROPOSTA, o **PREGOEIRO** verificará a HABILITAÇÃO do LICITANTE e, em seguida, anunciará o LICITANTE vencedor, que será convocado pelo **TRIBUNAL**, após homologação do resultado do **PREGÃO**, para assinar contrato ou instrumento equivalente no prazo e condições definidos neste edital.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, 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:

- a) SICAF (prova de regularidade fiscal federal, estadual e municipal e trabalhista);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>)

10.2.1 As consultas referentes às alíneas “b”, “c” e “d” podem ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.3. A consulta aos cadastros do item 10.2 será realizada em nome da empresa licitante e também do sócio(a) majoritário(a), 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(a) majoritário(a).

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

10.5. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

10.6. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

10.7. O licitante será convocado a encaminhar, via SISTEMA:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando a capacidade de execução das atividades previstas no Anexo I - Termo de Referência e que essa experiência alcança um volume igual ou superior a 50% da quantidade de USTs a serem contratadas, realizada por período ininterrupto de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses.
 - a.1) Os Atestados de Capacidade Técnica descritos neste item poderão ser objeto de diligência por parte do pregoeiro para sua validação junto ao emissor.
 - a.2) Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.
 - a.3) O(s) atestado(s) conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão.
 - a.4) No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
 - a.5) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente, empresas controladas por ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da proponente.
- b) Atestado de que realizou a vistoria **ou** Declaração de que não realizou vistoria, mas que os elementos fornecidos pelo TRE-MA foram suficientes para o correto dimensionamento da equipe, tecnologias e materiais a serem utilizados na contratação.
- c) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação;
 - c.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- e) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e.1) caso a licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar comprovação de que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

f) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

g) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

g.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

g.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

h) Habilitação jurídica

h.1) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

h.2) em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

h.3) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

h.4) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

h.5) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.8. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter as certidões correspondentes através do sítio oficial, na hipótese de se encontrarem vencidas no referido sistema ou no caso de documentos exigidos para a HABILITAÇÃO que não estejam contemplados no SICAF, deverão ser enviados pelo SISTEMA, no prazo máximo de **04 (quatro) horas**, após o encerramento da fase de lances ou da solicitação do **PREGOEIRO** no **SISTEMA**, conforme o caso, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.9. O **PREGOEIRO**, constatando que a documentação apresentada pelo LICITANTE atende às exigências editalícias, proclamará HABILITADO o LICITANTE e, aquele que deixar de apresentar a documentação exigida ou apresentar de forma irregular será proclamado INABILITADO.

10.10. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para HABILITAÇÃO deverão estar em nome do LICITANTE, e preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

10.11. Se o LICITANTE for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o LICITANTE for 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.

10.12. 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.

10.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.13. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte, o certame será suspenso e a empresa será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, apresentada dentro dos primeiros 5 (cinco) dias úteis.

10.14. A não-regularização fiscal e/ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.15. 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.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

10.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.17. No caso de 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.

10.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10.19. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal e trabalhista de que trata o subitem 10.13.

10.20. Para fins de HABILITAÇÃO, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões constitui meio legal de prova.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, o **PREGOEIRO** abrirá prazo de 30 (trinta) a 40 (quarenta) minutos, em campo próprio do **SISTEMA**, para manifestação de recurso dos LICITANTES.

11.2. O LICITANTE que tiver sua intenção de Recurso aceita deverá registrar as razões do Recurso, em campo próprio do **SISTEMA**, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais LICITANTES, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via **SISTEMA**, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do LICITANTE Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Decorridos esses prazos, o **PREGOEIRO** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir sua decisão. O acolhimento do Recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3. Caso não reconsidere sua decisão, o **PREGOEIRO** submeterá o Recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior do **TRIBUNAL**, que proferirá decisão definitiva. Decidido o Recurso, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da Licitação ao LICITANTE vencedor.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor Recurso, no momento da Sessão Pública, implica decadência desse direito, ficando o **PREGOEIRO** autorizada a adjudicar o serviço ao LICITANTE vencedor.

11.5. Os autos do Processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados na **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, no endereço indicado neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Declarado o vencedor e não havendo manifestação de Recursos, o **PREGOEIRO**, através do **SISTEMA** fará a adjudicação do objeto desta Licitação ao vencedor e, em seguida, a autoridade superior do **TRIBUNAL** homologará a Licitação e autorizará a celebração do contrato.

12.1.1. Para os itens em que houver recurso, caberá à autoridade superior os procedimentos de adjudicação do objeto.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da Sessão Pública deste **PREGÃO**, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

13.2. Caberá ao **PREGOEIRO** decidir sobre a impugnação formulada, podendo, se for o caso, auxiliar-se pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e ainda pela Assessoria Jurídica do **TRIBUNAL**.

13.3. Se a impugnação contra o Edital for acolhida, o Edital será alterado e será definida e publicada nova data para realização do certame, pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original. Caso a alteração no ato convocatório possa inquestionavelmente afetar a elaboração da PROPOSTA DE PREÇOS, o prazo inicialmente estabelecido será reaberto.

12.4. Decairá do direito de impugnar perante o **TRIBUNAL** os termos deste Edital aquele que, aceitando-os sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14. DO CONTRATO

14.1. Após a homologação, a contratação será formalizada pelo **TRIBUNAL** por meio de instrumento contratual nos moldes do Modelo da Minuta de Contrato - ANEXO II deste Edital, ou ainda, quando for o caso, pela emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou outro instrumento similar, conforme dispõe o art. 62, da Lei nº 8.666/1993.

14.2. O Contrato a ser firmado terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e pelos Decretos nº 5.450/2005 e nº 7.892/2013, nos termos da Minuta do Contrato, ANEXO II deste Edital.

14.3. Após a assinatura do Contrato o **TRIBUNAL**, através da Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos, providenciará, até o quinto dia do mês subsequente ao mês da assinatura do Contrato, a resenha do Contrato para publicá-la no Diário Oficial da União, até o vigésimo dia desse mês. A publicação do extrato resumido do Contrato poderá ser acompanhada pelo CONTRATADO no site www.in.gov.br.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. De acordo com o **ITEM 5.5** do Termo de Referência – anexo I deste Edital.

16. DA RESCISÃO

16.1. O **TRIBUNAL** poderá rescindir o Contrato desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no seu artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste edital, nas condições estabelecidas na Minuta do Contrato, **ANEXO II** deste edital.

17. DO PAGAMENTO

17.1. De acordo com a **CLÁUSULA TERCEIRA** da Minuta do Contrato – Anexo II deste Edital.

18. DA CONTA VINCULADA

18.1. De acordo com a **CLÁUSULA QUARTA** da Minuta do Contrato – Anexo II deste Edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as exigências editalícias, inclusive as que estão estabelecidas no **ITEM 5** da Minuta do Contrato – Anexo II deste Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

20.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as exigências editalícias, inclusive as que estão estabelecidas no **ITEM 6** da Minuta do Contrato – Anexo II deste Edital.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

21. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

21.1. De acordo com a **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** da Minuta do Contrato – Anexo II deste Edital.

22. DA VISTORIA (FACULTATIVA)

22.1. Conforme estabelecido no subitem 2.13 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O edital deste **PREGÃO** se encontra disponível nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.tre-ma.jus.br, assim como copiado mediante a apresentação de pendrive, para sua regravação.

23.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a esse procedimento licitatório deverão ser enviados ao **PREGOEIRO** até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, para o endereço: licitacao@tre-ma.jus.br.

23.3. É facultado ao **PREGOEIRO**, auxiliado pela equipe de apoio, proceder em qualquer fase desta licitação a diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da **PROPOSTA**.

23.4. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da **PROPOSTA** ou dos documentos de **HABILITAÇÃO**, o **PREGOEIRO** poderá suspender o **PREGÃO** e marcar nova data para sua aceitabilidade ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes.

23.5. A apresentação da **PROPOSTA** de preços obriga o LICITANTE declarado vencedor ao cumprimento de todas as condições deste edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação aplicada à espécie.

23.6. Quaisquer informações relativas a esta licitação serão prestados pelo **PREGOEIRO** e membros da equipe de apoio na **Seção de Análise e Licitação - SELIC**, localizada no primeiro andar do Anexo ao prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, situado na Av. Senador Vitorino Freire, s/n, Areinha, São Luís, através dos fones/fax: (98) 2107-8876/8802, ou pelo e-mail licitacao@tre-ma.jus.br, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 13 às 19h, obedecidos os seguintes critérios:

21.6.1. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o **TRIBUNAL**;

21.6.2. Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados a todos os demais interessados que tenham adquirido o presente Edital.

21.6.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo **PREGOEIRO**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

23.7. Fazem parte integrante deste Edital o Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Minuta do Contrato.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

São Luís, 15 de maio de 2019.

KÁTIA LIMA SILVA MIRANDA

Chefe da SELIC

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO
Contratação de 21.403 (vinte e um mil e quatrocentos e três) Unidades de Serviços Técnicos – UST para operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível.
1.2. DESCRIÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS
1.2.1. A solução deverá fornecer os serviços de operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º Nível nas dependências da Justiça Eleitoral do Maranhão, que é composto, em linhas gerais, pelas tarefas abaixo relacionadas, dentre outras pertinentes à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação: a) Fornecer prontamente suporte de TIC por telefone a todo o hardware e software instalado no Tribunal; b) Efetuar o recebimento, registro e classificação dos chamados no sistema, realizando o atendimento e/ou apresentando as melhores soluções para as solicitações; c) Executar intervenção remota em estação de trabalho de usuários do Tribunal, mediante autorização, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos comerciais e corporativos, atualizações de softwares e reparos diversos; d) Possibilidade de priorização do atendimento às áreas críticas do Tribunal; e) Encaminhamento de chamados que extrapolam sua competência para atendimento especializado (segundo nível, terceiro nível, áreas competentes e terceiros, conforme o caso); f) Documentar qualquer alteração nos procedimentos utilizados no suporte, para fins de atualização dos artigos da base de conhecimento;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- g) Prestar informações aos usuários sobre o andamento de chamados, quando solicitados, inclusive aqueles que demandarem suporte técnico de 2º nível;
- h) Executar outros serviços correlatos ao suporte e atendimento aos usuários;
- i) Avaliação da qualidade do atendimento prestado, através de métricas (tempo de resposta, satisfação do usuário, etc.);

1.2.2. Não há previsão para a contratação de bens apenas de serviços

1.2.3. Os serviços serão solicitados com base em tarefas de suporte técnico que compõem as rotinas de trabalho do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), mediante o uso de Unidade de Serviço Técnico – UST, como métrica de serviços, a ser consumido mediante demanda.

1.2.3.1. O modelo proposto de utilização das UST's permitirá à administração pública a total desvinculação do conceito de postos de trabalho ou de qualquer outra associação que guarde relação direta com os empregados da CONTRATADA, seja pelo estabelecimento de carga horária, como a contratação por homem/hora, ou por outros métodos apurados com base em métricas exclusivamente criada sobre pessoas.

1.2.3.2. A unidade de referência adotada para sua validação corresponde inicialmente a 1(um) chamado concluído que corresponde à execução de atividade de baixa complexidade, por ser considerada como atividade de complexidade mínima em serviços técnicos de Central de Serviços de TI. Dada a variação na complexidade das atividades existentes nas tarefas previstas neste Termo de Referência e também na criticidade de uso do serviço em relação ao funcionamento da mesma com a finalidade principal da organização, fez-se necessário criar níveis de complexidade para tais atividades. Assim, foram definidos três níveis de complexidade: **Baixa, Intermediária, Média.**

1.2.3.3. Diretamente proporcional à elevação do nível de complexidade da atividade especificada ou de sua criticidade, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda, e, por consequência a quantidade de USTs deverá ser ajustada para que a contratada seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado. A complexidade das atividades considera a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

de documentação existente, as características dos profissionais de mercado e sua capacidade em cumprir as atividades.

1.2.3.4. A adoção do valor de referência único facilita à contabilização dos serviços, exigindo do corpo técnico demandante e do fiscalizador do contrato a definição da execução de cada atividade e o valor de cada uma das fases, conforme expectativa de tempo e periodicidade de demanda. Para a pretendente, basta custear um valor global para o total de referência estimado, considerando os quantitativos previamente definidos, o que permite sua programação quanto aos recursos técnicos necessários e exigidos pelas obrigações contratuais ou especificações das tarefas, preparando assim as estratégias necessárias para o atendimento e os suportes exigidos.

1.2.3.5. A UST foi estabelecida com abrangência suficiente para abarcar a totalidade das atribuições, tarefas/atividades a serem executadas pela empresa CONTRATADA, considerando todas as variáveis necessárias à adequada execução destas tarefas/atividades.

1.2.3.6. Para calcular a quantidade de UST's atribuída a cada atividade foram analisados dois componentes que influenciam na execução do chamado técnico: o "tipo de atividade" e a "complexidade".

1.2.3.7. O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade e a quantidade de USTs equivalentes:

Complexidade da Atividade	Sigla	Tipos de Atividades	Equivalência UST
Baixa	B	Operação da Central de Serviços: Recepcionar, categorizar todas as requisições de serviços e incidentes direcionados à área de TIC. Atender às requisições de serviços e resolver os incidentes de forma remota, tais como o suporte quanto à instalação e à configuração, além de orientações técnicas em relação ao uso de funcionalidades e facilidades de sistemas e demais aplicativos, de equipamentos de informática e seus suprimentos, aplicando solução de contorno ou definitiva disponível na base de conhecimento. Escalonar as requisições de serviços não atendidas e os incidentes não solucionados pela Central de Serviços de TIC para os responsáveis da STIC pelo atendimento de segundo e terceiro níveis, com base nos níveis de serviços acordados. Monitorar, de forma	1

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

		continua, a situação das requisições de serviços e incidentes registrados, acompanhando o progresso de atendimento e prestando informações aos usuários, quando necessário. Fornecer informações padronizadas aos usuários	
Intermediária	I	Supervisão da Central de Serviços de TIC (Service Desk) e Plantão em dias úteis para apoiar atividades referentes aos serviços de operação da Central de Serviços de TI, em dias e horários determinados por convocação do Contratante, documentando e entregando relatório das ocorrências ao final do plantão.	1,5
Média	M	Plantão aos fins de semana e feriados para atendimento das atividades referentes aos serviços de operação da Central de Serviços de TI.	2

- 1.2.3.8. Cada atividade de uma tarefa poderá possuir uma complexidade diferente. O tempo de cada atividade é estimado de acordo com o tempo médio que um técnico qualificado realiza tal ação.
- 1.2.3.9. Assim uma tarefa é um documento que possui uma sequência de atividades a ser realizada, cada uma possuindo uma complexidade e duração características, formando uma linha de produção.
- 1.2.3.10. Cada tarefa possui informação sobre os produtos a serem gerados, a competência necessária para execução das atividades e a qualidade mínima exigida.
- 1.2.3.11. A estimativa anual de UST, de cada tarefa, descritas no **Subanexo I - a – Resumo da Tabela de Tarefas**, poderá sofrer alteração de quantitativos no decorrer da execução, em função das mudanças de estratégias, priorização das tarefas, inclusão e exclusão atividades nas tarefas, desde que não superem a estimativa total contratada, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos em lei.
- 1.2.3.12. A estimativa máxima só correrá se todas as possibilidades de todas as USTs forem solicitadas.
- 1.2.3.13. No **Subanexo I – c – Resumo da Infraestrutura de TIC**, apresenta de forma geral os recursos de Tecnologia da Informação e de comunicações utilizadas pelo TRE-MA. O seu detalhamento disponível no **Subanexo I - e - Infraestrutura de TIC** será repassado às empresas interessadas durante a realização da vistoria

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

prevista, mediante assinatura de termo de confidencialidade.

- 1.2.3.14. No **Subanexo I - d - Tabela de Tarefas** as demandas descritas encontram-se detalhadas em procedimentos internos de execução, distribuídos por complexidade e tempo necessário para execução, definindo o custo final em UST para as tarefas. O modelo permitirá que seja contratado suporte para serviços técnicos abrangendo a infraestrutura atual, sem impedir que, após as intervenções e implantação dos processos de melhoria, as atividades e tarefas sejam inseridas e/ou substituídas por outras.
- 1.2.4. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar serviços abaixo relacionados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, de acordo com tabela de tarefas definida pelo TRE-MA, segundo metodologia UST.
- 1.2.4.1. Operação continuada de uma Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível remoto, incluindo, todos os aspectos relacionados ao gerenciamento de incidentes e requisições de serviços, com base nas melhores práticas de Gerenciamento de Serviços de TIC recomendadas pela biblioteca ITIL.
- 1.2.5. Os serviços executados deverão ser acompanhados por Supervisor de Atendimento, o qual deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, presencialmente, na Sede do TRE-MA, durante seu horário de expediente.
- 1.2.6. A tarefa de supervisão de atendimento consiste na coordenação e gerência dos serviços de atendimento e suporte aos usuários de TIC em 1º nível a ser desempenhada pelos recursos da contratada primando pela qualidade dos serviços prestados e cumprimento do ANS.
- 1.2.7. Área de atuação e local de funcionamento:**
- 1.2.7.1. Os serviços serão realizados no âmbito da Justiça Eleitoral do Maranhão, onde a área de atuação envolve todos os usuários de TIC, distribuídos entre o prédio Sede e as outras unidades existentes.
- 1.2.7.2. Entende-se como Sede, o prédio da Secretaria do Tribunal, localizado na Capital do Estado do Maranhão.
- 1.2.7.3. Entendem-se como Unidades os demais prédios do TRE-MA localizados em endereço diferente da Sede, localizados na Capital ou no Interior do Estado do Maranhão.
- 1.2.7.4. A Central de Serviços de TIC funcionará nas dependências da Secretaria do TRE-MA de forma centralizada, em ambiente já estruturado para tal fim.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

1.2.8. Definição do horário de funcionamento

- 1.2.8.1. Os serviços serão executados na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC localizada no edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, situado na Av. Senador Vitorino Freire, s/n, Areinha, São Luís - MA, e onde a Justiça Eleitoral do Maranhão venha a executar suas atividades dentro do estado do Maranhão, de segunda a sexta-feira, das 08 às 20 horas, observados os limites na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 1.2.8.2. Em ano eleitoral, a CONTRATADA deverá considerar o horário de 7h às 22hs como horário normal de prestação de serviços, para os dias úteis.
- 1.2.8.3. Em caráter de plantão, poderá ser necessária, a prestação de serviços em horários diversos ao do expediente do TRE-MA para suporte a eventos e às sessões plenárias, que se estendam além do horário.

1.2.9. Operacionalização das Atividades

- 1.2.9.1. Mesmo se tratando de demanda por produtos, focada em qualidade, em função das políticas de gestão de segurança implantadas que definem os conceitos de utilização, monitoração, manutenção e segurança dos recursos de TIC, é imprescindível que os recursos técnicos quando envolvidos em execução dos serviços da STIC estejam alocados em área interna definida, sendo gerenciados exclusivamente pelo representante da empresa CONTRATADA. Esses recursos humanos deverão conhecer o funcionamento dos negócios internos da STIC e executar os procedimentos de acordo com as regras de segurança, não sendo possível execução ou operacionalização remota. O mesmo ocorre com manutenções e monitorações que requeiram utilização de senhas privilegiadas ou que possam manipular ou ver informações de serviços críticos.
- 1.2.9.2. Desde que haja ordem de serviço aberta, a utilização in loco de um quadro mínimo de recursos humanos para execução das tarefas será necessária e exigida, buscando assim, não só a prestação dos serviços com a qualidade definida, como também a sua continuidade em conformidade com as atividades fins da organização.
- 1.2.9.3. A gerência e o tratamento dos incidentes ou cumprimento das requisições dos usuários serão apoiados por manuais dos processos e por ferramenta de Service Desk que atribuirá um identificador (número da ocorrência/chamado) que será utilizado para armazenar todo o histórico do tratamento dado à ocorrência. Essa

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- ferramenta, disponibilizada pelo CONTRATANTE, será utilizada para a contabilização dos serviços com vista à gerência do Acordo de Nível de Serviço – ANS, sendo de responsabilidade da CONTRATADA manter seus registros atualizados em tempo real.
- 1.2.9.4. A CONTRATANTE disponibilizará telefone e microcomputadores com acesso à internet/intranet para que os técnicos de suporte os utilizem na execução dos serviços.
- 1.2.9.5. A CONTRATANTE disponibilizará base de conhecimento suportada por sistema gerenciador de banco de dados, contendo procedimentos de atendimento, roteiros de instalação de sistemas e scripts de atendimento, que deverá ser consultada para o atendimento imediato das ocorrências recebidas.
- 1.2.9.6. A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações da STIC para execução dos procedimentos demandados pelos chamados, observando, além das recomendadas nas Tarefas, as seguintes:
- a) Manter uma equipe técnica mínima necessária para a execução das ordens de serviços abertas;
 - b) Distribuir a equipe conforme complexidades especificadas pelas tarefas e em acordo com as especialidades profissionais que as tarefas requeiram;
 - c) Indicar preposto para representa-la junto ao TRE-MA.
- 1.2.9.7. Compete à CONTRATADA atender diretamente todas as ocorrências de acordo com o tempo e padrões e processos estabelecidos pela STIC. Nos casos onde houver necessidade de escalamento das ocorrências, devem ser encaminhadas para as áreas técnicas competentes, conforme definido pelo TRE-MA.
- 1.2.9.8. O Fechamento da ocorrência inclui o registro dos detalhes da solução implementada que alimentará a base de conhecimento;
- 1.2.9.9. O registro detalhado da solução adotada compreende a descrição de todos os procedimentos executados, indicação do script utilizado, indicação do item de configuração afetado e demais informações necessárias à geração de estatísticas de atendimento.
- 1.2.9.10. Para atividades que não possuam rotinas e processos proativos normatizados, deverão ser analisadas junto com a JUSTIÇA ELEITORAL as melhores maneiras de ativação dos serviços, executando, após autorização, as implantações necessárias e os processos de controle até que a solução esteja totalmente integrada aos recursos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

de infraestrutura da Organização.

1.2.10. Serviços Adicionais

- 1.2.10.1. Não será autorizada realização de horas extras. Caso elas sejam realizadas, deverão ser custeadas pela CONTRATADA.
- 1.2.10.2. Em caráter de plantão, poderá ser necessária, a prestação de serviços, os quais serão realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados e, ainda, em horários noturnos, para suporte a usuários, eventos, pleitos eleitorais, revisões biométricas e outros, que se estendam além do horário.
- 1.2.10.3. Abaixo são apresentados alguns exemplos de ocorrências sazonais que podem ensejar demandas de tarefas de plantão:
- a) Fechamento do cadastro de eleitores;
 - b) Fechamento da filiação partidária;
 - c) Fechamento do registro de candidaturas;
 - d) Períodos pré e pós-eleitoral, que abrangem 90 dias antes das eleições até a diplomação dos eleitos;
 - e) Realização de eleições suplementares, normalmente ocorre no primeiro domingo de cada mês ;
 - f) Recebimento e análise das prestações de contas partidárias e eleitorais;
 - g) Realização de consultas populares (referendos ou plebiscitos) por decisão do Congresso Nacional;

1.2.11. Níveis mínimos de serviços exigidos

- 1.2.11.1. Níveis de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos visando aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, como qualidade, desempenho, disponibilidade, custo, abrangência, segurança, etc.
- 1.2.11.2. Os Indicadores de Níveis de Serviço materializam a mensuração dos Níveis de Serviço, tendo sido definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço.
- 1.2.11.3. Para cada Indicador de Nível de Serviço é estabelecida uma Meta de Nível de Serviço precisamente quantificável a ser perseguida pela CONTRATADA.
- 1.2.11.4. Os Níveis de Serviço serão aferidos mensalmente, considerando as solicitações encerradas e/ou avaliadas pelos usuários entre o primeiro e o último dia do mês de referência do faturamento.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- 1.2.11.5. Para o cálculo dos índices deverão ser utilizados dados extraídos da solução de gerenciamento de serviços de TI (Information Technology Service Management – ITSM) do CONTRATANTE e as metas alcançadas serão evidenciadas pela própria solução.
- 1.2.11.6. Caso seja verificada divergência entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA e os indicadores mensurados pelo CONTRATANTE e não havendo consenso, prevalecerá o entendimento do CONTRATANTE.
- 1.2.11.7. Qualquer ação da CONTRATADA com objetivo de influenciar indevidamente na medição dos SLAs, como solicitação de informação procrastinatória com o objetivo de parar a contagem do prazo de atendimento ou implementação de rotinas automatizadas não autorizadas pelo CONTRATANTE, será considerada não conformidade, sendo aplicadas as penalidades cabíveis e devolvendo-se à CONTRATADA todos os efeitos advindos da ação, como todo o prazo indevidamente parado.
- 1.2.11.8. Aos Níveis de Serviço que não tiverem alcançadas as Metas de Níveis de Serviço correspondentes serão aplicadas Glosas.
- 1.2.11.9. As Glosas incidirão sobre o valor total do faturamento correspondente ao mês da mensuração dos Indicadores de Níveis de Serviço e, não sendo possível, incidirão no faturamento do mês subsequente.
- 1.2.11.10. Para cada Meta de Níveis de Serviço que não for atingida, será aplicada a Glosa prevista para o respectivo Indicador de Níveis de Serviço, de forma não cumulativa, sem prejuízo da aplicação cumulativamente de Glosas referentes aos demais Indicadores de Níveis de Serviço e das demais penalidades previstas, incluindo inexecução parcial ou total.
- 1.2.11.11. Nos cálculos dos Indicadores de Níveis de Serviços e das Glosas serão consideradas apenas as duas primeiras casas decimais, desprezando as demais casas, sem arredondamento.
- 1.2.11.12. Os 03 (três) primeiros meses completos de prestação de serviços, contados da assinatura do contrato, serão considerados como período de adaptação, sendo aplicadas parcialmente as glosas por não alcance das Metas de Níveis de Serviço, prevalecendo os demais quesitos de faturamento, da seguinte forma:
- a) No primeiro mês não incidirá qualquer abatimento por glosa ;
 - b) No segundo mês incidirá 1/3 (um terço) dos valores correspondentes a eventuais glosas;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- c) No terceiro mês incidirá 2/3 (dois terços) dos valores correspondentes a eventuais glosas;
- d) A partir do quarto mês, eventuais glosas serão aplicadas integralmente;
- e) Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação;

1.2.11.13. O CONTRATANTE poderá realizar, em comum acordo com a CONTRATADA, revisão dos Níveis de Serviço, incluindo ou alterando indicadores, metas e respectivas glosas que julgar necessários a uma melhor aferição e controle dos requisitos constantes deste termo, mediante aditamento contratual.

1.2.11.14. Os Níveis de Serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE não desoneram a CONTRATADA de realizar seus próprios controles nem de atender às melhores práticas de mercado referentes ao atendimento aos usuários de TI e às demais obrigações deste termo.

1.2.11.15. Ficam estabelecidos os itens que constam no **Subanexo I - b - Indicadores Mínimos de Serviços**, como níveis de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA, com mensuração consolidada mensal e emissão de relatórios para sua aferição.

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

1.2.12. Fornecimento de Uniformes

1.2.12.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os alocados se apresentem no local da prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às suas expensas.

1.2.12.2. O uniforme para o serviço de suporte de primeiro nível, deverá conter as seguintes características básicas:

Item	Descrição	Quantidade Anual	Especificação
1	Crachás	1	Identificação em Material pvc plástico.
2	Camisa Polo	3	Camisa Polo com tons discretos, sendo admitido o uso de logotipos de identificação visual adotados pela CONTRATADA.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- a) Os alocados deverão apresentar-se devidamente fardados, com uniformes que atendam a todas as exigências vistas no quadro acima, em perfeito estado de uso e apresentação, desde o primeiro dia de execução dos serviços;
- b) Caso os uniformes não atendam as especificações do quadro acima, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição destes às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após notificação da CONTRATANTE;
- c) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, modelo, desde que previamente acordadas com a Administração;
- d) Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- e) O custo do uniforme não poderá ser repassado aos alocados;
- f) No início da execução dos serviços os funcionários já deverão estar devidamente trajados com seus uniformes;
- g) Fica facultada a utilização de uniforme pelo Supervisor de Atendimento.

1.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

1.3.1. DE NEGÓCIO

1.3.1.1. OPERAÇÃO DE UMA CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK) – 1º NÍVEL

1.3.1.1.1. Descrição geral das atividades de operação da central de serviços de TIC(Service Desk) para atendimento e suporte técnico remoto em 1º nível:

1.3.1.1.1.1. Consiste na operação de uma Central de Serviços de TIC com atendimento e suporte técnico remoto em 1º nível, incluindo, todos os aspectos relacionados ao gerenciamento de incidentes e requisições de serviços, com base nas melhores práticas de Gerenciamento de Serviços de TIC recomendadas pela biblioteca ITIL.

1.3.1.1.1.2. A Central de Serviços de TIC é uma unidade funcional composta por uma equipe técnica capacitada, responsável por realizar atividades de suporte e atendimento de primeiro nível a usuários de TIC, de forma adequada, eficaz e célere, objetivando a excelência na prestação do serviço e a satisfação do cliente, por meio de um ponto único de contato.

1.3.1.1.1.3. Os requisitos de capacitação e Experiência bem como os de Qualificação das

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Equipes Técnicas estão especificados nos itens 8.2.1 e 8.2.2, respectivamente.

- 1.3.1.1.1.4. O modelo de trabalho proposto é focado na demanda, onde o TRE-MA, por meio de seu Catálogo de Serviços de TIC, define as tarefas a serem executadas e suas prioridades.
- 1.3.1.1.1.5. O TRE-MA definirá os resultados esperados e os padrões de desempenho, exigindo-se os procedimentos e qualificações para execução das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as atividades solicitadas dentro do esforço estimado.
- 1.3.1.1.1.6. A Central de Serviços de TIC deverá registrar e controlar todos os chamados relacionados à TIC do TRE-MA, cabendo a esta estabelecer as equipes internas responsáveis pelos chamados que não pertencem ao escopo dos serviços contratados.
- 1.3.1.1.1.7. Os incidentes e as requisições de serviços deverão ser registrados no sistema de gerenciamento dos chamados, que será utilizado para gerenciar, monitorar e registrar a execução dos serviços.
- 1.3.1.1.1.8. O número de chamado gerado pelo sistema servirá para identificar os incidentes e as requisições de serviços.
- 1.3.1.2. Detalhamento das atividades de operação da Central de Serviços de TIC para atendimento e suporte técnico de 1º nível
- 1.3.1.2.1. As atividades de suporte técnico e atendimento de primeiro nível, a usuário de TIC, prestados pela Central de Serviços de TIC, compreendem as descritas no **Subanexo I - D - TABELA DE TAREFAS**, bem como executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.

1.3.2. Requisitos funcionais

- 1.3.2.1. Para atender o objeto dessa contratação verificam-se alguns requisitos funcionais que necessitam ser atendidos pela contratada:
- a) Provimento de equipes técnicas com formação adequada e experiência para o desenvolvimento das atividades de acordo com o tipo de ocorrência a ser atendida;
 - b) Provimento e dimensionamento de equipe para execução, sem interrupção dos serviços disponíveis no Catálogo de Serviços de TI do TRE-MA, observando o cumprimento integral dos níveis de serviço exigidos pelo Tribunal;
 - c) Cumprimento dos indicadores de qualidade e desempenho, definidos pelo TRE-MA;
 - d) Execução dos serviços junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Comunicação do TRE-MA, nos dias em que haja expediente e, excepcionalmente, em caráter de plantão, quando houver necessidade;

- e) Utilização de sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC adotado pelo TRE-MA;
- f) Experiência na execução desse tipo de serviço.

1.3.3. Requisitos exigidos com relação à política de segurança da informação

- 1.3.3.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO.
- 1.3.3.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 1.3.3.3. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do TRE-MA.
- 1.3.3.4. O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo TRE-MA.
- 1.3.3.5. Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TRE-MA qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
- 1.3.3.6. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TRE-MA.
- 1.3.3.7. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo TRE-MA e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- 1.3.3.8. Os técnicos da contratada deverão assinar termo de confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-MA.
- 1.3.3.9. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
- 1.3.3.10. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

ambiente da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, dos mecanismos de criptografia e autenticação;

- 1.3.3.11. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.
- 1.3.3.12. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 1.3.3.13. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:
 - 1.3.3.13.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
 - 1.3.3.13.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos técnicos da CONTRATADA.
 - 1.3.3.13.3. Informar e solicitar ao FISCAL TÉCNICO do TRE-MA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com a JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO.
 - 1.3.3.13.4. Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA, como crachás, cartões certificadores, "pen-drives" e outros, de propriedade da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

1.3.4. Requisitos mínimos exigidos da CONTRATADA com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de Metodologia e Padronização

- 1.3.4.1. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO em horário de seu expediente normal.
- 1.3.4.2. A CONTRATADA deverá considerar o horário de 8h às 20hs como horário normal de expediente, para os dias úteis.
- 1.3.4.3. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da JUSTIÇA ELEITORAL MARANHÃO.
- 1.3.4.4. Comunicar às unidades da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

prontamente o que lhe for solicitado e exigido.

- 1.3.4.5. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pela JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO.
- 1.3.4.6. Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços.
- 1.3.4.7. Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus recursos técnicos alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante.
- 1.3.4.8. Colocar seu corpo técnico à disposição do TRE-MA para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado.
- 1.3.4.9. Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- 1.3.4.10. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.
- 1.3.4.11. Faturar somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas, atestadas e aceitas pela fiscalização do contrato.
- 1.3.4.12. Comunicar ao TRE-MA, dependendo do local da prestação do serviço, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas com os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados.
- 1.3.4.13. Acatar as determinações feitas pelo fiscal do contrato no que tange ao cumprimento do objeto deste Contrato.
- 1.3.4.14. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.

1.3.5. Requisitos exigidos da CONTRATADA com relação às Normas Gerais dos Recursos contratados

- 1.3.5.1. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de utilizar qualquer servidor da Justiça Eleitoral na execução dos serviços contratados, nos termos do que estabelece o Art. 9º. Inciso III, da Lei nº 8.666/93, sob pena de imediata rescisão contratual.
- 1.3.5.2. Apresentar seus recursos técnicos com pontualidade, de acordo com os horários

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- fixados pelo respectivo Tribunal Regional Eleitoral, para fins de execução dos serviços contratados.
- 1.3.5.3. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado.
- 1.3.5.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.
- 1.3.5.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da entrega dos insumos pela JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO.
- 1.3.5.6. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.
- 1.3.5.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e PREPOSTO, quando nas dependências do TRE-MA, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 1.3.5.8. A CONTRATADA assumirá, sem que haja responsabilização da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, todos os encargos, tributos e multas relativos a execução do contrato, devendo:
- 1.3.5.8.1. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos técnicos, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.
- 1.3.5.8.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO.
- 1.3.5.8.3. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.
- 1.3.5.8.4. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.
- 1.3.5.8.5. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a JUSTIÇA ELEITORAL for compelida a responder por força desta contratação.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- 1.3.5.8.6. Alocar, mediante abertura de ordem de serviço específica, um profissional (sendo admitido substitutos), com experiência em gerência de serviços de tecnologia de infraestrutura de TIC, doravante denominado de SUPERVISOR TÉCNICO, que deverá assumir, pessoal e diretamente, a gestão TÉCNICA do contrato dentro do Tribunal Regional Eleitoral, a execução e coordenação dos serviços.
- 1.3.5.8.7. O TRE-MA realizará o pagamento mensal de 321 UST, referentes a serviços realizados pelo SUPERVISOR TÉCNICO considerando-se métrica de UST para atividades de complexidade Intermediária.
- 1.3.5.8.8. O SUPERVISOR TÉCNICO ou seu substituto deverá estar disponível nas dependências do Tribunal Eleitoral, nos dias úteis, durante 8h por dia, e acessível por contato telefônico em qualquer outro horário, inclusive em feriados e finais de semana.
- 1.3.5.8.9. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá assegurar que as determinações da JUSTIÇA ELEITORAL sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços.
- 1.3.5.8.10. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.
- 1.3.5.8.11. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá informar TRE-MA, dependendo do local da prestação do serviço, por escrito, problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços.
- 1.3.5.8.12. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
- 1.3.5.8.13. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte.
- 1.3.5.8.14. O SUPERVISOR TÉCNICO deverá atender às instruções da JUSTIÇA ELEITORAL quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral.

1.3.6. Requisitos de Qualidade

- 1.3.6.1. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:
- 1.3.6.1.1. As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (IT Infrastructure Library) e com base nos manuais dos processos de gerenciamento de serviços do TRE-MA.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- 1.3.6.1.2. De acordo com a complexidade das tarefas, será exigida a participação de profissionais certificados nas ferramentas e tecnologias utilizadas nas atividades das Ordens de Serviços.
- 1.3.6.1.3. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 1.3.6.1.4. Fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.
- 1.3.6.1.5. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo DEMANDANTE ou FISCAL TÉCNICO, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.
- 1.3.6.1.6. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações da JUSTIÇA ELEITORAL DO MARANHÃO, observando sempre os critérios de qualidade.

1.3.7. Requisitos não funcionais

- 1.3.8. Dentre os requisitos não funcionais necessários para atender o contrato encontram-se:
- a) Aderência às normas e aos padrões internos de procedimentos técnicos adotados pelo TRE-MA, conforme Base de Conhecimento adotada pelo Tribunal;
 - b) Utilização do padrão de atendimento definido nos processos e em conjunto com o TRE-MA (nomenclaturas, metodologias, fraseologias, entre outros);
 - c) Respeito às normas de Segurança da Informação publicadas pelo TRE-MA;
 - d) Respeito ao código de ética do TRE-MA.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. MOTIVAÇÃO

A Justiça Eleitoral do Maranhão conta com aproximadamente 1279 usuários de rede, 1568 computadores, 357 notebooks, 1340 nobreaks de pequeno/grande porte, 1133 impressoras, e 108 servidores de rede em seu parque computacional, e ainda conta com diversos sistemas informatizados que apoiam serviços de negócio (e.g. Serviços Administrativos: Serviço de Acompanhamento de Documentos e Processos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

(SADP), Processo Administrativo Digital (PAD); Serviços Eleitorais; Cadastro Eleitoral Biométrico, Geração de Mídias, Totalização).

A biblioteca de boas práticas de TI ITIL fornece orientações sobre como fornecer serviços de TI com qualidade, abordando processos, funções e outras habilidades necessárias. Esta biblioteca é utilizada como diretriz por diversas legislações e jurisprudências sobre gerenciamento de serviços de TI (e.g. Resolução 211/2015 CNJ).

Seguindo as orientações da biblioteca, que considera os 4Ps (Pessoas, Processos, Parceiros e Produtos) como base para melhor atender as necessidades do negócio, este regional tem implantado os processos de gerenciamento de incidentes e cumprimentos de requisições que são responsáveis por restaurar a operação normal de serviço o mais rápido possível e lidar com requisições de serviço respectivamente.

Segundo a ITIL deverá existir na instituição uma função, que é uma equipe ou um grupo de pessoas utilizadas para conduzir um ou mais processos ou atividades, denominada Central de Serviços de TI. O objetivo principal da Central de Serviços de TI (Service Desk) é executar os processos de gerenciamento de incidentes e cumprimento de requisições, ou seja, restabelecer o serviço normal para o usuário o mais rápido possível. Isto pode envolver:

- Resolução de falhas técnicas (e.g. intranet não abre)
- Cumprimento de Requisição de Serviço (e.g. cadastro no SADP)
- Resposta a uma dúvida (e.g. Como acessar o SIOCREZ?)
- Ou qualquer coisa que seja necessária para permitir os usuários voltarem ao trabalho de forma satisfatória.

O Art. 22 da resolução 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) estabelece que os órgãos deverão constituir e manter estruturas organizacionais adequadas e compatíveis com a relevância e demanda de TIC, considerando, no mínimo, dentre outros, o seguinte macroprocesso: Macroprocesso de serviços, onde se inclui a função Central de Serviços de TI (Service Desk).

Como boa prática preconizada pela ITIL, é recomendável que a Central de Serviços de TI (Service Desk) seja o ponto único de contato entre os usuários de

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

serviços de TI e o provedor de serviços de TIC, no caso concreto este último representado pela Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicação neste regional. Ou seja, todos os incidentes (falhas) e requisições (solicitações) de TI devem ser comunicados à Central de Serviços de TI (Service Desk) pelos canais disponíveis (telefone, e-mail, sistema) para que esta possa tratar a demanda de maneira mais rápida possível. Este ponto único de contato denominado Central de Serviços de TI (Service Desk), já está em operação no Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão regulamentado pela portaria 607/2011.

Outra prática recomendada é a adoção de níveis de suporte dentro do provedor de serviços de TIC para melhor gerenciamento e controle das demandas dos usuários. Segundo a ITIL, cada instituição deve organizar sua estrutura de suporte da maneira que melhor lhe atender. Desta maneira, este regional optou por usar a seguinte estrutura:

- **1º Nível de Atendimento:** Os colaboradores deste nível possuem um nível de conhecimento de TI suficiente para tratar as demandas mais corriqueiras. Este perfil irá realizar o atendimento somente de forma remota (telefone, ferramentas de acesso remoto).
- **2º Nível:** Os colaboradores deste nível possuem um perfil mais técnico e detém um maior tempo para investigação. Este nível pode conduzir a demanda tanto remotamente quanto presencialmente junto ao usuário.
- **3º Nível:** Perfil de especialistas em determinado assunto (Sistemas Eleitorais, Sistemas Administrativos).

Desta forma, uma determinada demanda de TIC, pode ser conduzida de forma escalonada, ou seja, é tentado solução já no 1º nível. Se a demanda não for de competência deste nível (e.g. Não é autorizado ao 1º nível cadastro de usuário de e-mail) ou não conseguir resolve-lo em um tempo determinado, esta demanda será encaminhada para um outro nível de atendimento que pode tanto ser o 2º nível, que tem um maior tempo para investigação e um perfil técnico específico, ou o 3º Nível que são especialistas em determinado serviço de TIC (e.g. PAD, Correio Eletrônico).

No caso concreto deste regional o 1º nível de atendimento supramencionado, é composto por um serviço de atendimento e suporte de 1º nível que é sustentado por contrato com empresa terceirizada. Esta execução indireta desobriga os servidores

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

do quadro da secretaria de tecnologia da informação e comunicação da realização de tarefas operacionais, possibilitando assim a melhor execução de tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, que podem ser traduzidas como gestão e governança como aduz o art. 10, §7º do Decreto-Lei 200/1967 onde dispõe que:

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.

Pelo o exposto, tornam-se imprescindíveis à continuidade das atividades institucionais, o atendimento às demandas dos usuários de soluções de tecnologia da informação, que atualmente é sustentado pelo contrato TRE-MA nº 34/2014 o qual não é mais passível de renovação contratual pois atingirá o limite de 60 (sessenta) meses como dispõe o art. 57, inciso II da Lei nº 8666/93, findando a vigência do contrato no dia 30/06/2019. No caso concreto, realizar-se-á por meio da prestação de serviços especializados de Operação e Gerenciamento de Central de Serviços de TI (Service Desk) por empresa terceirizada de forma continuada por parte deste regional, desta forma promovendo a maior satisfação dos usuários internos, e em última instância, dos cidadãos que buscam pelos serviços da Justiça Eleitoral maranhense e assim garantindo que sejam de fato praticados os valores institucionais de ser acessível e célere junto à sociedade. Assim como, os macrodesafios/objetivos estratégicos contidos no Documento de Oficialização de Demanda (DOD) documento pad nº 127528/2018 sejam alcançados.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. A contratação permitirá a:

- 2.2.1.1. Otimização dos recursos humanos, permitindo que a atual equipe de TIC possa aproveitar melhor o tempo e se dedicar às outras demandas de gestão.
- 2.2.1.2. Padronização no atendimento.
- 2.2.1.3. Redução do tempo gasto na busca intuitiva de soluções
- 2.2.1.4. Evolução, de forma contínua, da qualidade dos serviços prestados por meio de metodologia eficiente e eficaz, alinhada com o negócio.

2.3. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 2.3.1. Além da evidente necessidade desses serviços para o bom funcionamento do TRE-MA, ensejam-se os seguintes benefícios que advirão com a execução desta contratação:
 - 2.3.1.1. Elevação do nível de satisfação dos clientes-usuários de informática e por consequência do cliente-cidadão;
 - 2.3.1.2. Redução do número de reclamações dos clientes-usuários;
 - 2.3.1.3. Elevação do grau de acessibilidade aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - 2.3.1.4. Minimização na interrupção dos serviços oferecidos pela CONTRATANTE à sociedade;
 - 2.3.1.5. Correto alinhamento entre os serviços prestados pela STIC as necessidades do Tribunal em comum acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Tribunal de Contas da União (TCU).

2.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 2.4.1 O objeto deste Termo de Referência impactará positivamente no indicador estratégico índice de satisfação dos clientes constante no PETIC (2016-2020) para os anos de 2017, 2018, 2019 e 2020 que são respectivamente 94%, 95%, 96% e 97%. Visa ainda atender a meta do indicador estratégico índice de cumprimento de Acordo de Nível de Serviço – ANS para os anos de 2017,2018,2019 e 2020 respectivamente 70%,75%,80% e 85%.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

2.5. DEMANDA X QUANTIDADE (VOLUME DE BENS E/OU SERVIÇOS)

- 2.5.1 A demanda pelos serviços especializados e continuados de atendimento de suporte de primeiro nível foram estimados tomando-se por base o registro das solicitações efetuadas no sistema de gerenciamento de chamados (OTRS) no período de 01/01/2018 à 31/12/2018 (perfazendo um total de 12 meses) e fazendo-se a projeção para uma possível ampliação da necessidade dos serviços derivada de projetos como a Identificação Biométrica do Eleitor, a implantação do Processo Judicial Eletrônico e as Eleições.

Quadro 01 – Chamados abertos por tipo de ocorrência	
Período : 01/01/2018 à 31/12/2018	
TIPO	OCORRÊNCIAS
Requisição de serviço	9651
Incidente	5354
Incidente Geral	58
indefinido	34
indevido	30
Demanda Interna	4
TOTAL	15131

- 2.5.2 Considerando todas as entradas possíveis, a Central de Serviços de TIC recebeu um total de 15131 chamados no ano de 2018, como mostrado no Quadro 01, e considerando o aumento de aproximadamente 10% em relação ao ano anterior, devido a implantação da biometria em vários municípios e a implantação do PJE nos cartórios eleitorais, estima-se que o número de chamados para 2019 será igual à 16.644.
- 2.5.3 Considerando que a tarefa de Supervisor irá consumir 321 (trezentos e vinte) UST's mensais, 3.852 UST's anuais.
- 2.5.3 Considerando a necessidade de plantões aos fins de semana e feriados para apoio às atividades eleitorais, tais como: Fechamento do Cadastro Eleitoral, Fechamento da Prestação de Contas, atividades pré, durante e pós Totalização e Divulgação de Eleição 1º e 2º turnos e Plantão durante a sessão plenária, estima-se o quantitativo de 907 UST para cumprimento destas atividades.
- 2.5.4 Desta forma chegamos a estimativa do total de UST no quadro abaixo, considerando que 1 chamado equivale a 1 UST:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Quadro 03 – Estimativa de USTs para Contratação			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Previsão de Consumo Anual
1	Contratação de Unidades de Serviços Técnicos – UST para prestação de serviços de atendimento e suporte de 1º Nível	UST	21.403

2.5.5 O quadro 02 abaixo demonstra a distribuição de chamados por hora durante o ano de 2018. Neste gráfico é possível observar que a maioria dos chamados se concentra no intervalo das 08:00 às 17:00 horas.

Quadro 02 - Distribuição de chamados por hora

2018	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
00:00 - 00:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01:00 - 01:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02:00 - 02:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03:00 - 03:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04:00 - 04:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05:00 - 05:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06:00 - 06:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07:00 - 07:59	6	4	3	3	1	0	1	5	5	5	0	0
08:00 - 08:59	129	66	68	114	103	68	78	100	109	72	77	50
09:00 - 09:59	176	115	109	141	124	114	132	137	146	88	157	58
10:00 - 10:59	179	112	133	168	122	127	165	200	141	96	144	47
11:00 - 11:59	140	78	127	147	100	123	116	135	111	90	96	72
12:00 - 12:59	92	97	68	91	74	84	54	80	84	41	99	32
13:00 - 13:59	158	138	136	175	115	102	131	141	101	100	130	58
14:00 - 14:59	201	177	182	186	163	124	173	228	186	136	138	69
15:00 - 15:59	135	139	177	134	136	99	134	182	156	129	180	50
16:00 - 16:59	109	113	132	102	133	91	163	137	163	103	175	40
17:00 - 17:59	74	80	155	119	152	71	140	121	169	104	84	27
18:00 - 18:59	29	46	118	111	61	48	62	127	107	28	25	12
19:00 - 19:59	2	7	10	5	6	5	3	13	12	5	2	2
20:00 - 20:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21:00 - 21:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22:00 - 22:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23:00 - 23:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1430	1172	1418	1496	1290	1056	1352	1606	1490	997	1307	517

2.5.6 O quadro 03 abaixo informa a força de trabalho alocada atualmente na Central de Serviços de TI da Justiça Eleitoral do Maranhão.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Quadro 03 – Força de trabalho atual

Quantidade	Perfil do Colaborador
01	Supervisão Técnica
06	Operação da Central de Serviços de TIC

2.5.7 O quadro 04 abaixo, com base nos dados do quadro 01, apresenta a média mensal de chamados registrados no ano de 2018.

Quadro 04 – Média mensal de chamados

Ano	Média de chamados registrados
2018	1260

2.5.8 O quadro 05 abaixo, com base nos dados do quadro 01, apresenta a quantidade mínima que um técnico deve registrados por mês.

Quadro 05 – Quantidade mínima de chamados por técnico

Ano	Média mensal de chamados registrados por técnico
2018	210

2.5.9 Considerando os valores apresentados nos quadros acima e também:

- a) O expediente da central de Serviços que poderá ser de 12 (doze) horas diárias;
- b) O custo de um chamado equivalente a 1 UST;
- c) A alocação do quantitativo de 06 técnicos e 1 supervisor durante o período de estabilização;
- d) A jornada diária de trabalho, por prestador, de:
 - Seis (horas) para os técnicos em período diurno de trabalho;
 - Oito (oito) horas para o supervisor em período diurno de trabalho.

2.5.10 Estimamos que um técnico deverá executar mensalmente o mínimo de 210 (duzentos e dez) UST's para que a contratação seja exequível.

2.5.11 Para o supervisor foi estimado o quantitativo mensal de 321 UST's.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

2.5.12 Segue abaixo a distribuição dos profissionais durante o Período de Estabilização do contrato que será de 1(um) supervisor e 5 (cinco) técnicos de suporte distribuídos na seguinte escala de horários a seguir disposta:

Horário	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Supervisor													
Técnico 1													
Técnico 2													
Técnico 3													
Técnico 4													
Técnico 5													
Técnico 6													

2.6. PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

2.6.1. Não se aplica

2.7. ANÁLISE DE MERCADO

2.7.1. Levantamento das soluções contratadas por outros órgãos

2.7.1.1. Órgãos públicos que lançaram editais para contratação desse tipo de serviço observaram em seu processo de licitação a participação de empresas em quantidade e capacidade suficientes para garantir o sucesso da contratação, tanto no Maranhão, quanto de outras unidades da Federação. Assim, para a sustentação da solução foram identificados alguns fornecedores conforme quadro a seguir:

Fornecedor	Local do Estabelecimento	Órgão
TECHCOM TECNOLOGIA E INFORMÁTICA EIRELI	Rua Coruripe, 239, Nova Granada, Belo Horizonte/MG, Telefone (31) 3332-5055 inscrita no CNPJ sob o nº 03.399.966/0001-31	TRE-RN Contrato nº 71/2018

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

SONDA PROCWORK INFORMATICA LTDA	Rua Dom Aguirre, 576, Bloco II Andar 1 , Jardim Maa Joara, São Paulo/SP , inscrita no CNPJ sob o nº 08.733.698/0001-66	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA – Pregão 37/2018
EXTREME DIGITAL CONSULTORIA E REPRESENTACOES LTDA	Av. Doutor Chucri Zaidan, 1550, Conj. 2308, Vila São Francisco, São Paulo/SP, Telefone 11 51814899 CNPJ 14.139.773/0001-68	IBGE – Contrato 22/2018

A solução está implementada nos seguintes órgãos:

- a) Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – Pregão Eletrônico 09/2018
- b) Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo – Pregão 21/2018
- c) Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul – Pregão Eletrônico nº 20/2018
- d) Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Pregão Eletrônico 37/2018
- e) Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco – Pregão Eletrônico 004/2017
- f) Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro – Pregão Eletrônico 51/2017

2.7.1.2. Definição e justificativa da escolha da solução

2.7.1.2.1. Contratação de empresa prestadora de serviços para a operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível. Esta alternativa tem sido usada desde 2014 neste Tribunal e tem produzido resultados satisfatórios, conforme pode-se verificar no contrato 34/2014-TRE-MA.

2.7.1.2.2. O valor unitário da Unidade de Serviço Técnico - UST foi fixado pelo Tribunal tendo como base a pesquisa de preços realizada (doc. 25441/2019), podendo ser reajustado conforme previsão contratual, sendo considerados os seguintes preços:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Item	Descrição	Unidade de Medida	Previsão de Consumo Anual	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Contratação de Unidades de Serviços Técnicos – UST para prestação de serviços de atendimento e suporte de 1º Nível	UST	21.403	24,77	530.152,31
2.8. NATUREZA DO OBJETO					
2.8.1. Serviços técnicos profissionais de ti.					
2.9. PARCELAMENTO DO OBJETO					
2.9.1. Não é tecnicamente viável o parcelamento da solução a ser contratada, sob pena de perder a continuidade do serviço, pois as características do objeto a ser contratado (suporte continuados aos usuários) não permitem o parcelamento, sendo desta forma, necessária a adjudicação em favor de uma única empresa.					
2.10. CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO					
2.10.1. O julgamento das propostas será pelo critério do MENOR PREÇO.					
2.11. FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR					
2.11.1. O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos.					
2.11.2. O serviço pretendido é de natureza continuada, ou seja, pode ser estendido por mais de um exercício financeiro, pois é necessário à manutenção do desempenho de atividades essenciais do TRE-MA. A interrupção do serviço objeto da contratação pode afetar a qualidade dos serviços de TIC aos usuários internos do TRE-MA.					
2.11.3. Tendo em vista que o serviço pretendido é oferecido por diversos fornecedores no mercado e apresenta características que podem ser objetivamente medidas, pode-se concluir que o serviço é comum e, portanto, sugere-se a utilização da modalidade					

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

	"Pregão", sendo preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo "Menor Preço".
2.11.4.	Restará vencedora na licitação a empresa, que cumpridas as exigências do edital, apresentar o menor preço.
2.11.5.	No procedimento licitatório, será verificada a aceitabilidade da proposta mais vantajosa, observado o custo estimado fixado no edital de licitação.
2.11.6.	As microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham ofertado proposta superior em até 5% ao lance vencedor, poderão, na ordem de classificação, exercer o direito de preferência prevista no artigo 44 da Lei Complementar n. 123/2006.
2.11.7.	Já os casos de empate serão resolvidos por sorteio.
2.12. IMPACTO AMBIENTAL	
2.12.1.	A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
2.12.2.	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
2.12.3.	Conscientização sobre o uso (racional) do (a):
2.12.4.	Água (potável e banheiros).
2.12.5.	Energia elétrica.
2.12.6.	Elevadores e escadas.
2.12.7.	Telefone, utilizando, preferencialmente, o sistema de telefonia VoIP (Voice over Internet – Voz sobre IP).
2.12.8.	Veículos.
2.12.9.	Copos descartáveis.
2.12.10.	Papéis (impressão).
2.13. VISITA TÉCNICA	
2.13.1.	Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.
2.13.2.	Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à STIC, por meio do telefone (98) 2107-8964 e 2107-8852, com os servidores Antonio José de Sousa Santos ou George André Melo Castro, no horário das 13h às 19h.
2.13.3.	À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido ATESTADO, em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

servidor do TRE-MA que acompanhou a visita/vistoria. 2.13.4. O atestado de visita e vistoria deverá ser enviado ao Pregoeiro na fase de aceitação de propostas. 2.13.5. A declaração de não vistoria deverá ser encaminhada quando da aceitação da proposta.
2.14. Ambiente Tecnológico
2.14.1. O ambiente tecnológico do CONTRATANTE compreende, entre outros, os itens descritos no Subanexo I – e – Infraestrutura de TIC, podendo, todavia, haver variação destes números à medida que novos recursos seja acrescentado.
2.15. CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL
2.15.1. Os serviços só serão aceitos se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. 2.15.2. Lei nº 8.666 , de 21 de junho de 1993. 2.15.3. Lei nº 10.520/2002 , de 17 de julho de 2002. 2.15.4. Lei nº 11.077, de 30 de dezembro de 2004. 2.15.5. Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010. 2.15.6. Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005. 2.15.7. Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014. 2.15.8. Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013 2.15.9. Portaria 707/2016 TRE-MA

3. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
3.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
3.1.1. Nomear Gestor e Fiscal (is) Técnico, Administrativo e Demandante da contratação para que seja possível acompanha e fiscalizar a execução da contratação. 3.1.2. Disponibilizar a logística e o ambiente, tais como as acomodações e a infraestrutura física (mobiliário, equipamentos, dentre outros) e acesso (físico e aos sistemas e serviços do CONTRATANTE), bem como proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias a fim de que possa cumprir suas obrigações. 3.1.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados. 3.1.4. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Ordem de Serviço (OS), de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência. 3.1.5. Manifestar-se, formalmente, em todos os atos relativos à execução da contratação. 3.1.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços e, se

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

for o caso, aplicar as sanções administrativas, regulamentares e contratuais cabíveis.

- 3.1.7. Efetuar os pagamentos devidos à execução dos serviços, dentro dos prazos preestabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal.

3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.2.1. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a competência técnica exigida, providenciando os currículos simplificados dos profissionais e apresentando-os à Secretaria de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- 3.2.2. Disponibilizar os profissionais para início dos serviços em até 3 dias úteis a partir da autorização do TRE-MA, os quais não poderão ser filiados a partidos políticos;
- 3.2.3. Substituir, no prazo de 2 dias após a comunicação do CONTRATANTE, o profissional que for considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.
- 3.2.4. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 3.2.5. Garantir a prestação dos serviços durante o horário estabelecido neste Termo de Referência a fim de suprir a demanda estimada.
- 3.2.6. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário);
- 3.2.7. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 3.2.8. Indicar, por escrito, na reunião de alinhamento das expectativas, preposto ou substituto eventual designado para representa-la no local de execução dos serviços, conforme previsto no art. 68 da Lei n. 8666/1993;
- 3.2.9. Suprir todas e quaisquer faltas de empregados por outros profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.
- 3.2.10. Manter seus profissionais nas dependências do TRE-MA adequadamente trajados e

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com as normas de segurança do Tribunal;
- 3.2.11. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, com também aquele referente à segurança e à medicina do trabalho;
- 3.2.12. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, estendendo-se tal obrigação aos seus empregados, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
- 3.2.13. Realizar integralmente os serviços descritos neste Termo de Referência;
- 3.2.14. Executar os serviços adicionais solicitados pelo CONTRATANTE, nos termos deste Termo de Referência;
- 3.2.15. Comprovar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE a quitação das obrigações trabalhistas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 3.2.15.1. Comprovante da quitação das obrigações trabalhistas do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicado na Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta-salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;
- 3.2.15.2. Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicado na Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:
- 3.2.15.2.1. Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE-MA;
- 3.2.15.2.2. Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE), específica para o tomador de serviços TRE-MA;
- 3.2.15.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – Tomador de Serviços/Obra
- 3.2.15.2.4. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – Empresa FGTS
- 3.2.15.2.5. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e Outras Entidades e Fundos por FPAES – Empresa;
- 3.2.15.2.6. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.

3.2.15.2.7. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

3.2.15.2.8. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

4. MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

4.1.1. O modelo de prestação de serviços será do tipo “linha de produção”, onde TAREFAS predefinidas serão demandadas por meio de Ordens de Serviço ou por sistema informatizado de abertura e controle de chamados.

4.1.2. As tarefas são agrupadas em um Catálogo que representam a base de conhecimento da Justiça Eleitoral e é composta de processos, padrões e procedimentos a serem seguidos para a realização dos serviços.

4.1.3. Em função das Políticas de Segurança da Informação aplicadas pela JUSTIÇA ELEITORAL, os serviços deverão ser executados por equipe especializada, alocada internamente.

4.1.4. Os serviços a serem demandados deverão ser pré-definidos em tabelas de tarefas, conforme modelos apresentados no **Subanexo I - a – Resumo da Tabela de Tarefas** e no **Subanexo I - d - Tabela de Tarefas**, para composição do custo de cada produto.

4.1.5. Quando houver necessidade de realização de uma tarefa cujo processo ainda não houver sido previamente definido, deverá ser realizada inclusão de novas tarefas, integrando-a tabela referenciada no **Subanexo I - a – Resumo da Tabela de Tarefas** e no **Subanexo I - d - Tabela de Tarefas** correspondente, devendo atender aos seguintes quesitos:

- a) Numeração Sequencial da Tarefa, Nome Identificador e Objetivo da Tarefa;
- b) Definição de um título para a tarefa e descrição de seu objetivo;
- c) Atividades a serem desenvolvidas, complexidades de execução, expectativa de tempo para realização e custo final de cada atividade em UST, e ainda:
- d) Resultados esperados, qualidade do produto e estimativa mínima e máxima de glosas a ser aplicada para cada nível de qualidade exigido.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- e) Premissas de avaliação e de aplicação das glosas.
- f) Assinatura e responsabilização do demandante.
- g) Assinatura de anuência do PREPOSTO quanto à tarefa e o custo pré-definido.
- h) Assinatura de aprovação do Fiscal.
- i) Assinatura de autorização do Gestor do Contrato.

- 4.1.6. Caso a contratada discorde quanto à classificação e custo da nova tarefa, deverá apresentar ao fiscal do contrato pedido de ajuste da tarefa, acompanhado de documentação que demonstre que o prazo de realização de atividades é maior que o estabelecido ou que a complexidade exigida é superior àquela determinada pelo TRE-MA.
- 4.1.7. Caso seja detectado que o processo de trabalho de execução de uma tarefa evoluiu de forma a exigir que a prática seja distinta da rotina de execução detalhada na documentação da tarefa, deverá ser elaborada uma nova versão da tarefa, mantendo-se a sua versão anterior para fins de controle da execução do contrato.
- 4.1.8. As novas tarefas e as alterações de tarefas existentes farão parte do contrato por meio de apostilamento.
- 4.1.9. A expectativa de ocorrência dos apostilamentos para inserção ou alteração de tarefas é trimestral.
- 4.1.10. As tarefas, depois de inseridas na tabela, não poderão ser excluídas em nenhuma hipótese, até a extinção do contrato, podendo apenas ser desconsiderada para emissão das Ordens de Serviços.
- 4.1.11. No caso de desconsideração de uma Tarefa pelo TRE-MA, o custo restante previsto para sua realização será redimensionado para novas tarefas da Tabela independentemente dos tipos de tarefas, mantendo a expectativa de consumo prevista contratualmente.
- 4.1.12. A expectativa de consumo de USTs contratadas tem cunho global, podendo ser utilizada em quaisquer atividades, respeitando-se o total de UST previstas em contrato.
- 4.1.13. Em todas as Ordens de Serviços deverão ser definidas as datas de início e final de entrega do produto.
- 4.1.14. As Ordens de Serviços referem-se às atividades de atendimento a usuários, que exigem atendimento imediato, podendo ser emitidas na forma do modelo apresentado no capítulo IV - PROPOSTA DE MODELOS (TEMPLATES) A SEREM UTILIZADOS ou por

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

solicitação direta dos aplicativos e sistemas de controles adotados pelo JUSTIÇA ELEITORAL.

4.1.15. Também serão considerados como Serviços de Suporte, para execução direta pela CONTRATADA, após triagem e atendimento dos procedimentos existentes:

- a) Chamados ou solicitações de suporte e serviços, de usuários ou técnicos da JUSTIÇA ELEITORAL, encaminhados automaticamente por sistemas informatizados de abertura e gestão de chamados.
- b) Solicitações de serviços efetuadas pela equipe técnica de infraestrutura, registradas em sistema de abertura e gestão de chamados, consideradas como de caráter emergencial.
- c) Determinação de serviços de suporte, encaminhadas através de sistema de abertura e gestão de chamados.

4.1.16. Outros procedimentos de controles adotados pelo TRE-MA poderão ser repassados à CONTRATADA, após ajustamento do processo operacional, e com a anuência desta.

4.1.17. Os chamados deverão ser analisados pela CONTRATADA e encaminhados à área responsável da JUSTIÇA ELEITORAL quando necessitarem de aprovação para execução ou quando não atenderem aos seus requisitos de competência contratados.

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

4.2. FORMAS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

4.2.1. Solicitação de serviço;

4.2.2. Plano de trabalho;

4.2.3. Ordem de serviço;

4.2.4. Relatório de solicitações de serviços e planos de trabalho;

4.2.5. Relatório consolidado de ordens de serviço com recebimento definitivo ou recusadas;

4.2.6. Relatório detalhado de ordem de serviço;

4.2.7. E-mail;

4.2.8. Ata de reunião;

4.2.9. Sistemas de informação na prestação dos serviços;

4.2.10. Os instrumentos relacionados acima terão validade legal pra fins de aferição de

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.
4.3. FORMA DE PAGAMENTO
4.3.1. O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pelo Gestor do Contrato. 4.3.2. Os Relatórios de Atividades preenchidos pelos demandantes, fiscalizado e consolidado pelo FISCAL TÉCNICO, atestados pelo FISCAL ADMINISTRATIVO e anexados à fatura emitida pela CONTRATADA, com o aceite, serão parte integrante do faturamento. 4.3.3. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a apresentação da fatura devidamente atestada pelo fiscal do Contrato. Como anexos da nota fiscal deverão ser enviados os seguintes documentos: 4.3.3.1. Comprovantes de regularidade fiscal e de regularidade perante o INSS e FGTS; 4.3.3.2. Certidão negativa de débitos trabalhistas; 4.3.3.3. Documentos referidos no item 3.2.15. 4.3.4. Caso seja detectado problema na documentação acostada à nota fiscal, será concedido prazo para regularização, Findo este sem que a contratada tenha regularizado seus documentos, ocorrerá aplicação de multa prevista em capítulo próprio, sem prejuízo da possibilidade da rescisão contratual, à critério da Administração. 4.3.5. Para todas as propostas de glosas deverão ser anexadas documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.
4.4. TRANSFERENCIA DO CONHECIMENTO
4.4.1. A CONTRATADA deverá detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do TRE-MA, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços, sem prejuízo da devida atualização da base de conhecimento ao longo de toda a execução contratual.
4.5. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL
4.5.1. O direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo de todos os resultados produzidos em consequência da prestação dos serviços, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, serão do TRE-MA, podendo este distribuir, alterar e utilizá-los sem limitações. 4.5.2. Os direitos autorais de eventuais produtos gerados serão do TRE-MA, ficando proibida sua utilização por parte do fornecedor beneficiário sem que exista autorização formal, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

5. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
5.1. FORMA DE SOLICITAÇÃO
5.1.1. Todos os serviços demandados deverão ser executados pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordens de Serviços, com a obrigatória autorização do TRE-MA por meio de fiscal do contrato formalmente designado e em concordância com os processos e procedimentos técnicos definidos pelo demandante. 5.1.2. A obrigação de execução ocorrerá quando a CONTRATADA receber a Ordem de Serviço, correspondente a uma Tarefa existente no Catálogo de Tarefas mantido pela JUSTIÇA ELEITORAL e atender aos seguintes requisitos: 5.1.2.1. Referência do número da Tarefa na Ordem de Serviço. 5.1.2.2. Definição do período inicial e final de execução da demanda. 5.1.2.3. Especificação detalhada das atividades no caso de tarefas de uso genérico para produtos semelhantes. 5.1.2.4. Custo final da Ordem de Serviço, em conformidade com os valores estipulados na Tarefa. 5.1.2.5. Assinaturas de solicitação do demandante, aprovação do fiscal e autorização do gestor do contrato. 5.1.3. Caso a contratada não concorde com os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, deverá apresentar pedido de alteração do prazo devidamente justificado. 5.1.4. Após execução das Atividades, a CONTRATADA deverá devolver a Ordem de Serviço ao demandante, devidamente assinada, para que seja avaliada e aprovada a qualidade do serviço realizado e do produto entregue. 5.1.5. Ao receber a devolução da Ordem de Serviço da CONTRATADA, deverá o demandante preencher o Relatório de Serviços e encaminhar ao Gestor Operacional com as autorizações e observações necessárias. 5.1.6. Caso a CONTRATADA não consiga executar a Ordem de Serviço conforme as condições demandas, deverá comunicar ao fiscal por escrito e com antecedência, justificando os fatos e motivos que impedirão sua execução, cabendo ao gestor acatar ou não a justificativa. 5.1.7. Para os novos serviços implantados ao longo da vigência contratual, a CONTRATADA se obriga a apresentar a certificação do recurso exigido em, no máximo, 60 (sessenta) dias da comunicação de necessidade informada pelo TRE-MA. 5.1.8. Para execução de Ordens de Serviços de novas implantações em que forem necessários a readequação dos recursos técnicos da CONTRATADA, será definido o início de

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

execução da primeira Ordem para um prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não inferior a 30 (trinta) dias, possibilitando à mesma, tempo para readaptação do seu quadro técnico.

- 5.1.9. Todas as ocorrências de TI serão registradas no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC e a partir desta ferramenta será emitido, mensalmente, Relatório de Execução das Atividades, cuja função está em verificar se os indicadores de Níveis de Serviços foram alcançados e aferir os resultados da execução contratual.

5.1.10. Dinâmica de execução

- 5.1.10.1. O quadro abaixo indica o cronograma de execução do contrato.

Quadro X - Cronograma de execução do contrato			
Item	Etapas	Data	Responsável
1	Entrega dos currículos simplificados dos colaboradores	Até 5 dias úteis após o recebimento do contrato devidamente assinado	Contratada
2	Indicação do preposto	Na reunião de alinhamento das expectativas.	Contratada
3	Reunião de Alinhamento das Expectativas	Até 5 dias antes do início da prestação dos serviços ou conforme agendamento realizado pelo gestor do contrato	TRE-MA
4	Início da Prestação dos Serviços	Até 3 dias úteis a partir da autorização do TRE-MA,	Contratada
5	Atestação dos serviços prestados	Até 5 dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal, caso não haja pendências.	TRE-MA
6	Pagamento relativo aos Serviços prestados	Até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal	TRE-MA

5.2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 5.2.1. Níveis mínimos de serviços exigidos

- 5.2.1.1. Níveis de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos visando aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, como qualidade, desempenho, disponibilidade, custo, abrangência, segurança, etc.
- 5.2.1.2. Os Indicadores de Níveis de Serviço materializam a mensuração dos Níveis de Serviço, tendo sido definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço.
- 5.2.1.3. Para cada Indicador de Nível de Serviço é estabelecida uma Meta de Nível de Serviço precisamente quantificável a ser perseguida pela CONTRATADA.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- 5.2.1.4. Os Níveis de Serviço serão aferidos mensalmente, considerando as solicitações encerradas e/ou avaliadas pelos usuários entre o primeiro e o último dia do mês de referência do faturamento.
- 5.2.1.5. Para o cálculo dos índices deverão ser utilizados dados extraídos da solução de gerenciamento de serviços de TI (Information Technology Service Management – ITSM) do CONTRATANTE e as metas alcançadas serão evidenciadas pela própria solução.
- 5.2.1.6. Caso seja verificada divergência entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA e os indicadores mensurados pelo CONTRATANTE e não havendo consenso, prevalecerá o entendimento do CONTRATANTE.
- 5.2.1.7. Qualquer ação da CONTRATADA com objetivo de influenciar indevidamente na medição dos SLAs, como solicitação de informação procrastinatória com o objetivo de parar a contagem do prazo de atendimento ou implementação de rotinas automatizadas não autorizadas pelo CONTRATANTE, será considerada não conformidade, sendo aplicadas as penalidades cabíveis e devolvendo-se à CONTRATADA todos os efeitos advindos da ação, como todo o prazo indevidamente parado.
- 5.2.1.8. Aos Níveis de Serviço que não tiverem alcançadas as Metas de Níveis de Serviço correspondentes serão aplicadas Glosas.
- 5.2.1.9. As Glosas incidirão sobre o valor total do faturamento correspondente ao mês da mensuração dos Indicadores de Níveis de Serviço e, não sendo possível, incidirão no faturamento do mês subsequente.
- 5.2.1.10. Para cada Meta de Níveis de Serviço que não for atingida, será aplicada a Glosa prevista para o respectivo Indicador de Níveis de Serviço, de forma não cumulativa, sem prejuízo da aplicação cumulativamente de Glosas referentes aos demais Indicadores de Níveis de Serviço e das demais penalidades previstas, incluindo inexecução parcial ou total.
- 5.2.1.11. Nos cálculos dos Indicadores de Níveis de Serviços e das Glosas serão consideradas apenas as duas primeiras casas decimais, desprezando as demais casas, sem arredondamento.
- 5.2.1.12. Os 03 (três) primeiros meses completos de prestação de serviços, contados da publicação do contrato, serão considerados como período de adaptação, não sendo aplicadas as glosas por não alcance das Metas de Níveis de Serviço, prevalecendo os demais quesitos de faturamento.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- 5.2.1.13. A partir do quarto mês, eventuais glosas serão aplicadas integralmente;
- 5.2.1.14. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação;
- 5.2.1.15. O CONTRATANTE poderá realizar, em comum acordo com a CONTRATADA, revisão dos Níveis de Serviço, incluindo ou alterando indicadores, metas e respectivas glosas que julgar necessários a uma melhor aferição e controle dos requisitos constantes deste termo, mediante aditamento contratual.
- 5.2.1.16. O CONTRATANTE poderá realizar, em comum acordo com a CONTRATADA, revisão dos Níveis de Serviço, incluindo ou alterando indicadores, metas e respectivas glosas que julgar necessários a uma melhor aferição e controle dos requisitos constantes deste termo, mediante aditamento contratual.
- 5.2.1.17. Ficam estabelecidos os itens que constam no **Subanexo I - b - Indicadores Mínimos de Serviços**, como níveis de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA, com mensuração consolidada mensal e emissão de relatórios para sua aferição.
- 5.2.1.18. Percentual máximo de glosas. A soma total das glosas aplicadas no acordo de qualidade não deverá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da Ordem de Serviço sobre a qual é aplicada.

5.3. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

- 5.3.1. Avaliação da qualidade e da adequação da solução
 - 5.3.1.1. Para execução do contrato e atendimento das tarefas demandadas, deverá a CONTRATADA atender aos níveis mínimos de serviços definidos no **Subanexo I – B – Indicadores Mínimos de Serviços**, deste termo de referência.

5.3.2. RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 5.3.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e devem ser exercidos por representante do CONTRATANTE, especialmente designado.
- 5.3.2.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato deverão ser realizados pela equipe de gestão do Contrato.
- 5.3.2.3. A gestão do Contrato pelo CONTRATANTE será realizada por profissionais do quadro de servidores do TRE.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

5.3.2.4. São papéis e responsabilidades dos servidores do CONTRATANTE designados para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados:

5.3.2.5. Gestor do Contrato

5.3.2.5.1. Elaborar e encaminhar a Pauta da Reunião Inicial para o Representante Legal e o Preposto da CONTRATADA e os Fiscais Demandante/Técnico e Administrativo.

5.3.2.5.2. Convocar e realizar a Reunião Inicial do Contrato, entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, oportunidade em que serão repassadas as informações e os esclarecimentos necessários, relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato.

5.3.2.5.3. Analisar os desvios de qualidade e aderência e, se for o caso, solicitar as correções à CONTRATADA ou encaminhar à autoridade competente a Solicitação de Aplicação de Penalidade.

5.3.2.5.4. Solicitar saneamento das irregularidades à CONTRATADA, baseadas na informação sobre desvios em relação à legislação trabalhista, previdenciária e tributária apontados pelos fiscais, quando for o caso.

5.3.2.5.5. Indiciar sanções para aplicabilidade pela Área Administrativa, por meio da Solicitação de Aplicação de Penalidades, descrevendo as ocorrências e fundamentando-as com base neste Termo de Referência, quando for o caso.

5.3.2.5.6. Encaminhar ao Preposto da CONTRATADA a Autorização para a Emissão da Nota Fiscal.

5.3.2.5.7. Contatar a CONTRATADA sobre a viabilidade de atendimento de eventual alteração contratual, porventura solicitada pelo Fiscais Demandante/Técnico, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta, em caso positivo.

5.3.2.5.8. Encaminhar Pedido de Alteração Contratual para a Área Administrativa, quando for o caso.

5.3.2.5.9. Verificar a necessidade de nova contratação, decorrente da impossibilidade de alteração do atual Contrato ou da proximidade do término de sua vigência, quando for o caso.

5.3.2.5.10. Comunicar o eventual encerramento antecipado do Contrato à CONTRATADA, e indicar a necessidade de início das atividades de transição do Contrato, quando for o caso.

5.3.2.6. Fiscal Demandante

5.3.2.6.1. Emitir Ordens de Serviços e encaminhá-las ao FISCAL TÉCNICO, para avaliação, com antecedência mínima de 7(sete) dias.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

5.3.2.6.2. Observação: As Ordens de Serviços poderão ter seus quantitativos de UST estimadas para o mês com base na média de consumo dos meses anteriores, podendo ter seu fechamento final com resultados menores ou maiores que o expresso na demanda.

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

5.3.2.6.4. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços.

5.3.2.7. FISCAL TÉCNICO

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

5.3.2.7.2. Receber as Ordens de Serviços dos DEMANDANTES, avaliar a compatibilidade contratual, registrar, autorizar a execução e encaminhar ao Fiscal ADMINISTRATIVO para aprovação.

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

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

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

5.3.2.7.6. A aplicação de redutores não substituirá eventuais penalizações administrativas.

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

5.3.2.7.8. Encaminhar os Relatórios de Serviços consolidados ao Fiscal do Contrato até o 4º (quarto) dia útil subsequente ao mês de referência.

5.3.2.7.9. Haverá um ou mais FISCAIS TÉCNICOS, nomeados formalmente.

5.3.2.8. FISCAL ADMINISTRATIVO

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

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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

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

5.3.2.8.4. Autorizar a aplicação dos redutores propostos pelo fiscal DEMANDANTE e pelo FISCAL TÉCNICO.

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

5.3.2.9. Serão Gestor e fiscais do contrato:

5.3.2.9.1. Gestor do Contrato:

5.3.2.9.2. Fiscais Demandantes:

5.3.2.9.3. Fiscais Técnicos:

5.3.2.9.4. Fiscais Administrativos:

5.4. VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

5.4.1. Em ocorrendo infração contratual, a aplicação de sanção administrativa por parte da autoridade administrativa competente poderá ensejar glosa nos valores devidos à CONTRATADA, quando do pagamento ao CONTRATANTE.

5.5. INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.5.1. Comete infração administrativa a LICITANTE ou CONTRATADA que:

5.5.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

5.5.1.2. Deixar de entregar quaisquer documentos exigidos neste Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

5.5.1.3. Apresentar documentação falsa.

5.5.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

5.5.1.5. Cometer fraude fiscal.

5.5.1.6. Não manter a proposta.

5.5.1.7. Falhar ou fraudar na execução do objeto.

5.5.1.8. Não assinar o contrato.

5.5.1.9. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

5.5.1.10. Fizer declaração falsa.

5.5.2. Aquele que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

5.5.2.1. Multa moratória de 0,2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado em qualquer das obrigações previstas neste instrumento, limitada sua aplicação até

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

- o máximo de 30 dias. Após o 30º (trigésimo) dia os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com aplicação de multa específica cumulada com a rescisão contratual.
- 5.5.2.2. Multa compensatória de até 20 por cento sobre o valor do contrato, nos casos de infração administrativa e de inexecução total, assim considerada aquela que inviabilize a prestação do serviço ou resulte em danos graves à Administração.
- 5.5.2.3. Nos casos de inexecução parcial, a multa compensatória, limitada ao percentual de até 15 por cento do valor do contrato, será aplicada de forma proporcional à gravidade do inadimplemento.
- 5.5.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 5.5.3. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da penalidade de impedimento para licitar e contratar com a União pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 5.5.3.1. Não promover os recolhimentos das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura.
- 5.5.3.2. Deixar de realizar pagamento dos salários, do vale-transporte e do auxílio-alimentação (caso previsto) na data fixada.
- 5.5.4. Penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções e será descontada dos pagamentos devidos pelo TRE-MA, da garantia prestada ou, caso seja necessário, cobrada judicialmente.
- 5.5.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.
- 5.5.6. Na hipótese de não regularização da documentação anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela Contratante, o contrato poderá ser rescindido, a critério da Administração, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste instrumento.
- 5.5.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

6. DADOS ORÇAMENTÁRIOS					
6.1. ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Item	Bens/Serviços	Custo Unit.	Qtde	Custo Total	Fonte (Programa/Ação)
1	Contratação de Unidade de Serviços Técnicos – UST para prestação de serviços de atendimento e suporte de 1º Nível.	24,77	21.403	R\$ 530.152,31(custo anual)	02.122.0570.20GP.0021 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL – NO ESTADO DO MARANHÃO
Total:				R\$ 530.251,39	
6.2. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA					
Item	Exercício	Entrega	Meses	Percentual	Valor (R\$)
1	2019 – Jul a dez	Por demanda	06	50%	265.076,15
2	2020 – jan a jun	Por demanda	06	50%	265.076,15
6.3. VIGÊNCIA DO CONTRATO					
6.3.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil após a data de publicação do contrato na imprensa oficial, independentemente de notificação de qualquer das partes ou aviso judicial ou extrajudicial.					
6.3.2. Encerrado o prazo de vigência contratual, havendo interesse da Administração e atendendo à conveniência das partes, o contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, por se tratar de serviço continuado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.					
7. REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
7.1. Não se aplica.					
8. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO					
8.1. ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA					
8.1.1. Encerrada a etapa competitiva, o licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo máximo de 20 horas, a contar da convocação do anexo no sistema, as planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao lance final, conforme modelo constante do Subanexo II – modelo de planilha de custo e formação de preço , a cópia do acordo coletivo de Trabalho da categoria profissional utilizada na elaboração da proposta, indicando a respectiva data base e					

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

vigência, e respectivo Código Brasileiro de Ocupações – CBO para os serviços, observando-se a legislação vigente para a cotação, sob pena de desclassificação.

8.1.2. Seguem informações relevantes para elaboração das planilhas de custos e formação de preços:

a) Força de trabalho alocada atualmente já Justiça Eleitoral para referenciar as propostas licitantes.

Quantidade	Perfil do Colaborador
01	Supervisão Técnica
06	Operação da Central de Serviços de TIC

b) Quantitativo mínimo mensal de 210 UST's que um técnico deverá executar.

c) Quantitativo mensal de 321 para o Supervisor da central de Serviços de TI.

c) Os Quantitativos de 907 UST's para plantões poderão ser executados somente em ano eleitoral.

d) Cabe ressaltar que o quantitativo global de **21.403 UST's estimado para contratação está incluso um possível aumento de demanda que poderá não se confirmar.**

8.1.3. Assim, o valor unitário da UST deverá ser proporcional para custear 6 técnicos executando **no mínimo**, 1.260 UST's mensais durante a fase de adaptação e também, 321 UST's mensais para o supervisor.

8.1.4. De outra forma, estimar o valor unitário da UST pelo quantitativo global de UST que é de **21.403 UST poderá tornar a proposta do licitante inexecutável, se não houver comprovação de que o proponente pode realizar o objeto da licitação, uma vez que neste quantitativo está incluso previsão de aumento de demandas e plantões que poderão não ocorrer.**

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social e CNPJ:

Telefone:

Pessoa para contato:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

PREÇOS

Item	Descrição	Unidade de media	Estimativa de Consumo Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	Contratação de Unidade de Serviços Técnicos – UST para prestação de serviços de atendimento e suporte de 1º Nível.	UST	21.403		

Preço Mensal por extenso:

Preço Total por extenso:

VALIDADE DA PROPOSTA:

(Não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação).

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

8.1.5. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, e conterão todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, dentre os quais:

8.1.5.1. Preços unitários da UST e o global da proposta, conforme disposto no instrumento convocatório.

8.1.5.2. Custo decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços, que deverá constar do instrumento convocatório.

8.1.5.3. Para a elaboração da planilha de custos e formação de preços, deverá ser considerada a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO que estiver em vigor da data da realização do certame licitatório.

8.1.5.4. A planilha de custos e formação de preços da licitante deverá ser entregue e analisada após a conclusão da fase de lances, no momento da aceitação do lance

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

vencedor pelo pregoeiro, quando poderá ser ajustada pelo proponente, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

- 8.1.5.5. Indicação do sindicato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, bem como a respectiva data base e vigência, conforme Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 8.1.6. O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do certame licitatório.
- 8.1.7. As propostas apresentadas deverão ser analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância ao estabelecido no instrumento convocatório.
- 8.1.8. O instrumento convocatório deverá consignar que a apresentação de propostas implica na obrigatoriedade de cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos termos definidos, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.
- 8.1.9. A CONTRATADA responsabiliza-se pelo ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos ou insuficiência de especificação de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, onde:
- 8.1.9.1. Deve ser observado para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos para as despesas com despedida se justa causa ou com o quantitativo de vale-transporte.
- 8.1.9.2. Caso a proposta comercial apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para eventual prorrogação contratual.
- 8.1.10. Serão desclassificadas as propostas que:
- 8.1.10.1. Contenham vícios ou ilegalidades.
- 8.1.10.2. Não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.
- 8.1.10.3. Apresentem valores dos itens ou finais superiores ao máximo unitário mensal ou anual, caso estabelecido pela CONTRATADA no instrumento convocatório.
- 8.1.10.4. Apresentem preços que seja manifestamente inexequíveis.
- 8.1.10.4.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

contratação pretendida.

- 8.1.10.4.2. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.
- 8.1.10.4.3. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência e adotados, entre outros, os seguintes procedimentos:
- 8.1.10.4.4. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.
- 8.1.10.4.5. Verificação de acordos, convenções coletivas ou sentenças normativas.
- 8.1.10.4.6. Levantamento nos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social e consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.
- 8.1.10.4.7. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares.
- 8.1.10.4.8. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas para verificação de contratos da mesma natureza.
- 8.1.10.4.9. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.
- 8.1.10.4.10. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.
- 8.1.10.4.11. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.
- 8.1.10.4.12. Estudos setoriais.
- 8.1.10.4.13. Análise de soluções técnicas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente detenha para a prestação dos serviços.
- 8.1.10.4.14. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 8.1.10.4.15. Eventuais erros no preenchimento da planilha não são motivos para a desclassificação da proposta quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.1. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- 8.2.1.1. A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(a) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a capacidade de execução das atividades previstas neste Termo de Referência e que essa experiência alcança um volume igual ou superior a 50% da quantidade de USTs a

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

serem contratadas, realizada por período ininterrupto de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses.

- 8.2.1.2. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pelo TRE-MA, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos.
- 8.2.1.3. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.
- 8.2.1.4. Caso fique caracterizada atitude inidônea da LICITANTE, esta estará sujeita às penalidades previstas em lei.
- 8.2.1.5. O(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão.
- 8.2.1.6. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- 8.2.1.7. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente, empresas controladas por ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da proponente.

8.2.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

- 8.2.2.1. Os serviços previstos objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados por profissionais com perfis técnicos compatíveis com cada atividade, ou seja, por recursos especialistas habilitados, com base em cursos e certificações oficiais, e com experiência em diagnóstico de problemas em ambientes complexos, com capacidade técnica mínima para atender à complexidade especificada no procedimento.
- 8.2.2.2. Os curso e certificações dos profissionais, deverão ser comprovados quando da execução de ordem de serviço que as exigirem, devendo ser anexada cópia da certificação na ordem de serviço correspondente, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- 8.2.2.3. Os requisitos para cada perfil são apresentados a seguir:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Perfil Supervisor Técnico	
Atividades	Requisitos
	- Qualificações obrigatórias para a execução das tarefas. - Possuir ensino superior completo na área de TIC. A formação deve ser comprovada por declaração ou diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência mínima de 2 (dois) anos em coordenação de equipes de help desk/service desk. Comprovar, através de registros na Carteira de Trabalho e previdência Social ou de declaração de instituição pública ou privada onde já tenha trabalhado. - Certificação ITIL Foundation - Conhecimento em de redes de computadores; - Conhecimento em instalação e configuração de aplicativos; - Conhecimento básico em manutenção de sistemas operacionais (plataforma Windows) e ferramentas de automação de escritório (MS-Office); - Qualificações desejáveis para a execução das tarefas - Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo; - Ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; - Ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho; - Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos; - Possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários; - Ser comprometido com a missão e diretrizes de atendimento.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Perfil Operação de Central de Serviços	
Atividades	Requisitos
	1. Qualificações obrigatórias para a execução das tarefas. • Ensino Médio Completo • Experiência mínima de 2 (dois) anos em equipes de help desk/service desk. Comprovar, através de registros na Carteira de Trabalho e previdência Social ou de declaração de instituição pública ou privada onde já tenha trabalhado; • Certificado de conclusão de curso relativo a Qualidade e Excelência no atendimento, ou afins, com no mínimo 08 horas de duração e que tenha ocorrido no máximo há 1 ano; • Conhecimento em ITIL volume Operação de Serviços (<i>Service Operation</i>) ; • Conhecimento em redes de computadores • Conhecimento em instalação e configuração de aplicativos • Conhecimento em manutenção de sistemas operacionais (plataforma Windows) e ferramentas de automação de escritório (Microsoft Office). • Conhecimento de ferramentas de acesso remoto (VNC); 2. Qualificações desejáveis para a execução das tarefas • Ter domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo; • Ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; • Ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho; • Ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos; • Possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

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

9. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

- 9.1. A empresa contratada deverá comprovar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o pagamento de salário, vale-transporte e do auxílio-alimentação em caso de configuração de mão de obra exclusiva, caracterizando falta grave a não comprovação do cumprimento das obrigações elencadas que poderá dar ensejo à rescisão do contrato sem prejuízo de aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 9.2. No caso de verificada a incidência de mão de obra exclusiva durante a execução do contrato, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a licitante contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e, se esse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 9.3. A contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da lei 8.666/1993

10. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Fiscal Demandante	Titular	Carlos Eduardo Araújo da Silva
	Substituto	Antonio José de Sousa Santos
Fiscal Técnico	Titular	George André Melo Castro
	Substituto	Fabício Caminha Fernandes
Fiscal Administrativo	Titular	Roseana Maria Fernandes Santos de Sousa
	Substituto	Jaime Monteiro da Silva Júnior
Gestor	Titular	Roseana Maria Fernandes Santos de Sousa
	Substituto	Jaime Monteiro da Silva Júnior

11. DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Declaro que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Técnicos Preliminares constantes do Processo Administrativo Digital nº 12355/2018.

São Luís, 16 de Abril de 2019.

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
George André Melo Castro	Antonio José de Sousa Santos	Marco Aurélio Martins Fernandes

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

12. PROPOSTA DE MODELOS (TEMPLATES) A SEREM UTILIZADOS

12.1. Fazem parte deste termo de referência:

- a) Modelo de Atestado de visita técnica
- b) Modelo de Declaração de não vistoria
- c) Modelo de Termo de Confidencialidade
- d) Modelo de OS
- e) Modelo de Declaração de Não Parentesco

a) Modelo de Atestado de visita técnica

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome Fantasia:			
Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Representante legal:			
Responsável Técnico:			
Telefone:		FAX:	
Celular:		E-mail:	

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF _____, esteve no local onde a equipe atual desenvolve o trabalho de suporte aos usuários de 2º nível, do TRE-MA, Prédio Sede, no Município de São Luís/MA, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desse Pregão nº 13/2019.

A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos (Termo de Referência e Catálogo de serviços que serão terceirizados) são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou serviços e materiais não relacionados no Termo de Referência.

São Luis/MA, ____ de _____ de 2019

Servidor do TRE-MA

Representante da empresa

b) Modelo de Declaração de não vistoria

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ.:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Representante Técnico:	
Telefone:	FAX:

A Empresa acima identificada declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Os elementos técnicos fornecidos (Termo de Referência) são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou serviços e materiais não relacionados no Termo de Referência.

São Luís – MA, ____ de _____ de 2019

Técnico Representante da Empresa
Assinatura e identificação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

c) Modelo de Termo de confidencialidade

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, inscrito(a) sob RG n.º _____ e CPF n.º _____, colaborador da empresa _____, estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ/MF com o n.º _____, em razão da execução das atividades previstas do contrato TER-MA nº _____, tomei conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA e aceito as regras, condições e obrigações constantes no presente Termo.

O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA.

A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideias, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

Neste ato comprometo a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-MA, das informações restritas reveladas.

Estou ciente que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TRE-MA, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

Obrigo-me, perante o TRE-MA, informar imediatamente qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da assinatura de contrato entre o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA e a _____.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes no presente Termo, assino-o.

São Luis, ____ de _____ de 201__.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Assinatura: _____

d) Modelo OS

Parte 1 - ABERTURA

1. Dados de abertura da ordem de serviço

1.1 Unidade Requisitante:	1.2 Data de abertura da ordem:	
	1.3 Período Prevista de execução:	
1.4 Fiscais do Contrato:		
1.5 Conta:		

2. Serviços contratados na OS

2.1. Descrição

ID	Código	Descrição da Tarefa	

Quantidade Total de UST estimada	
---	--

3. Aprovação/autorização da execução da ordem de serviço

3.1 Fiscal Técnico: Aprovo os termos desta ordem de serviço	Data:	
3.2 Fiscal Administrativo: Autorizo a execução desta ordem de serviço. Encaminhe-se à contratada para providências subsequentes	Data:	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

3.3 Ciência do Secretário de TIC: Ciente dos termos desta ordem de serviço	Data:
3.4 Observação:	

4. Dados de recebimento pela contratada

4.1. Responsável pelo recebimento da ordem de serviço

Recebido.

Nome

Matrícula

Parte 2 – Dados da execução

A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Unidade requisitante:	
-----------------------------------	--

2. ALOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

2.1 Data da designação dos profissionais a serem alocados:		2.2 Responsável técnico pela ordem de serviço:	
---	--	---	--

#	2.3 Perfil dos profissionais alocados:
1.	
2.	

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

3. APROVAÇÃO DOS PERFIS ALOCADOS

3.1 Fiscal técnico

A documentação apresentada pela contratada atende aos requisitos previstos contratualmente para os perfis a serem alocados na execução desta ordem de serviço.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Parte 3 – Recebimento, avaliação e fechamento

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Unidade requisitante:	[Sigla – Nome do Tribunal]
	[Sigla – Nome da unidade requisitante]
	[Nome do requisitante]

2. PERÍODO EFETIVO DE EXECUÇÃO

[De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]

3. ENTREGAS REALIZADAS

#	3.1 Entregas realizadas	3.2 N° recebimento da entrega parcial (se houver)	3.3 Data de entrega	3.4 Qtd. UST
1.		[REP nº 20]	[dd/mm/aaaa]	
2.				
3.				
4.				
5.				
3.5 Quantidade total de HSTs/ USTs entregues:				[xxx]

4. DADOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DA ORDEM DE SERVIÇO

4.1 O prazo estabelecido para a entrega dos serviços previstos na ordem de serviço pela contratada foi:

☐ Cumprido

☐ Cumprido com atraso

☐ Não cumprido

Qtd. dias atraso:

(atraso superior a 30 dias)

4.2 A contratada alocou profissionais com os perfis adequados para execução dos serviços

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

previstos nesta ordem de serviço?

☐ Sim

☐ Não

4.3 Os serviços entregues estão dentro dos padrões de qualidade do contratante?

☐ Sim

☐ Não

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

[Texto]

6. ANEXOS

6.1 Tipo	6.2 Identificação do documento
Anexo	[Anexo I – Recebimento parcial 1]
Anexo	[Anexo II – Recebimento parcial 2]

7. OBSERVAÇÕES QUANTO AO INDICADOR DE QUALIDADE

7.1 Indicador de conformidade:	[Conforme / Não conforme]	
7.2 Observações:	9.3 Prazo para ajustes:	
[dd/mm/aaaa] – [Considerações obrigatórias nos casos de recusa parcial ou recusa total]		

8. FECHAMENTO DEFINITIVO DA ORDEM DE SERVIÇO

8.1 Requisitante	8.2 Fiscal técnico	8.3 Fiscal administrativo
De acordo.	Após avaliação técnica dos serviços prestados, frente ao solicitado inicialmente e previsto em contrato, aprovo/reprovo a presente ordem de serviço.	De acordo.
[Nome] Mat.: [Data].	[Nome] Mat.: [Data].	[Nome] Mat.: [Data].

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

e) Modelo de Declaração de Não Parentesco

MODELO "IMPRESSO DA EMPRESA"

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG n.º _____ SSP/XX, contratado pela empresa _____ para prestar serviços à Justiça Eleitoral, DECLARO, sob as penas da Lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução nº 9/2005 – CNJ). DECLARO, ainda não ter parentescos, até o 3º grau, com candidato a cargo eletivo majoritário ou proporcional, nos municípios que compõem as zonas eleitorais do Município de São Paulo, não ser filiado a Partido Político, não exercer qualquer atividade partidária e estar ciente do caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso no desempenho das tarefas por mim executadas.

São Luís, de de 2018.

(assinatura)

Visto da empresa
(com identificação)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo I - a – Resumo da Tabela de Tarefas

RESUMO DAS TAREFAS

Código	Tarefa	Custo Unitário em UST	Previsão de Consumo Anual	Custo total previsto em UST
001	Operação da Central de Serviços de TIC (Service Desk)	1	22.282	16.644
002	Supervisão da Central de Serviços de TI (Service Desk)	321	12	3.852
003	Supervisão e Operação da Central de Serviços de TI (Service Desk) - Plantões	907	1	907
TOTAL				21.407

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo I - b – Indicadores Mínimos de Serviços

Os Indicadores de Níveis de Serviço e as Glosas referentes às Metas de Níveis de Serviço não alcançadas pela CONTRATADA serão aferidos da seguinte forma:

INDICADOR 01: Índice de Início de Atendimento		
Descrição:	Percentual de solicitações no período com recebimento iniciado em, no máximo, 10 (dez) minutos. Recepcionar, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos chamados, nos primeiros 10 (dez) minutos de solicitação, definindo responsabilidades e metodologia aplicável na recepção ou na conclusão, utilizando a documentação necessária para conclusão do serviço. (Para tanto não será contabilizado tempo entre o período de 20h às 8h do dia útil subsequente).	
Calculo:	Relatório gerado por sistema de acompanhamento de chamados. (Índice de Início de Atendimento = (Quantidades de Chamados recepcionados em até 10 min/Quantidade total de chamados no período enviados para a contratada) * 100).	
Meta de Nível de serviço		
Exigida	Aferida	Glosa (incidirá no valor total da fatura mensal.
>= 90%	>=80% e <90%	1%
	>=50% e <80%	3%
	<50%	5%
Observação: Será considerada inexecução parcial se identificado mecanismo automatizado com vistas a burlar o indicador referente ao início de atendimento, aplicando-se as penalidades cabíveis.		

INDICADOR 02: Índice de presteza no atendimento telefônico		
Descrição:	Percentual de ligações telefônicas encaminhadas à Central de Serviços de TIC que foram atendidas em até 10 segundos.	
Calculo:	Relatório gerado pelo Sistema de Contact Center (Índice de presteza no atendimento telefônico = (Total de ligações telefônicas não atendidas em até 10 segundos/Total de ligações telefônicas no período) * 100).	
Meta de Nível de serviço		
Exigida	Aferida	Glosa (incidirá no valor total da fatura mensal.
>= 90%	>=80% e <90%	1%
	>=50% e <80%	3%

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

	<50%	5%
Observação: A ocorrência será medida em pontos percentuais em relação ao número total de chamados. Cada ponto percentual será considerado como sendo uma ocorrência. Quando houver valor fracionado, o mesmo deverá ser calculado conforme norma ABNT NBR 5891. Será considerada inexecução parcial se identificado mecanismo automatizado com vistas a burlar o indicador referente ao início de atendimento, aplicando-se as penalidades cabíveis.		
INDICADOR 03: Índice de satisfação dos usuários		
Descrição:	Percentual da satisfação global sobre os chamados avaliados pelos usuários	
Calculo:	Relatório gerado por sistema de Acompanhamento de Chamados. (Total de Ocorrências = (Total de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o atendimento dos chamados de 1º nível muito insatisfeito, insatisfeito ou indiferente / Total de respostas da pesquisa de satisfação dos chamados do 1º nível) * 100)	
Meta de Nível de serviço		
Exigida	Aferida	Glosa (incidirá no valor total da fatura mensal.
>= 80%	>=75% e <80%	2%
	>=75% e <65%	5%
	<65%	7%
Observação: A ocorrência será medida em pontos percentuais em relação ao número total de chamados. Cada ponto percentual será considerado como sendo uma ocorrência. Quando houver valor fracionado, o mesmo deverá ser calculado conforme norma ABNT NBR 5891. Será considerada inexecução parcial se identificado mecanismo automatizado com vistas a burlar o indicador referente ao início de atendimento, aplicando-se as penalidades cabíveis.		

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo I - c - Resumo da Infraestrutura de TIC

Relatório Quantitativo – Impressoras

Material	Qtde.
IMPRESSORA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA	1
IMPRESSORA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA	3
IMPRESSORA LASER COLORIDA	1
IMPRESSORA LASER COLORIDA	1
IMPRESSORA LASER COLORIDA	20
IMPRESSORA LASER COLORIDA	2
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	112
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	9
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	40
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	1
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	120
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	28
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	26
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	13
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	18
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	7
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	1
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA	66
IMPRESSORA MATRICIAL	4
IMPRESSORA MATRICIAL	30
IMPRESSORA MATRICIAL	7
IMPRESSORA MATRICIAL	68
IMPRESSORA MATRICIAL	267
IMPRESSORA MATRICIAL	3
IMPRESSORA MATRICIAL	4
IMPRESSORA MATRICIAL	3
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	1
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	145
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	2
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	2
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	111
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	2
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	5

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	7
IMPRESSORA PARA CONFECCÃO DE CRACHÁS	2
IMPRESSORA TIPO PLOTTER	1
	1.133

Relatório Quantitativo - Microcomputadores

Material	Qtde.
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	150
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	92
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	5
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	400
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	239
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	246
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	80
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I5	77
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I7	40
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE I7	94
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE 2 DUO	24
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE 2 DUO	21
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE 2 DUO	59
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR CORE 2 DUO	41
	1568

Relatório Quantitativo – Nobreaks/Estabilizadores

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Material	Qtde
NO BREAK .	10
NO BREAK DE 0.60 KVA	1
NO BREAK DE 0.60 KVA	12
NO BREAK DE 0.65 KVA	6
NO BREAK DE 0.65 KVA	4
NO BREAK DE 0.70 KVA	123
NO BREAK DE 1.00 KVA	1
NO BREAK DE 1.00 KVA	1
NO BREAK DE 10.00 KVA	2
NO BREAK DE 10.00 KVA	1
NO BREAK DE 10.00 KVA	3
NO BREAK DE 10.00 KVA	3
NO BREAK DE 10.00 KVA	15
NO BREAK DE 1.20 KVA	63
NO BREAK DE 1.30 KVA	43
NO BREAK DE 1.30 KVA	145
NO BREAK DE 1.30 KVA	102
NO BREAK DE 1.40 KVA	180
NO BREAK DE 1.40 KVA	280
NO BREAK DE 1.40 KVA	131
NO BREAK DE 1.50 KVA	12
	2
NO BREAK DE 1.50 KVA	
NO BREAK DE 1.50 KVA	17
NO BREAK DE 15.00 KVA	1
NO BREAK DE 20.00 KVA	3
NO BREAK DE 20.00 KVA	3
NO BREAK DE 20.00 KVA	2
NO BREAK DE 2.20 KVA	9
NO BREAK DE 3.00 KVA	1
NO BREAK DE 3.00 KVA	1
NO BREAK DE 3.00 KVA	1
NO BREAK DE 3.20 KVA	35
NO BREAK DE 40.00 KVA	2
NO BREAK DE 5.00 KVA	11
NO BREAK DE 5.00 KVA	1
NO BREAK DE 5.00 KVA	8
NO BREAK DE 5.00 KVA	1
NO BREAK DE 5.00 KVA	18
NO BREAK DE 6.00 KVA	49
NO BREAK DE 6.00 KVA	16

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

NO BREAK DE 6.00 KVA	18
NO BREAK DE 6.00 KVA	2
NO BREAK DE 0.65 KVA	1
	1.340

Relatório Quantitativo - Notebook

Material	Qtde.
NOTEBOOK COM PROCESSADOR CORE I3	112
NOTEBOOK COM PROCESSADOR CORE I5	115
NOTEBOOK COM PROCESSADOR CORE I5	100
NOTEBOOK COM PROCESSADOR CORE I7	30
	357

PLATAFORMA DE SOFTWARE

SOFTWARE	QTD ADQUIRIDAS
MICROSOFT OFFICE 97 STANDARD	340
MICROSOFT OFFICE 2003 PORTUGUÊS OPEN	651
MICROSOFT OFFICE 2003 PROFESSIONAL	12
MICROSOFT OFFICE Standard 2016	200
MICROSOFT OFFICE Professional Plus 2016	50
HOUAISS - DICIONÁRIO DE LINGUA PORTUGUESA	20
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO DELL	246
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO ITAUTEC INFOWAY	144
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO POSITIVO I5PE	91
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO HP COMPAQ 6005	5
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO LENOVO M90P	100
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO DATEN	239

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO HPEliteDesk 800 (DOWGRADE)	77
WINDOWS 7 PROFESSIONAL MICRO LENOVO DY7	400
WINDOWS 7 PROFESSIONAL NOTEBOOK HP PROBOOK	121
WINDOWS 7 PROFESSIONAL NOTEBOOK POSITIVO N250I (DOWGRADE)	100
WINDOWS 7 PROFESSIONAL NOTEBOOK LENOVO	116
WINDOWS 8.1 PROFESSIONAL	22
WINDOWS 8.1 PROFESSIONAL MICRO HP EliteDesk 800	77
WINDOWS 8.1 PROFESSIONAL NOTEBOOK POSITIVO N250I	100
WINDOWS SERVER 2012	100

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TI DO TRE-MA

CATEGORIA	Sistema/Serviço
Sistemas	SOLICITAÇÕES DE USUÁRIOS
Sistemas Corporativos	ACESSO ADM
Sistemas Corporativos	ACESSOWEB
Sistemas Corporativos	ACESSO_WEB
Sistemas Corporativos	AGENDA BIOMETRIA
Sistemas Corporativos	ASIWEB
Sistemas Corporativos	AVALIA
Sistemas Corporativos	BANCO DE TALENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Sistemas Corporativos	BIBLIOTECA
Sistemas Corporativos	BOLETIM
Sistemas Corporativos	CCUE
Sistemas Corporativos	COMUNICA
Sistemas Corporativos	CONTRACHEQUE
Sistemas Corporativos	CONTRATAÇÕES 2016
Sistemas Corporativos	CONVEO
Sistemas Corporativos	CORAU
Sistemas Corporativos	CRONOS
Sistemas Corporativos	CRONOS BIO
Sistemas Corporativos	DJE
Sistemas Corporativos	ENGENHARIA
Sistemas Corporativos	EPETIÇÃO
Sistemas Corporativos	EPO
Sistemas Corporativos	ESTACIONAMENTO
Sistemas Corporativos	ESUPRIMENTOS
Sistemas Corporativos	EXPEDWEB
Sistemas Corporativos	EXTRATOR
Sistemas Corporativos	FORMIMOV
Sistemas Corporativos	GEORREFERENCIAMENTO
Sistemas Corporativos	GERFLA
Sistemas Corporativos	GERSENHA
Sistemas Corporativos	GES

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

	Sistemas Corporativos	GPC	
	Sistemas Corporativos	HERMES	
	Sistemas Corporativos	HERTZ	
	Sistemas Corporativos	INFODIP	
	Sistemas Corporativos	INIC	
	Sistemas Corporativos	IPLNO	
	Sistemas Corporativos	ITAR	
	Sistemas Corporativos	JUNTAS ESPECIAIS	
	Sistemas Corporativos	JUSTIFICA	
	Sistemas Corporativos	MAILING	
	Sistemas Corporativos	MESÁRIO VOLUNTÁRIO	
	Sistemas Corporativos	MEDIAWIKI	
	Sistemas Corporativos	METAS	
	Sistemas Corporativos	MOODLE	
	Sistemas Corporativos	MOVIURNA	
	Sistemas Corporativos	MURAL ELETRÔNICO	
	Sistemas Corporativos	NUMDOC	
	Sistemas Corporativos	OCS	
	Sistemas Corporativos	OTRSSF	
	Sistemas Corporativos	OTRS-STI	
	Sistemas Corporativos	OTRS-ELEIÇÃO	
	Sistemas Corporativos	PAD	
	Sistemas Corporativos	PADLOG	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

	Sistemas Corporativos	PARDAL	
	Sistemas Corporativos	PJE	
	Sistemas Corporativos	PONTERC	
	Sistemas Corporativos	PORTALEDUC	
	Sistemas Corporativos	PORTAL	
	Sistemas Corporativos	PORTCRE	
	Sistemas Corporativos	RECRUTAMENTO	
	Sistemas Corporativos	RENACI	
	Sistemas Corporativos	REUNE	
	Sistemas Corporativos	SABE	
	Sistemas Corporativos	SAGP	
	Sistemas Corporativos	SAM	
	Sistemas Corporativos	SADP	
	Sistemas Corporativos	SAFP	
	Sistemas Corporativos	SCADNET	
	Sistemas Corporativos	SCOM	
	Sistemas Corporativos	SGIP2	
	Sistemas Corporativos	SGRH2	
	Sistemas Corporativos	SIAC	
	Sistemas Corporativos	SIATI	
	Sistemas Corporativos	SICER	
	Sistemas Corporativos	SICRO	
	Sistemas Corporativos	SIEL	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Sistemas Corporativos	SIGEAP
Sistemas Corporativos	SIGEL
Sistemas Corporativos	SIMBA
Sistemas Corporativos	SISJUZ
Sistemas Corporativos	SISWEB
Sistemas Corporativos	SNO
Sistemas Corporativos	SIOCREZ
Sistemas Corporativos	SIOTREM
Sistemas Corporativos	TELEFONIA
Sistemas Básicos	REQUISIÇÕES
Sistemas Básicos	TRANSFERÊNCIA DE LICENÇA
Sistemas Básicos	ANTIVÍRUS
Sistemas Básicos	COMPACTADOR/DESCOMPACTADOR
Sistemas Básicos	CORREIO ELETRÔNICO
Sistemas Básicos	GRAVADOR CD/DVD
Sistemas Básicos	LEITOR DE ARQUIVOS PDF
Sistemas Básicos	MENSAGEM INSTANTANEA
Sistemas Básicos	NAVEGADORES
Sistemas Básicos	PACOTE OFFICE
Sistemas Básicos	CONTRASSENHA
Sistemas Eleitorais	INSTALAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DO SIS
Sistemas Eleitorais	INSTALAÇÃO DE PACOTES SEGUROS PARA SIS
Sistemas Eleitorais	ELO 6

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Sistemas Eleitorais	ELO
Sistemas Eleitorais	FILIAWEB
Sistemas Eleitorais	HORÁRIO ELEITORAL
Sistemas Eleitorais	EDI CLIENT
Sistemas Eleitorais	BIOMETRIA
Rede	INSTALAÇÃO OU REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA REDES DE TELECOMUNICAÇÕES E/OU TRANSMISSÃO DE DADOS
Rede	INSTALAÇÃO/REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REDE EM RACK
Rede	HABILITAÇÃO DE PONTO DE REDE
Rede	ORGANIZAÇÃO DE RACK DE REDE
Rede	CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE FIREWALL
Rede	LINK DE DADOS
Rede	CORREIO ELETRÔNICO
Rede	INTERNET
Rede	CABO DE REDE
Rede	PONTO DE REDE
Rede	GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS
Rede	GERENCIAMENTO DE PASTAS
Rede	PERMISSÃO DE ACESSO
Hardware	EQUIPAMENTOS
Hardware	APARELHO DE FAX
Hardware	CENTRAL TELEFONICA (PABX)
Hardware	DESFAGMENTADORA
Hardware	EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
Hardware	ESTABILIZADOR
Hardware	NOBREAK CENTRAL
Hardware	MULTIFUNCIONAL
Hardware	IMPRESSORA
Hardware	KIT BIOMÉTRICO
Hardware	MICROCOMPUTADOR
Hardware	MICROCOMPUTADOR

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Hardware	MODEM
Hardware	MONITOR
Hardware	NOBREAK
Hardware	NOTEBOOK
Hardware	PERIFÉRICOS
Hardware	SCANNER
Hardware	SWITCH/HUB
Hardware	TECLADO
Hardware	TELEFONE
Hardware	TELEVISOR
Hardware	MOUSE
Infraestrutura	VISTORIA
Infraestrutura	VIDEOCONFERÊNCIA
Infraestrutura	SUPERVISÃO
Infraestrutura	FAQ
Eventos	SUPORTE
Eventos	EQUIPAMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo I - d – Tabela de Tarefas				
TAREFA Nº 001				
Quadro estimativo				
			UNIDADE	UST
			Custo Unitário em UST	1
			Previsão de Consumo Anual	16.644
			Custo Final Previsto em UST	16.644
Categoria/Demanda: Operação da Central de Serviços (1º Nível)		Objetivo: Equipe de suporte alocada nas dependências do CONTRATANTE para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico telefônico e remoto e encerramento das solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos de TIC, por meio da utilização de sistema de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.		
LISTA DE ATIVIDADES				
Item	Complexidade (*)	Atividade	Formulação do Custo	Esforço Total
1.1	B	Realizar atendimento padronizado das ligações telefônicas, e-mails e tickets abertos pelo usuário, registrando os atendimentos no sistema de chamados da Contratada, em conformidade com rotinas de trabalho definidas na base de conhecimento. Bem como efetuar triagem e classificar os atendimentos. Encaminhar chamado para outros grupos solucionadores/Executar as rotinas de fechamento de chamados conforme prioridade, tempo e percentual previsto contratualmente, avaliando a demanda conforme seja cumprimento de requisição ou incidentes. Testar e verificar junto ao usuário se o serviço voltou a sua operação normal.	Chamado concluído x B	1
CUSTO FINAL PARA CADA TAREFA – UST				1
(*) Baixa. Intermediária. Mediana. Alta. Especialista				
RESULTADOS ESPERADOS E NÍVEIS DE QUALIDADE EXIGIDOS			NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO	
Qualidade expressamente definida em contrato			CONFORME Anexo I - b – Indicadores Mínimos de Serviços do Termo de Referência.	
PRESSUPOSTOS E RESTRIÇÕES				
1. A previsão do consumo anual em UST para a execução das tarefas contempla todo o período de				

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

atendimento da equipe de suporte, considerando para pagamento todos chamados abertos/fechados no mês de abertura da OS.				
2. O atendimento será considerado válido se registrado no sistema de chamados do CONTRATANTE desde que não haja contestação pelo próprio usuário, pela equipe fiscalizadora ou por área técnica da STIC.				
3. O não atendimento será comprovado por meio das ferramentas de registro de chamados, documentações, relatórios, indicadores, logs e comunicações formais, inclusive oriundas de usuários.				
4. Quando existir pendências que necessite de informações complementares a demanda poderá ser suspensão após aprovação da área fiscalizadora.				
5. Ao receber telefonema, e-mail ou solicitação para abertura de chamado, o atendente deverá registrá-lo imediatamente.				
6. Devem-se negociar prazos, a critério da CONTRATANTE, para chamados que comprovadamente não possam ser resolvidos dentro dos limites contratuais.				
7. A tarefa deverá ser realizada por profissionais com as qualificações mínimas exigidas no Termo de Referência conforme item 8.2.2 – Requisitos de qualificação das equipes técnicas.				

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

		junto às demais unidades do TRE, bem como acompanhamento do suporte à ferramenta prestado pelo TRE, participando de testes, validação de alteração, correções e melhorias da ferramenta. Definir plano de treinamento dos profissionais que executam os serviços de atendimento. Gerar relatórios sugeridos pelo TRE. Acompanhar, analisar e Identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe, estipulando metas e adotando procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços sejam cumpridos. Organizar a alocação de turnos e de profissionais.		
CUSTO FINAL PARA CADA TAREFA – UST				321
RESULTADOS ESPERADOS E NÍVEIS DE QUALIDADE EXIGIDOS		NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO		
Qualidade expressamente definida em contrato		CONFORME Anexo I - b – Indicadores Mínimos de Serviços do Termo de Referência.		
PRESSUPOSTOS E RESTRIÇÕES				
1. O serviço inicial será ajustado conforme planilha de custo da empresa Contratada. 2. Os trabalhos deverão ser realizados com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (IT Infrastructure Library) 3. As atividades deverão ser executadas com as qualificações mínimas exigidas no Termo de Referência conforme item 8.2.2 – Requisitos de qualificação das equipes técnicas. 4. O Supervisor técnico deverá estar disponível nas dependências do TRE-MA, nos dias úteis, durante 8h por dia. 5. Apresentar a comprovação das exigências elencadas para cada tarefa a ser desempenhada. 6. Garantir que o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança vigentes no TRE-MA sejam seguidos por todos os profissionais da equipe.				

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

TAREFA Nº 003				
Quadro estimativo				
			UNIDADE	UST
			Custo Unitário	907
			Previsão de Consumo Anual	1
			Custo Final Previsto	907
Categoria/Demanda: Plantões para Supervisão e operação da das atividades de suporte de primeiro nível		Objetivo: Disponibilizar técnico (s) para suporte presencial em tempo integral, inclusive em horários diferenciados e finais de semanas para plantões nas dependências da CONTRATADA. O cômputo da UST será por técnico e por hora de suporte prestado. Todo o suporte prestado terá o custo fixado nesta tarefa, independente da duração ou dia do serviço.		
LISTA DE ATIVIDADES				
Item	Complexidade (*)	Atividade	Formulação do Custo	Esforço Total
3.1	I	Estar disponível, dias úteis, para apoiar atividades referentes aos serviços de operação da Central de Serviços de TI, em dias e horários determinados por convocação do Contratante, documentando e entregando relatório das ocorrências ao final do plantão.	1 hora x 1,5 x nº de técnicos de plantão	**
3.2	M	Plantão aos fins de semana e feriados para atendimento das atividades referentes aos serviços de operação da Central de Serviços de TI.	1 hora x 2 x nº de técnicos de plantão	**
CUSTO FINAL PARA CADA TAREFA – UST				907
(*) Baixa. Intermediária. Mediana. Alta. Especialista				
RESULTADOS ESPERADOS E NÍVEIS DE QUALIDADE EXIGIDOS			NÍVEIS MINIMOS DE SERVIÇO	
Qualidade expressamente definida em contrato			CONFORME Anexo I - b – Indicadores Mínimos de Serviços do Termo de Referência.	
PRESSUPOSTOS E RESTRIÇÕES				
O custo do serviço contempla os procedimentos adotados para registrar/fechar os chamados conforme processos que gerenciam as requisições e incidentes. O custo do serviço será atribuído por atividade executada. O aceite será dado para a tarefa se todos os itens definidos forem cumpridos, devendo ser rejeitado o item das atividades da tarefa que não tiver sido realizado corretamente. O custo para refazer, retrabalhar ou reajustar a tarefa rejeitada deverá ser todo da Contratada. O atendimento será comprovado mediante o registro do chamado técnico no Sistema de Gerenciamento dos Atendimentos pelo Help Desk e após inspeção final do servidor do tribunal. Quando existir pendências que necessite de informações complementares e caso o usuário não esteja presente, a tarefa poderá ser suspensa após acordo com a área fiscalizadora. O técnico designado para execução desta tarefa deverá possuir, no mínimo, as seguintes competências:				

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo I - e - Infraestrutura de TIC

(Será repassado às empresas interessadas durante a realização da vistoria prevista, mediante assinatura de termo de confidencialidade.)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Subanexo II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

N.º do Processo:

Licitação N.º: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão parcial do intervalo intrajornada (§4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Incidência do 13º sobre o submódulo 2.1	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisionase proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

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.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre Aviso Prévio Trabalhado	
	Total	

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal (A+B+C+D+E+F)	
	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de subst. por ausências legais	
	Total	

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
	Total	

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

D	Outros (especificar)	
	Total	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	Sub-total (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

	Valor Total por Empregado	
--	----------------------------------	--

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
				C)		
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N						

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

ANEXO II DO EDITAL
(MINUTA DO CONTRATO)

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, ATRAVÉS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, E A EMPRESA....., CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2019 (PROCESSO PAD N.º 4738/2019), TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO ESTIMADA DE 21.403 (VINTE E UM MIL E QUATROCENTOS E TRÊS) UNIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICOS – UST PARA OPERAÇÃO CONTINUADA DE CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC (SERVICE DESK) PARA ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL.

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, nesta ato denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ Nº 05.962.421/0001-17, com sede na Av. Senador Vitorino Freire, s/n, em São Luís-MA, neste ato representado por seu Presidente, **DES.** _____, portador do R.G. nº _____-SSP/____ e do CPF nº _____, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF, sob o nº _____, estabelecida **(inserir endereço completo)**, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por **(inserir o cargo)**, senhor(a) **(qualificação do signatário do contrato)**, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF(MF) nº _____ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por _____ **(inserir qual dos instrumentos: procuração/contrato social/estatuto social)** resolvem celebrar o presente Contrato para a contratação estimada de 21.403 (vinte e um mil e quatrocentos e três) Unidades de Serviços Técnicos – UST para operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível, em conformidade com a **Lei nº 10.520/002, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Federal nº 5.450/2005**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação estimada de 21.403 (vinte e um mil e quatrocentos e três) Unidades de Serviços Técnicos – UST para operação continuada de Central de Serviços de TIC (Service Desk) para atendimento e suporte técnico de 1º nível., obedecidas as condições do instrumento convocatório e respectivos anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão pagará à contratada o valor estimado de **R\$** (por extenso).

PARÁGRAFO ÚNICO – DO EMPENHO

Para cobertura das despesas relativas ao presente Contrato, foi emitida a Nota de Empenho nº. 2019NExxxxxx, à conta da dotação especificada neste contrato.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1 Identificação dos Valores Devidos

3.1.1 O objeto será considerado aceito após a verificação, pela Fiscalização do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do Contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório e ainda em conformidade com a legislação de regência;

3.1.2 A execução completa do Contrato só acontecerá quando a Contratada, além do serviço prestado corretamente, comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada;

3.2 Emissão e entrega da nota fiscal ou fatura

3.2.1A Contratada deverá apresentar nota fiscal ou fatura contendo os valores acordados com a Contratante, conforme item anterior. Como condição para início da contagem de prazo para pagamento e sua efetivação, as notas fiscais ou faturas deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

a) Comprovantes da quitação das obrigações e encargos trabalhistas e previdenciários do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados no documento fiscal), através dos seguintes documentos:

I. Comprovante de pagamento de salário (extratos de depósito em conta);

II. Comprovante de fornecimento/pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação;

III. Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE-MA;

IV. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), específica para o tomador de serviços TRE-MA;

V. Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – Tomador de Serviço/Obra;

VI. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;

VII. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

VIII. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP, Resumo do Fechamento – EMPRESA FGTS ;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

XIX. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

X. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

XI. Certidões Negativas de Débito de Tributos e Contribuições Federais, de Tributos e Contribuições Estaduais, de Tributos e Contribuições Municipais, de Regularidade do FGTS (CRF) e do INSS (CND) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em caso de impossibilidade de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e a outros sítios eletrônicos oficiais;

XII. Relação de tomador/obra – RET;

b) Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços e a Contratada tenha direito à complementação, deverá apresentar nota fiscal complementar sem a necessidade dos documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerão no mesmo prazo previsto no item seguinte, desde que mantida a regularidade fiscal. Em caso de problemas na documentação apresentada, será concedido pela Contratante prazo para regularização das pendências;

3.3 Liquidação e pagamento

3.3.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária em conta corrente da contratada, promovidos no prazo de até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pelo fiscal/gestor do contrato, desde que tenha sido emitida e acompanhada dos documentos previstos no item anterior e não haja pendência na execução do contrato a ser regularizada pela Contratada;

3.3.2. Se houver alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da nota fiscal e início da contagem do prazo para pagamento aquela na qual ocorreu a comprovação da regularização da pendência por parte da Contratada;

3.3.3 A Contratante poderá promover deduções no pagamento devido à Contratada em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados no Termo de Referência. Eventuais descontos promovidos na forma prevista neste parágrafo não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade através do IMR (Índice de Medição de Resultado), de modo que outros descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas em lei e em contrato, inclusive com rescisão contratual;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

3.3.4 Em caso de irregularidade na documentação, a CONTRATANTE concederá prazo para regularização. Após o transcurso deste, sem que a CONTRATADA tenha regularizado sua documentação, o contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE com aplicação de possíveis penalidades.

3.3.5 Se houver aplicação de multa, observados os procedimentos previstos nos subitens 19.5 a 19.8 do Termo de Referência, será procedida à cobrança judicial cabível.

3.3.6 Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, não sendo por culpa da Contratada, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

3.3.7 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ao Banco do Brasil S/A e creditado na agência bancária indicada na proposta da Contratada, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias após recebimento definitivo do objeto, conforme art. 40, XIV, a, da Lei 8.666/93.

3.3.8 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, o pagamento dos valores em débito poderá ser realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.3.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, será concedido prazo para que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante. Após o transcurso deste, em permanecendo a desídia da CONTRATADA na regularização de seus documentos ou de sua situação, o contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista em capítulo próprio.

3.3.10 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

3.3.11 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LICITANTE vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

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.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

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

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

3.3.12 À critério da Administração, motivadamente, poderá ser suspenso pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.3.13 Para as microempresas e empresas de pequeno porte optantes do Simples Nacional que tenham que ser excluídos obrigatoriamente desse sistema a contar do mês seguinte ao da contratação, o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, no mês inicial da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo ser a Planilha de Custos adaptada para tal.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONTA VINCULADA

4.1 Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas na contratação, por se tratar de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão-de-obra: serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

4.2. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da CONTRATADA, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem expressa da CONTRATANTE;

4.3. A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela Secretaria de Administração e Finanças do TRE-MA;

4.4. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargo sobre férias e sobre 13º salário;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

4.5. Os valores provisionados para o atendimento do subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da CONTRATADA, adotando-se para tal a tabela de Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas conforme definido no edital da licitação, baseada na Portaria 646/2016 – TRE-MA.

Item	Percentuais %		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e 1/3 constitucional	12,10%		
Multa sobre o FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado	5%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39 %	7,6%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25 %
*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.			

4.6 A assinatura do contrato deverá ser precedida dos seguintes atos:

- a) solicitação pela CONTRANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa;
- b) assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

4.7. Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

4.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à licitante vencedora;

4.9. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

a) resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas indicadas do item 4.4, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados;

b) movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas rubricas indicadas no item 4.4;

4.10 Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, conforme alínea "a" do item 4.9, a empresa deverá apresentar à fiscalização do contrato, os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas;

4.11 De posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá solicitar ao setor competente a análise da regularidade dos documentos apresentados pela licitante vencedora;

4.12 A CONTRATANTE, por meio dos setores competentes, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, a autorização que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

4.13 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação;

4.14 O pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta salário do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, mediante apresentação mensal dos comprovantes de depósito dos salários;

4.15 Após os pagamentos das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta-depósito, o montante deverá ser transferido para a contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. O CONTRATANTE obriga-se a cumprir as condições estabelecidas no ITEM 3.1 do Termo de Referência - ANEXO I deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as exigências do edital, inclusive as estabelecidas no ITEM 3.2 do Termo de Referência - ANEXO I deste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil após a publicação.

7.2 Por se tratar o objeto desta licitação de serviços de natureza contínua, o contrato dela decorrente poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizada formalmente a prorrogação pela autoridade competente:

- a) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) A Contratada concorde expressamente com a prorrogação;
- e) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

7.3. A execução dar-se-á na forma e prazos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO I do Edital.

7.4 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.5 Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Contratante, em relação à realização de uma nova licitação.

7.7. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre as partes.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

7.8 A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

7.9 A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

8.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos constantes no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

8.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

8.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, aprovado para o exercício financeiro de 2019, cuja classificação funcional programática e categoria econômica é a seguinte:

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS

10.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

10.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

10.1.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

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

10.1.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

10.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

III- 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);

10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

10.6. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

II - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.7 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.

10.8. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.9. O prazo referido no item 10.7 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

10.10. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

10.11 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;

10.12 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;

10.13 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, 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;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

10.14 Quando a repactuação referir-se 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;

10.15 Quando o reajuste referir-se aos demais custos (insumos, materiais, etc), a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando especialmente a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações arroladas nas alíneas de "a" a "e".

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada;
- f) Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.15 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

10.16. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.16.1. 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:

- a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão-de-obra;

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

b) 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);

c) 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

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

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - 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, convenção 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;

10.18. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

10.19. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

10.20. Os custos relativos a uniformes e equipamentos poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela Contratada, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o resultado da seguinte operação:

$I1 - I0$

$R = V [-----]$, em que:

$I0$

"R" é o valor do reajuste procurado

"V" é o valor contratual a ser reajustado

"I1" é o índice correspondente ao mês do aniversário da proposta

"I0" é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da proposta

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

10.21. A alegação de esquecimento quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que de acordo com a legislação faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário do contrato, responsabilizando-se a Contratada pela própria inércia.

10.22. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, 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 da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

10.23. Contratada 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;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

11.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos.

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

11.4. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 11.3;

11.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

11.6. 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.

11.7. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento);

11.10. o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o TRE-MA 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 8.666/93.

11.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

11.12. A garantia será considerada extinta:

11.12.1 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.12.2. no prazo de 03 (três) meses, 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;

11.13. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

11.13.1 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme obrigação assumida pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES

12.1. São aplicáveis as sanções previstas no ITEM 5.5 do Termo de Referência – Anexo I do edital.

12.2. São aplicáveis ainda as penalidades da Lei 10.520/2002.

PARÁGRAFO ÚNICO - DESCONTO DO VALOR DA MULTA

Se o valor das multas não for pago ou depositado na Conta Única do Tesouro Nacional, será automaticamente descontado de qualquer fatura ou crédito a que a **CONTRATADA** vier a fazer *jus*.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECURSOS

13.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei de Licitações, devendo o mesmo ser protocolado e dirigido ao Presidente do TRE/MA, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na cláusula nona.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Aplica-se a este Contrato o disposto no artigo 58, da Lei nº 8.666/93.

15.2. As partes contratantes ratificam todas as condições preestabelecidas no instrumento convocatório e na proposta da licitante, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

15.3. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado do Maranhão, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em quatro cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

São Luís - MA, de de 2019.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
Presidente

CONTRATADA
Representante

TESTEMUNHAS:

1. NOME: 2.NOME:
CIC: CIC: