TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

EDITAL Nº 44 - PRESI/DG/SAOF/COMAP/SLC

PROCESSO SEI N.º 0000522-52.2020.6.01.8000

Pregão Eletrônico n.º 44/2023	**Abertura em 16/01/2024, às 10:00 h no sítio** https://www.gov.br/compras/pt-br/
Objeto:	
Contratação imediata de pessoa jurídica para serviço de **Central de Suporte e Serviços (Service Desk)** e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de **suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk)** (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, para atender as necessidades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, Zonas da Capital e Zonas do interior do Estado, conforme especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.	
Valor Total Estimado:	**Orçamento sigiloso: sim ( ) não (x)**
R$ 650.608,56 (seiscentos e cinquenta mil seiscentos e oito reais e cinquenta e seis centavos), conforme orçamento estimado em planilhas de custos constante no Termo de Referência em anexo e na pasta compactada anexa ao SIASG.	

Registro de Preços?	**Vistoria?**	**Formalização Por Termo de Contrato?**	**Forma de Adjudicação**
NÃO	NÃO	SIM	MENOR PREÇO DO GRUPO DE ITENS
Licitação Exclusiva para ME/EPP?	**Reserva de Cota para ME/EPP?**	**Exige Amostra/Demonstração?**	**Dec. n. 7.174/2010?**
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Modo de Disputa:	**Percentual mínimo entre lances**:
Aberto	0,25% (vinte e cinco centésimos por cento)

Pedidos de Esclarecimento ou impugnações:
Até o dia **11/01/2024**, exclusivamente por meio de mensagem para o endereço pregoeiro@tre-ac.jus.br, com cópia para slc@tre-ac.jus.br.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, com sede na Alameda Ministro Miguel Ferrante, n. 224 - Portal da Amazônia, CEP 69.915-632, Rio Branco-AC, fone: (68) 3212-4401, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria TRE/AC n.º 04/2023 (0561163), torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO GRUPO DE ITENS**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto n. 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/ME n. 05, de 26 de maio de 2017, e n. 03, de 26 de abril de 2018, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, da Resolução TSE n. 23.702/2022 e da Resolução CNJ n. 169/2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 16/01/2024.

Horário: 10h (horário oficial de Brasília- DF).

Local: Portal de Compras Governamentais (https://www.gov.br/compras/pt-br)

UASG – 070002

Fone: (68) 3212-4401 (geral) e 3212-4446 (pregoeiro(a))

1. DO OBJETO

1. Contratação imediata de pessoa jurídica para serviço de **Central de Suporte e Serviços (Service Desk)** e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de **suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk)** (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, para atender as necessidades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, Zonas da Capital e Zonas do interior do Estado, conforme especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
    1. A licitação será composta de **lote único**, composto de **04 (quatro) itens**, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens do grupo, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I do Edital, resumida abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.
01	01	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **04 postos de trabalho, com 01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 24 meses.**	mês	24
	02	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **02 postos de trabalho temporários, com 01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 04 meses.**	mês	4
	03	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em sábados e dias úteis - Hora Extra	hora	448

		50%.		
	04	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em domingos e feriados - Hora Extra 100%.	hora	896

2. **O critério de julgamento** adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
3. O valor estimado da contratação é de **R$ 650.608,56 (seiscentos e cinquenta mil seiscentos e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme orçamento estimado em planilhas de custos constante no Anexo I deste Edital.
4. Para elaboração de suas propostas, os licitantes deverão observar exclusivamente a descrição do objeto definida no edital, que sempre prevalecerá em face das especificações vinculadas aos códigos do CATSER.
5. Em caso de divergências entre as especificações do objeto descritas no sistema *Comprasnet* e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO CREDENCIAMENTO

1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
    1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que pertençam ao ramo de atividade relacionado com o objeto e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos e que estiverem devidamente credenciados no site www.gov.br/compras/pt-br, credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
    1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
    1. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
3. Não poderão participar desta licitação empresas:
    1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
    2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
    3. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
        1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
    4. reunidos em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
        1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.
    5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, salvo se comprovar 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;
    6. suspensas, temporariamente, de participar de licitações e de contratar com o Tribunal Regional Eleitoral do Acre, nos termos do art. 87, III, da Lei 8.666/93;
    7. impedidas de licitar e Contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;
    8. que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
    9. que tenham em seu quadro societário servidor do Tribunal Regional Eleitoral do Acre;
    10. que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (art. 2º da Resolução CNJ 07/2005, modificada pela Resolução CNJ 229/2016);
        1. A vedação também alcança as contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.
    11. que possuam inscrição no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional da Justiça - CNJ;
    12. que tenham sido declaradas inidôneas pelo Tribunal de Contas da União, conforme art. 46 da Lei n.º 8.443/92;
    13. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
    14. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017); e
    15. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU;
4. Como condição para participação no Pregão, os licitantes deverão:
    1. assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
        1. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3.° da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
            1. havendo no certame **itens exclusivos** para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo

"não" impedirá o prosseguimento no certame;

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

2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

2. Comprovar, mediante a apresentação das **declarações que constam do Anexo IV,** que:
   1. Em respeito às restrições constantes no **inc. VI e no § 3.º do art. 2º da Resolução CNJ 07/2005 (modificada pela Resolução CNJ 229/2016)**, não dispõe em seu quadro societário de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
      1. A vedação constante do subitem 1 acima se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.
   2. Em atenção à vedação prevista no **18, inciso XI, da Lei n.º 14.436, de 09 de agosto de 2022 (LDO 2023)**, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

5. As declarações contidas no **Anexo IV do Edital** deverão ser enviadas até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
   1. **Nos termos no Acórdão 1.211/20211, do Plenário do TCU, será admitida a juntada, no prazo assinalado pelo(a) Pregoeiro(a), de documentos que apenas venham a atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame.**
2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
   1. Valor unitário, mensal e anual do item, conforme o modelo constante do Anexo I do Termo de Referência.
   2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
      1. a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
      2. a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
   1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.
   2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   3. Na hipótese de alteração legislativa por meio de Medida Provisória de encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais, deverão ser utilizados na proposta os mesmos percentuais indicados na planilha de composição de custos deste Edital, para fins de julgamento do menor valor.
      1. A adequação da planilha referente aos valores de encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais, que tenham sofrido alteração legislativa após a publicação do edital, não previstos na planilha constante deste Edital, serão objeto de revisão contratual para adequação, por ocasião da efetiva contratação.
   4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
      1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
3. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao(à) pregoeiro(a) ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, nos termos do art. 17, inciso XII, c/c § 5º-H, da Lei Complementar no 123/2006.
   1. **A licitante, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, ficando obrigada a apresentar cópia do ofício, com comprovante 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 pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.**
5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação
8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
   1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
9. A **anexação ao sistema da planilha de composição de custos somente será obrigatória por ocasião da análise da proposta para readequação dos valores ao lance vencedor**.
10. A **proposta definitiva de preços**, ajustada ao lance vencedor, com detalhamento do objeto, com <u>indicação dos preços unitário e total do item</u>, limitados a duas casas decimais, deverá ser enviada, no prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), não inferior a **06 (seis) horas**, exclusivamente pelo sistema (na opção “Enviar Anexo”).

<u>6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES</u>

1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
   1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
   2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
   3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
4. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) **Pregoeiro(a)** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
   1. <u>O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL** de cada item.</u>
6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior por ele ofertado e registrado pelo sistema.
8. **O percentual mínimo de diferença entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,25% (vinte e cinco centésimos por cento).**
9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos **últimos dois minutos** do período de duração da sessão pública.
11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **dois** minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
    1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
17. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
19. <u>O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO DE ITENS**, conforme definido neste Edital e em seus anexos</u>.
20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
21. Em relação à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
23. 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.
24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
    1. prestados por empresas brasileiras;
    2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
    3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou ou os lances empatados.
30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
32. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **04 (quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
33. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
    1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme Anexo deste Edital.
    2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **04 (quatro) horas**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a), com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo(a) Pregoeiro(a) no momento da aceitação do lance vencedor.
2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
    1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
    2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
    3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
    4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
        1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
            1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
            2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada no cálculo do valor estimado pela Administração a **Convenção Coletiva AC000002/2023**, firmada entre a Federação Nacional das Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Conservação - FEBRAC e o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre as quais podem ser consultadas no seguinte endereço eletrônico: **http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador.**
    1. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
    2. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
        1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
        2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
        3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
        4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
        5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
        6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara.
    3. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o(a) pregoeiro(a) determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
        1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
6. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
    1. É facultado ao(à) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.
    2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
    1. **Deverá ser elaborada uma planilha para cada item, observando-se, ainda, o seguinte:**
        1. **A utilização correta do ISSQN, para cada posto de trabalho do respectivo município;**
        2. **Cotação correta do PIS e da COFINS de acordo com o regime tributário da empresa, o qual deverá ser comprovado, por meio de documentação específica;**
        3. **Cotação correta do SAT, levando-se em cota os percentuais de RAT e FAP, que deverão ser comprovados mediante apresentação da última GFIP exigível;**
        4. **Quanto à licença maternidade, devem ser considerados apenas os encargos sociais e benefícios incidentes sobre a remuneração para auxílio maternidade, uma vez que o ônus da licença maternidade é suportado pela Previdência Social (Acórdão TCU n. 1.753/2008 - Plenário).**
        5. **O aviso prévio trabalhado será pago pela Administração apenas no primeiro ano da vigência do contrato, devendo ser excluído da planilha a partir do segundo ano, uma vez que somente haverá uma demissão e uma indenização por empregado (Acórdão TCU n. 3006/2010 - Plenário).**
8. O(a) Pregoeiro(a) 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.
9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço.
    1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
    2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
    3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
11. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) 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.
13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) 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:
    1. SICAF;
    2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
    3. 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);
    4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS);
        1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 1, 2 e 3 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/);
    5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
2. Constatada a existência de sanção ou violação das condições descritas no **Capítulo n.º 8** deste edital, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
3. Constatado algum indício de tentativa de burla aos efeitos de sanção aplicada a outra empresa com quadro social semelhante ao de alguma licitante deste certame (ocorrências impeditivas indiretas), deverá o(a) pregoeiro(a) diligenciar para apurar tal fato, verificando, ao menos:
    1. as condições de constituição da pessoa jurídica ou do início da sua relação com os sócios da empresa sancionada;
    2. a atividade econômica desenvolvida pelas empresas;
    3. a composição do quadro societário e identidade dos dirigentes/administradores;
    4. compartilhamento de estrutura física ou de pessoal;
        1. Sendo observados indícios fortes de tentativa de fraude aos efeitos de penalidade aplicada a outra empresa, o(a) pregoeiro(a) deverá apurar e decidir sobre a conduta da licitante, após garantido o contraditório e ampla defesa.
        2. Caso a decisão considere a conduta como fraude, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, além avaliar a necessidade da aplicação das penalidades previstas no **capítulo n.º 14** do edital.
        3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em

relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;
3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de inabilitação.
    1. Será admitida a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame, por não ferir os princípios da isonomia e igualdade entre as licitantes (Acórdão TCU 1.211/2021-Plenário)
6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
    1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
10. No caso de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo sistema COMPRASNET, a documentação poderá ser entregue em sua via original ou remetida pelo e-mail *pregoeiro@tre-ac.jus.br*, no mesmo prazo determinado acima, sem prejuízo da disponibilização no COMPRASNET em momento posterior, pela funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação fique à disposição para consulta no sistema COMPRASNET.
11. Em respeito ao princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido fixado pelo(a) pregoeiro(a), não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar, que deveria ter sido remetido juntamente com a documentação, salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência para elucidar os esclarecimentos solicitados.
12. Será exigido para fins de habilitação a comprovação de atendimento aos requisitos abaixo, cuja aferição poderá ser feita por meio de consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF:
    1. **Habilitação jurídica:**
        1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
        2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
        3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
        4. 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;
        5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
        6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
        7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
    2. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
        1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
        2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
        3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
        4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
        5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
        6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
        7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei
        8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;
    3. **Qualificação Econômico-Financeira:**
        1. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização do Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do Pregão;
        2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
        3. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo a ser disponibilizado no instrumento convocatório;
            1. Caso o valor total constante na declaração de que trata o item 3 acima apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante da própria declaração.
        4. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
    4. **Qualificação Técnico-Operacional**
        1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante já executou objeto compatível, em prazo e quantidades, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de **12 (doze) meses** na execução de **objeto semelhante** ao da contratação, sendo ser aceito o somatório de atestados.
            1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o

subitem 6.2.1. acima, não havendo obrigatoriedade de os **12 (meses)** anos serem ininterruptos.

2. A aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, será aferida mediante comprovação de que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 06 (seis) postos de serviços vinculados às áreas de suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC.
3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
4. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN n. 5, de 2017 – MPDG.
7. A licitante, caso solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, telefone e local em que foram prestados os serviços.

5. 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.
6. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
7. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada 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.
8. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
11. Em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
12. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
    1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

09. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **04 (quatro) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:
    1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
    2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
    3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
    1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
    1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na *internet*, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
    1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará o mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
    2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
    3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. A sessão pública poderá ser reaberta:
    1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
    2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o

instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
    1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
    2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

1. A licitante vencedora, após a homologação do certame, será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da convocação, celebrar o contrato (Anexo II do Edital) obedecido o disposto no § 1.º do art. 64 e art. 81 ambos da Lei n.º 8666/93, as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como as constantes da proposta apresentada pela empresa adjudicatária.
2. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
    1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
    2. Eventual registro da licitante no CADIN não impede a contratação, conforme decisão do STF na ADI 1.454/DF.
3. Se a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da contratação ou recusar-se injustificadamente a assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, é facultado ao TRE/Acre revogar esta licitação ou convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o referido contrato em igual prazo nas condições previstas no § 4.º, do art. 43 do Decreto n.º 10.024/2019.
4. A assinatura do instrumento contratual será realizada, de forma eletrônica, no sistema SEI, com acesso pelo *link* https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
    1. Para assinar o contrato, o representante da empresa deverá realizar prévio cadastramento no SEI, cujas orientações acerca dos procedimentos poderão ser obtidas junto à Seção de Compras, Licitações e Contratos (SCLC), tel. (68) 3212-4453, e-mail: *slc@tre-ac.gov.br.*
    2. O contrato deverá ser assinado no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da notificação a ser expedida pela SCLC.
5. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da assinatura.
    1. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos enumerados na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato - Anexo II do Edital.
6. O contrato resultante da presente licitação só terá eficácia depois publicado, mediante extrato, no Diário Oficial da União - Seção 3.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até **10%** do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
    1. não manter a proposta - Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 4 (quatro) meses e multa de até **2%** sobre o valor estimado para a contratação.
    2. deixar de entregar a documentação exigida no certame - Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 2 (dois) meses e multa de até **1%** sobre o valor estimado para a contratação;
    3. comportar-se de modo inidôneo - Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses e multa de até 5**%** sobre o valor estimado para a contratação;
    4. apresentar documento falso ou fizer declaração falsa - Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses e multa de até 5**%** sobre o valor estimado para a contratação;
    5. cometer fraude fiscal - Pena: - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 40 (quarenta) meses e multa de até **5%** sobre o valor estimado para a contratação;
    6. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta - Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses e multa de até **10%** sobre o valor estimado para a contratação;
    7. Para as finalidades deste Edital, considera-se:
        1. "não manter a proposta": a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
        2. "comportar-se de modo inidôneo": a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.
        3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
2. O período das penalidades de impedimento do direito de licitar previstas no **item 14.1** poderá ser majorado em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando restar comprovado que o contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de penalidade aplicada no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no **item 14.1**, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade.
3. O período da penalidade de impedimento do direito de licitar prevista no **subitem 14.1.2** poderá ser reduzido em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:
    1. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;
    2. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
    3. a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante;
4. Na aplicação das sanções, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para os serviços e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.
5. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.
6. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação em vigor.
7. As penalidades poderão ser aplicadas em conjunto com as demais espécies de penalidades previstas neste instrumento, nos termos da legislação em vigor.
8. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração.

9. A aplicação das penas previstas neste Edital não exclui a responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à Administração.
10. A disciplina acerca da aplicação de penalidades à futura contratada consta dos Termos de Referência (Anexo I do edital).
    1. Não será aplicada penalidade se o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou motivo de força maior, comprovados pela contratada.
11. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.
12. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

1. **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital se não o fizer no prazo previsto no subitem anterior, não revestindo natureza de recurso as alegações apresentadas por empresa que, tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.
3. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico - *e-mail: pregoeiro@tre-ac.jus.br*.
6. O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).
3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica plena aceitação das condições estipuladas neste edital e seus anexos.
10. O Tribunal Regional Eleitoral do Acre poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente a justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 50 do Decreto n.º 10.024/2019.
11. As decisões do(a) pregoeiro(a) serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do TRE/AC.
12. Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas nas *home pages* do Tribunal (*https://www.tre-ac.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-das-contratacoes/licitacoes-2*) e do *site* **Compras Governamentais** (*https://www.gov.br/compras/pt-br/*), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.
13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos *(https://www.gov.br/compras/pt-br/* e *https://www.tre-ac.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-das-contratacoes/licitacoes-2)* e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço da Sede do TRE-AC, situado na Alameda Ministro Miguel Ferrante, nº 224, Portal da Amazônia, CEP 69.915-632, Rio Branco-AC, nos dias úteis, no horário das 07 às 14 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, por meio de solicitação para o endereço eletrônico *slc@tre-ac.jus.br*.
16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
    1. Anexo I - Termo de Referência;
        1. Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;
        2. Anexo II - Planilhas de custos e formação de preços;
        3. Anexo III - Modelo de Termo de Confidencialidade;
        4. Anexo IV - Acordo de nível de serviço
        5. Anexo V - Catálogo de serviços de TI
    2. Anexo II - Minuta de Termo de Contrato;
    3. Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências da Resolução CNJ n.º 07/2005 e da Lei n. 14.436/2022 (LDO 2023).
    4. Anexo IV- Modelo de declaração de compromissos assumidos.

Rosana Magalhães da Silva

Diretora-Geral do TRE-AC

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1. Os serviços que se pretende contratar são comuns, de especificações usuais no mercado, e, por assim serem, podem ser licitados pela modalidade pregão eletrônico;
2. O objeto deste Termo de Referência tem a natureza de serviço Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
3. A contratação adotará o regime de execução por postos de serviço, equivalendo cada posto a um funcionário;
4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa que venha a ser Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta; e
5. Os quantitativos são os detalhados no item 5 deste Termo de Referência.

2. OBJETO

1. Contratação imediata de pessoa jurídica para serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico **1º Nível -** Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, para atender as necessidades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, Zonas da Capital e Zonas do interior do Estado, conforme especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

1. Os usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC) utilizam os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tanto para a execução das atividades-meio (administrativas) como para as atividades finalísticas (envolvendo o acompanhamento e julgamento de processos judiciais). Esses serviços são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produziria impacto direto ao desempenho da Organização.
2. O TRE-AC possui parque tecnológico bastante diversificado, em termos de hardware e software, contando com cerca de 238(duzentos e trinta e oito) usuários de informática em 9 (nove) cartórios eleitorais e seus postos e na sede do Tribunal. Esse fato, aliado ao constante surgimento de novas soluções de TIC, em função da crescente evolução tecnológica, exigem disponibilidade permanente de serviços técnicos dedicados e especializados.
3. Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.
4. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TRE-AC não possui quadro de pessoal especializado em quantitativo suficiente para execução dos serviços de Atendimento e Suporte Técnico aos usuários de TI. A quantidade de servidores efetivos se mostra totalmente insuficiente para absorver as atividades operacionais existentes nesta área.
5. O Decreto Lei n° 200/67 que estabelece em seu art. 10 §7° "para melhor se desincumbir 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".
6. O objeto deste contrato é a contratação dos serviços especializados em Tecnologia da Informação, englobando processos de atendimento aos usuários e gestão de serviços de TIC, segundo as recomendações do ITIL (*Information Technology Infraestructure Library*) com vistas a atender, através de suporte técnico remoto e presencial, a todos os incidentes, requisições de serviço de primeiro nível de infraestrutura de tecnologia do TRE-AC.
7. É notório que, dentre as diversas tarefas que envolvem as demandas citadas, muitas, ainda que essenciais, são rotineiras e de baixa complexidade. Outras, devido às suas características especializadas, precisam ser delegadas a equipes de profissionais especialistas e em número suficiente para atender à enorme e crescente demanda de serviços, posto que a Tecnologia da Informação e Comunicação passou a ser parte estratégica das Organizações. Assim sendo, por um lado possibilita-se a liberação dos recursos próprios e mais qualificados do TRE-AC para se dedicarem às tarefas de gestão e planejamento dos recursos de TIC da Organização, bem como se provê o TRE-AC de uma equipe especializada e cuja dimensão possa atender às necessidades do TRE-AC quanto ao suporte de infraestrutura de tecnologia.
8. Com o objetivo de atender as atuais e crescentes demandas de TI com celeridade, qualidade e eficiência, contemplando os serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática e de infraestrutura tecnológica do TRE-AC, faz-se imprescindível a contratação de uma empresa prestadora de solução de Service Desk, permitindo que os esforços dos servidores do quadro efetivo do órgão concentrem-se nas atividades de gestão.
9. Dessa forma, pretende-se em consonância com a legislação vigente, manter os servidores do quadro efetivo do Tribunal nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se executam as atividades operacionais e executivas correlatas de forma indireta, mediante contrato.
10. A contratação está prevista no Plano anual de Contratações do TRE-AC, com o código 070368.11;
11. A contratação está prevista no PDTI.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. A contratação tem fundamento jurídico nos seguintes dispositivos:
    1. Resolução/TSE nº 23.702/2022;
    2. Instrução Normativa/SEGES nº 5/2017;
    3. Instrução Normativa/TRE-ACRE nº 56/2020;
    4. Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes;
    5. Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019;
    6. Lei Complementar nº 123/2006;
    7. Decretos federais: 8.538/2015 e suas alterações pelo decreto 10.273/2020, 9.507/2018 e 10.024/2019.

5. QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Para atender as demandas referentes ao atendimento de todo Estado e ficarão lotados na Sede do TRE/AC, será registrado o seguinte quantitativo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.
01	01	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **04 postos de trabalho, com 01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 24 meses.**	mês	24
	02	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **02 postos de trabalho temporários, com**	mês	4

	01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 04 meses.		
03	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em sábados e dias úteis - Hora Extra 50%.	hora	448
04	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em domingos e feriados - Hora Extra 100%.	hora	896

2. Justifica-se o agrupamento dos itens pelo fato de que, na verdade, constituem um único serviço, divido em itens apenas com a finalidade de facilitar a formulação de propostas e o seu julgamento objetivo.
3. Todos os postos deverão ser locados na Sede do Tribunal no seguinte endereço: Alameda Min. Miguel Ferrante, n. 224, Bairro Portal da Amazônia, CEP 69.915-632 - Rio Branco - Acre.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Enquadramento da categoria profissional que serão empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10).
2. Comprovar possuir, dentre outras, qualificação econômico-financeira e capacidade técnica para a celebração do contrato, que será aferida por meio das exigências a serem estabelecidas no edital licitatório, tais quais:
    1. **Qualificação econômico-financeira:**
        1. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização do Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do Pregão;
        2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei
        3. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
        4. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo a ser disponibilizado no instrumento convocatório;
            1. Caso o valor total constante na declaração de que trata o item 3 acima apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante da própria declaração.
    2. **Qualificação Técnico-Operacional**
        1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante já executou objeto compatível, em prazo e quantidades, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de **12 (doze) meses** na execução de **objeto semelhante** ao da contratação, sendo ser aceito o somatório de atestados.
            1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o **subitem 6.2.1. acima**, não havendo obrigatoriedade de os **12 (meses)** anos serem ininterruptos.
            2. A aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, será aferida mediante comprovação de que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 06 (seis) postos de serviços vinculados às áreas de suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC.
            3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
            4. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
            5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
            6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN n. 5, de 2017 – MPDG.
            7. A licitante, caso solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, telefone e local em que foram prestados os serviços.

7. VISTORIA (*IN LOCO*)

1. Não é obrigatória a vistoria aos locais de prestação dos serviços objeto desta licitação. No entanto, a licitante que desejar fazer a vistoria deverá agendá-la junto à Coordenadoria de Infraestrutura - CIE, telefone (68) 3212-4401, das 08h às 14h, horário do Acre, ou pelo e-mail: cie@tre-ac.jus.br.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. PROPOSTA

1. A empresa, para apresentação da proposta, deverá considerar:
    1. **Salários**:
        1. No mínimo, o piso salarial acordado em acordo/convenção coletiva porventura existente no Estado do Acre;
        2. Caso inexistente o acordo ou convenção mencionados acima, o valor do salário mínimo vigente.
    2. **Encargos Sociais** - conforme planilha aberta por item com percentuais, a ser apresentada pela empresa mais bem classificada, sendo que o percentual referente a Riscos Ambientais do Trabalho (antigo SAT) deverá ser o correspondente ao código CNAE referente à atividade preponderante da empresa cadastrado no Ministério da Previdência Social.
    3. Vale-alimentação: considerando o total de 22 (vinte e dois) dias úteis ao mês para efeito de estimativa de custos.
    4. Uniformes - conforme Anexo I deste termo.
    5. Vale transporte.
2. Para análise da planilha de custos apresentada, serão consideradas as alíquotas-padrão de impostos, tributos ou contribuições, conforme legislação vigente. Caso a licitante goze de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s), deverá informá-lo em sua proposta, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.
3. Na elaboração de suas propostas, sugere-se aos interessados que se utilizem da planilha de custos e formação de preços constante da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008 (Anexo II).

10. REQUISITOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA (HELPDESK) :

IDENTIFICADOR	REQUISITO
Requisito de negócio - RNE1	Prover serviço de suporte técnico remoto e presencial ao usuário de Tecnologia da Informação, com solução de atendimento via e-mail, número local para recebimento de chamadas de todas as unidades do TRE-AC, registro de demandas em ferramenta GLPI de requisições de serviço e gestão de TIC, e administração da base de conhecimento.

Requisito de negócio - RNE2	Prover serviço de suporte técnico especializado aos serviços de TIC e à infraestrutura de TIC, ativos de processamento de dados e ativos de redes de comunicação, com o atendimento dos critérios de segurança e de evolução tecnológica do parque computacional.
Requisito de negócio - RNE3	Prover serviço de suporte técnico remoto e local prioritário aos usuários de sistemas considerados críticos ou sensíveis, de acordo com as classificações de urgência e impacto.
Requisito de negócio - RNE4	Cumprir níveis mínimos de serviço e propiciar aumento da disponibilidade dos sistemas e serviços.
Requisito de negócio - RNE5	Prestar serviços alinhados às melhores práticas de mercado e de governo.
Requisito de negócio - RNE6	Sob a orientação e supervisão da CONTRATANTE, implantar e manter páginas web com indicadores, gráficos e dashboards contendo os dados referentes à verificação dos níveis mínimos de serviço e dos demais indicadores chave de desempenho (KPIs), de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.
Requisito de negócio - RNE7	Apoiar a manutenção e melhoria contínua dos mecanismos de segurança da informação e desempenho em todos os aspectos do serviço contratado.
Requisitos legais - RLE1	A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos em CONTRATO, bem como os requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus anexos I e II, Acordo de nível de serviço e Catalogo de serviços respectivamente.
Requisitos legais - RLE2	Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições e os critérios técnicos de habilitação, conforme disposição legal.
Requisitos legais - RLE3	A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
Requisitos de manutenção – RMA1	A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados durante toda a vigência do CONTRATO.
Requisitos temporais – RTP1	A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Termo de Referência da Contratação, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis e acordos Mínimos de Serviço Exigidos(ANEXO I e II) .
Requisitos de segurança da informação – RSI1	Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a I S O 27.001 e suas normas complementares, bem como a ISO 27.701 relacionada a proteção de dados pessoais, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE que tratam do assunto, tais como a Política de Segurança da Informação do TRE-AC.
Requisitos de segurança da informação – RSI2	A empresa contratada para prestar os serviços deverá credenciar junto à CONTRATANTE seus profissionais autorizados a operar presencialmente e remotamente nos sítios da CONTRATANTE, e também aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos.
Requisitos de segurança da informação – RSI2	A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de termo apropriado de responsabilidade e manutenção de sigilo.
Requisitos de segurança da informação – RSI4	A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE. Caso algum funcionário fique por mais de 60 dias sem atuar, local ou remotamente, no ambiente de TIC da TRE-AC, deve-se comunicar à CONTRATANTE para avaliação quanto ao desligamento deste colaborador da respectiva equipe da CONTRATATADA.
Requisitos de segurança da informação - RSI5	Todas as informações as quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.
Requisitos de segurança da informação - RSI6	Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.
Requisitos de segurança da informação - RSI7	Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade da CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes em Termo de Sigilo a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Caso haja autorização para o repasse de dados pessoais, a CONTRATADA deve garantir mecanismos que permitam a rastreabilidade das informações compartilhadas.
Requisitos de segurança da informação - RSI8	Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.
Requisitos socioambientais - RSA1	A CONTRATADA deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.
Requisitos socioambientais - RSA2	Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.
Requisitos socioambientais - RSA3	A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo TRE-AC.

Requisitos de experiência e formação da equipe – REX1	Os serviços deverão ser prestados por empresa com experiência técnica comprovada, conforme critérios de habilitação, na disponibilização e sustentação de infraestrutura de sistemas informatizados e no suporte técnico a usuários, e que demonstre experiência anterior em desempenhar rotinas de operação e monitoração de recursos tecnológicos semelhantes aos da CONTRATANTE.
Requisitos de experiência e formação da equipe – REX3	Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, sendo esta qualificação aferida com base em cursos de formação e certificações oficiais, com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, e com a capacidade técnica necessária para atender a complexidade especificada no procedimento.
Requisitos de experiência e formação da equipe – REX3	Durante a execução contratual, a CONTRATADA se obriga a manter as qualificações, certificações e habilidades dos seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços, conforme estabelecem os requisitos obrigatórios para cada equipe especializada neste Termo de Referência.
Identificador	**Requisito**
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT1	A metodologia de trabalho será baseada no conceito de delegação de responsabilidade, onde a CONTRATANTE é responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos seus recursos humanos.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT2	A CONTRATADA deverá executar os serviços seguindo os processos, padrões e procedimentos descritos na Base de Conhecimento da CONTRATANTE.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT3	Os chamados para a prestação dos serviços serão feitos por intermédio de ferramenta de requisições de serviço e gestão de TIC, sendo seu registro inicial, assim como qualquer interação, via e-mail, portal de serviços e número local para recebimento de chamadas das unidades do TRE-AC. Qualquer um dos canais citados poderá ser utilizado durante as tratativas das requisições e incidentes, com seus respectivos históricos devidamente registrados na ferramenta GLPI.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT4	Durante a execução das tarefas, deverão ser observadas todas as boas práticas para garantir a disponibilidade dos Serviços de TIC sistemas e ambientes computacionais, a migração eficaz e transparente dos recursos, à execução de todas as análises proativas e a verificação do desempenho de todos os ativos de TIC impactados pela atividade.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT5	Ao executar as atividades, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os status de atualização e os registros correspondentes na ferramenta de requisições de serviço e gestão de TIC, e também nas bases de conhecimentos e de configuração dos ativos de TIC.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT6	Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas dos fabricantes dos equipamentos/softwares e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e documentação definida pela CONTRATANTE.
Requisitos de metodologia de trabalho – RMT7	Os serviços deverão ser prestados tendo como referência as boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL v3 ou superior e COBIT v5 ou superior.

1. Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados de forma continuada, executados segundo os critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos – conforme definições previstas neste Termo de Referência e em seus anexos. Entendem-se como serviços continuados, aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. A CONTRATADA poderá sugerir alterações nas metodologias, técnicas e ferramentas. As sugestões serão analisadas e poderão ser homologadas pela CONTRATANTE e incorporadas ao acervo técnico, sem ônus adicional.
2. Todas as competências de qualificação dos colaboradores envolvidos – como certificações profissionais, formação e experiência – estão diretamente ligados à qualidade que os serviços de TIC do TRE-AC exigem e devem ser prestados. Ainda, a exigência de habilidades em plataformas tecnológicas específicas leva em consideração a especificidade do ambiente computacional da CONTRATANTE, dentro de toda sua complexidade, a criticidade de equipamentos e serviços, a essencialidade de seus serviços públicos, dentre outros fatores. Portanto, consideramos que as qualificações especificadas são as mínimas necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE dentro dos padrões de qualidade requeridos e que já exigidos.
3. Além de seu aspecto quantitativo, os serviços de TIC devem ser prestados com qualidade, controle e melhorias constantes, por meio da implantação e aplicação continuada das melhores práticas de Gerenciamento de Serviços de TIC, com base nos processos e padrões aceitos internacionalmente e documentados em ITILv3 ou superior.
4. Com a recente chegada da biblioteca ITIL 4, a CONTRATANTE pode requerer da CONTRATADA que processos e padrões sejam atualizados ou incluídos para adaptar à essa nova biblioteca. Todas as equipes especializadas devem estar preparadas para a utilização do ITIL 4. Qualquer ônus proveniente da implantação da nova biblioteca, com seus novos processos e padrões, será de responsabilidade da CONTRATADA respeitando o escopo definido nesse TR.
5. **Condições gerais dos serviços**
    1. Os empregados terão vínculo formal de emprego com a empresa contratada.
    2. Os empregados deverão ter registros em **Carteira de Trabalho e Previdência Social.**
    3. Atuarão na Sede Administrativa do TRE.
    4. **Formação e qualificação profissional e pessoal exigidas**
        1. Idade mínima de 18 anos.
        2. Ensino médio completo.
        3. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino.
        4. Quitação com a Justiça Eleitoral.
        5. Certidão negativa de distribuição criminal nos âmbitos da Justiça Federal e Estadual.
        6. Cursos técnicos em informática
        7. Experiência comprovada em suporte técnico
        8. Experiência com atendimento ao usuário
        9. Conhecimentos básicos de informática, mediante a comprovação de cursos de Windows, Word, Excel, *internet* e correio eletrônico, no mínimo.
    5. **Habilidades e competências pessoais necessárias**
        1. Redação própria e conhecimento de estética na elaboração de expedientes.
        2. Cultivo da ética profissional.
        3. Demonstrar criatividade.
        4. Demonstrar responsabilidade.
        5. Demonstrar solidariedade.
        6. Demonstrar iniciativa, dinamismo e discrição.

11. ESCALA DE FÉRIAS:

1. A contratada deverá apresentar, a partir do primeiro período aquisitivo de férias, escala de férias de seus empregados com o respectivo substituto, obedecendo a uma lógica em que um mesmo Assistente possa substituir, por 12 (doze) meses seguidos, os que forem entrando em gozo de férias numa sequência mensal, tomando como parâmetro a tabela abaixo. Os substitutos serão em número igual ao dos Assistentes em férias no mesmo mês e deverão iniciar as substituições 7(sete) no mesmo dia da entrada em férias dos substituídos;

12. JORNADA DE TRABALHO E EXECUÇÃO DO OBJETO

1. A jornada dos serviços a serem prestados será de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
2. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados em escala de 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e, quando houver necessidade, 4 (quatro) horas aos sábados. Portanto, será necessário que a contratada forneça 4 (quatro) vales transportes nos dias úteis e 2 (dois) nos sábados.
3. Quando houver necessidade, a critério da Administração, poderá haver prestação de serviços extraordinários, aos sábados, domingos e feriados
4. Em havendo a necessidade de prestação de serviço extraordinário no dias úteis, em função do período eleitoral e/ou de outras situações específicas que o exija, a jornada diária se fará com o intervalo mínimo 1 (uma) hora para descanso. Nesses casos serão pagos serviço extraordinários ao que exceder o limite da jornada diária somado ao intervalo de descanso de 1(uma) hora, não podendo o serviço extraordinário, exceder a duas horas na semana e dez horas em finais de semana, resguardado o descanso semanal remunerado, nos termos dos artigos 71 e 59 da CLT
5. Os serviços serão executados no mesmo horário de expediente do Tribunal.
    1. Por necessidade dos serviços, devidamente justificado e tempestivamente comunicado, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Tribunal e a legislação em vigor;
    2. Os valores por postos de serviços que ficarem descobertos nas hipóteses das faltas legais por período inferior ou igual a sete dias, não substituídos três dias, serão glosados do faturamento, nos demais casos, a CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação do CONTRATANTE.
6. A execução dos serviços será iniciada tão logo o pregão seja concluído, e o contrato assinado.
7. PREPOSTO
    1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, representante administrativo, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
    2. A CONTRATADA também deverá nomear um preposto, no local da execução do serviço, visando agilizar os contatos com os representantes da Administração durante a execução do contrato, bem como controlar a frequência de seus profissionais, providenciar a substituição nos casos de ausência de profissionais no respectivo posto de trabalho, atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vales-transportes, folhas de ponto, dentre outras providências necessárias à boa execução do contrato;
    3. O representante da empresa deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como à documentação de comprovação de regularidade econômico financeira;
    4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
8. FORNECIMENTO DE UNIFORME
    1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais contratados se apresentem no local de prestação dos serviços, trajando uniforme e crachá que identifique a empresa;
    2. O uniforme a ser fornecidos às expensas da contratada, deverão ser entregues ao empregados até 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, e será composto de **uma camiseta tipo pólo unissex manga curta em malha piquet, nas cores preta e branca**;
    3. Para os postos continuados, deverão ser entregues 4 (quatro) camisetas, por empregado, a cada período de 12(doze) meses,
    4. Para os postos temporário, deverão ser entregues 3 (três) camisetas por empregado, em fornecimento único.
    5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao gestor de execução pelo preposto da empresa que atuar no local da execução
        1. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.
2. A partir da assinatura do Contrato, assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços descritos neste termo, tais como:
    1. Salários; Seguros de acidentes; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Auxílio-alimentação; Vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.
3. A partir do início da execução do contrato, manter preposto, aceito pela Administração, no local da execução dos serviços, para representá-lo na execução do contrato, também devendo:
    1. Ser acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de telefones fixos e celulares;
    2. Realizar o acompanhamento diário dos serviços;
    3. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, perante todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, visando um ambiente de trabalho harmonioso;
    4. Providenciar junto à CONTRATADA as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações, cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
    5. Observar e orientar os profissionais, inclusive os supervisores (encarregados), quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva CONTRATADA, a correção das falhas verificadas;
    6. Fiscalizar o cumprimento dos horários e frequência dos profissionais;
    7. Atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, folhas de ponto, entrega de aviso prévio, advertências, etc.; e
    8. Emitir relatórios que forem solicitados pelo CONTRATANTE.
4. Permitir que o CONTRATANTE exerça a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados pelos seus empregados, podendo para isso:
    1. Examinar as carteiras profissionais dos empregados, para fins de comprovação do registro de função profissional e valor do salário;
    2. Solicitar diretamente aos empregados que informem se seus salários estão sendo pagos em dia e se os recolhimentos constam nos sistemas do Governo Federal.
5. Cada empregado deverá ser formalmente apresentado pela contratada em local e horário conforme orientação do gestor.
6. Apresentar, no **primeiro dia** de ingresso do empregado em serviço, a documentação que comprovem as condições, qualificações e formação previstas nos itens e deste TR, além do contrato de trabalho, termo de ciência de confidencialidade e declaração de opção por vale transporte.
7. Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências do TRE, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de **uniformes e crachás**, a serem fornecidos pela Contratada, no máximo até **20 dias** após o início da execução contratual.
8. O controle de frequência adotado pela CONTRATADA não impede que o CONTRATANTE utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho;
9. Controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente contratadas que se fizerem necessários nos postos de trabalho:

limite de 02 (duas) duas horas diárias de segunda a sexta-feira; aos sábados, domingos e feriados, 10 (dez) horas diárias, com uma hora de intervalo no funcionamento do posto de trabalho. Em anos eleitorais, essa programação poderá ser alterada. Em todos os casos, será observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas suplementares mensais. Considera-se serviço em horas suplementares aquele que exceder a quantidade de horas semanal estabelecida neste termo.

10. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho.
11. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho, às quais estão sujeitas conforme as necessidades de serviço do TRE, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.
12. Apresentar plano de férias dos seus empregados ao CONTRATANTE, para fins de aprovação, observando:
13. Gozo de férias de um ou mais postos de trabalho poderá ser definido juntamente com o CONTRATANTE.
14. A necessidade de cobertura dos postos de trabalhos dos empregados em gozo de férias será definida pelo(s) Gestor(es) do(s) Contrato(s) e comunicada à Contratada(s) no prazo máximo de 20 dias antes do início das férias, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura.
15. 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 objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
16. **Respeitar durante toda a execução contratual os seguintes prazos:**
    1. No **primeiro dia** de ingresso do empregado em serviço, **comprovar o registro** deste em **Carteira de Trabalho e Previdência Social;**
    2. Em até **30 (trinta) dias** após o início da execução da atividade no posto de trabalho, apresentar comprovante de cadastramento do empregado no **PIS/PASEP;**
    3. Em até **60 (sessenta) dias** do início da execução do contrato, ou da admissão do empregado, apresentar ao Gestor do Contrato, original e cópia das **apólices de seguro contra acidentes pessoais, em favor dos seus empregados**, mantendo-as em vigor durante o período de vigência do contrato e 90 dias após encerrado o contrato.
    4. **Mensalmente**, pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados.
        1. Na hipótese de fornecimento de auxílio-alimentação aos empregados, o pagamento deste benefício deverá ser feito no mesmo prazo que o do salário do respectivo mês.
    5. **Mensalmente**, entregar ao Gestor do Contrato:
        1. Até o **10º útil subsequente** à prestação do serviço :
            1. A respectiva nota fiscal dos serviços prestados, acompanhada das seguintes comprovações:
                1. os comprovantes de pagamentos de fornecimento de auxílio alimentação, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos auxílios.
                2. cópias da folha de pagamento e dos contracheques, devendo estes estarem acompanhados de recibo de entrega assinado pelo empregado
                    1. os comprovantes de pagamentos de salários só serão aceitos por meio de depósito bancário em nome do empregado; Caso o pagamento de tais benefícios não ocorra por meio de compensação bancária deverá ser apresentado documento contendo as assinaturas dos empregados atestando o recebimento.
        2. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das **Contribuições Previdenciárias (INSS) e do FGTS**, correspondentes ao mês anterior ao faturamento.
    6. **Semestralmente**, até o 10º dia útil do mês, fornecer uniformes aos empregados, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.
        1. A **entrega de uniformes e crachás** deverá ser feita nas dependências do Contratante, na presença do **Gestor do Contrato.**
    7. **Semestralmente**, até o 10º dia útil do mês, entregar ao Gestor do Contrato:
        1. Cópias de extratos de FGTS e de recolhimentos de INSS em nome cada empregado.
            1. Essa documentação também deverá ser entregue por ocasião do encerramento das atividades do empregado no posto de serviço, quer ele continue como empregado da contratada, quer tenha seu contrato de trabalho encerrado, e também quando do ingresso do empregado no posto de serviços, caso já seja funcionário da Contratada;
    8. **A qualquer tempo**, comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto ou supervisores (encarregados), quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
17. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, fundo de reserva com depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme Resolução n.º 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça.
18. **Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato**, a efetuar o desconto na fatura e o **pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores**, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Nomear gestores e respectivos substitutos, com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências previstas em normas internas, combinadas com as disposições previstas legalmente e no Manual de Gestão de Contratos Administrativos da Justiça Eleitoral, bem como no edital de licitação.
2. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por meio dos gestores e fiscais designados.
3. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da fatura, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
4. Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
5. Fornecer, nos locais de execução dos serviços o mobiliário e os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como crachás de identificação de visitantes e livros de controle de ingresso de pessoas, podendo substituir o controle manual pelo controle informatizado, mediante a disponibilização de aplicativos de informática próprios.
6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o contrato.
7. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, em até **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da fatura.
8. Prestar todas as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, relacionadas à execução dos serviços.
9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
12. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
13. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
    1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
    2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
    3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
    4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
16. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
    1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for devido;
    2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
    3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
19. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da fatura, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
20. Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
21. Fornecer, nos locais de execução dos serviços o mobiliário e os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como crachás de identificação de visitantes e livros de controle de ingresso de pessoas, podendo substituir o controle manual pelo controle informatizado, mediante a disponibilização de aplicativos de informática próprios.
22. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o contrato.
23. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, em até **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da fatura.
24. Prestar todas as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, relacionadas à execução dos serviços.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A Seção de Gestão de Contratos será a responsável pela Gestão do Contrato. A fiscalização será exercida por agentes públicos posteriormente designado.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. FATURAMENTO E PAGAMENTO:

1. A remuneração do serviço **s**erá feita por postos de serviços, em conformidade com as planilhas de custos que vierem a ser apresentadas pela licitante declarada vencedora.
2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Administração, acompanhada das seguintes comprovações e documentos:
    1. Comprovações:
        1. pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
        2. regularidade fiscal e trabalhista.
        3. cumprimento das obrigações trabalhistas.
3. Documentos:
    1. Relação nominal dos profissional e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;
    2. Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor.
    3. Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver.
    4. Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado.
    5. **Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas ou de Itens da Planilha de Composição de Custos não comprovados, como, por exemplo, uniforme, estojos de primeiros socorros, seguros de vida, despesas com CIPA, PIC, PCMSO, PGR e SEMST.**
    6. Cópia dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação aos empregados.
    7. Planilha com as ocorrências de faltas e vagas não preenchidas referente ao mês anterior e ao mês de faturamento.
4. O pagamento das faturas será feito observando o disposto nos seguintes ordenamentos: Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei Complementar n.º 116/2003, de 31 de julho de 2003; Instrução Normativa da Secretaria de Receita Previdenciária – IN n.º 3/2005, de 15 de julho de 2005; Orientação Normativa DG/TRE/AC n.º 01/2013); e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93.
5. **O pagamento** dar-se-á em até **30 (trinta) dias corridos**, **contados da data do recebimento da Nota Fiscal** pelo servidor responsável pela gestão do contrato, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
6. A retenção ou glosa no pagamento à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando esta deixar de cumprir com cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário.
    1. **Os valores referentes a Uniformes, estojos de primeiros socorros, seguros de vida, SESMT, PSMSO, CIPA, PGR e PIC somente deverão ser faturados pela contratada, caso esta comprove o fornecimento dos insumos, a entrega das apólices aos empregados, ou a inclusão dos trabalhadores em programas de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalho, conforme o caso. Caso haja o faturamento sem comprovação, será feita a glosa no pagamento da fatura.**
7. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

    I = (TX/100) / 365

    EM = I x N x VP, onde:

    I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos, e serão submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
9. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos) do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.
10. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA, não correndo, neste caso, o prazo estipulado no subitem 17.5 deste Termo de Referência, que somente voltará a fluir após a completa regularização.
11. O pagamento dos vales-transportes somente será realizado mediante a comprovação do seu recebimento pelos funcionários.
12. A fatura poderá ser emitida por matriz ou filial da licitante, independentemente de qual estabelecimento tenha participado da licitação.
    1. A regularidade fiscal será sempre exigida em relação ao estabelecimento (matriz ou filial) que executar a contratação, exceto em relação aos tributos cuja arrecadação é feita de forma centralizada, caso este em que a comprovação de regularidade será sempre exigida em relação ao CNPJ da matriz.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

1. De acordo com a Resolução CNJ nº 169/2013, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação dos serviços, as rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido e depositadas exclusivamente em banco público oficial.
2. Os depósitos deverão ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/ACRE.
3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
    1. Férias;
    2. 1/3 constitucional;
    3. 13º salário;
    4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
    5. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
4. Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem anterior, que serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, corresponderão àqueles informados na planilha de custos e formação de preços da empresa vencedora.
5. Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados nos termos da Resolução CNJ n. 169/2013;
6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.
7. Após o Tribunal Regional Eleitoral do Acre solicitar ao Banco a abertura da conta corrente vinculada, a contratada será chamada para assinar, no prazo de vinte dias, a contar da notificação, os documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.
8. A verificação dos percentuais das rubricas indicadas, o acompanhamento, o controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes, bem como a autorização para movimentar a conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, serão efetuados pela Seção de Contabilidade - SECON.
9. Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada mediante autorização do Tribunal, que deverá expedir ofício ao banco.
10. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado os devidos valores.
11. O TRE-AC, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
12. Na situação descrita no **subitem anterior**, o TRE-AC solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
13. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução CNJ nº 169/2013, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

19. DOS CRITÉRIOS DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

1. O prazo de vigência da presente contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, conforme descrito no subitem 1.2 deste Termo de Referência, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)
2. A Contratada não possui direito subjetivo à prorrogação contratual, ficando a critério da Administração observados os seguintes critérios:
    1. Atesto, do Gestor/Fiscal do Contrato, de que o serviço tenha sido prestado de forma regular;
    2. Justificativa e motivos de que a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
    3. Comprovação de que os valores permanecem economicamente vantajoso para a Administração;
    4. Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação, e;
    5. Comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
    6. A comprovação de que trata o **item 19.2.3** deverá ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.
        1. Considerando tratar-se de ajuste com previsão de que o reajuste dos itens envolvendo a folha de salários será efetuado com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho, poderá ser dispensada a realização de pesquisa de mercado para aferição da vantajosidade econômica da extensão da vigência
3. Ao término do primeiro ano de vigência do contrato, deve-se desconsiderar os custos não renováveis, não utilizados .
4. Para feito desta presente contratação, consideram-se custos não renováveis as as seguintes rubricas:

a) Provisão para Rescisão;

b) Aviso Prévio Trabalhado (reduzido a 10% do valor planilhado e contratado);

c) Aviso Prévio Indenizado (reduzido a 10% do valor planilhado e contratado).

5. Justifica-se a adoção do prazo inicial de 24 meses, em razão do seguinte:
    1. Não é conveniente o vencimento do contrato em ano eleitoral, uma vez que todas as unidades administrativas voltam-se prioritariamente para as atividades do pleito eleitoral.
    2. A nova lei de licitações já permite inclusive contratos com início de duração de 5 anos. Ainda assim, a lei 8.666/93, não proibia duração de contratos com prazos iniciais de 24 meses.
    3. Contratos de longo prazo podem oferecer vantagens financeiras para ambas as partes envolvidas. Ao assinar um contrato de 24 meses, o contratante pode negociar melhores condições e preços mais favoráveis em comparação com contratos de curto prazo. Além disso, a empresa contratada pode se beneficiar da estabilidade financeira proporcionada por um contrato de longo prazo, permitindo que planejem seus recursos e investimentos com mais eficiência.
    4. Uma duração de contrato de 24 meses permite estabelecer uma relação estável e contínua entre o contratante e a empresa contratada.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

1. Os preços consignados no contrato farão jus a reajustes anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta;
2. Os preços consignados no contrato serão corrigidos conforme o dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato;
    1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
3. 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.
4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
    1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
    2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
    3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
8. 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:
    1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
    2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
    3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
9. 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. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
    1. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Institui Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
    R = V (I – Iº) / Iº, onde:
    R = Valor do reajuste procurado;
    V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
    Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
    I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
    1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
    2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
    3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa,

podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
24. A 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, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA CONTRATUAL

1. A contratada apresentará, dentre as modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/1993, e suas alterações posteriores, garantia complementar do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive multas eventualmente aplicadas, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.
2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
    1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
    2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
    1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
    2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
    3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
    4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
9. 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.
10. 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. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
12. Será considerada extinta a garantia:
    1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
    2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
14. A contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
    1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. No caso de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a empresa contratada sujeitar-se-á às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93, em especial às seguintes penalidades:
    1. Advertência;
    2. Multa;
    3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar perante o Tribunal Regional Eleitoral do Acre, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
    4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
    5. Impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 10% do valor da contratação e demais cominações;
2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
    1. Houver atraso injustificado, do inicio dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias;
    2. Todo o serviço executado não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações do instrumento convocatório durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação do serviço;

3. Houver paralisação da prestação do serviço de forma injustificada por mais de 20 (vinte) dias;
4. A CONTRATADA transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

3. Para efeito de aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas conforme tabelas 1 e 2.

TABELA 1

GRAU	% do custo fixo sobre o valor total do Contrato
1	Advertência
2	0,5 % sobre o valor mensal do contrato
3	2% sobre o valor mensal do contrato
4	4% sobre o valor mensal do contrato
5	5% sobre o valor mensal do contrato.
6	10% sobre o valor total do contrato.

TABELA 2

INFRAÇÕES		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos, ou do Contrato, não previstos nesta tabela, por ocorrência.	1
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos, ou do Contrato, não previstos nesta tabela, após **reincidência** formalmente notificada pelo fiscal do contrato, por item.	2
3	Atrasar o fornecimento de uniformes ou crachás aos seus empregados, ou fornecê-los de maneira incompleta, por empregado e por ocorrência.	2
4	Atrasar o fornecimento de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, ou fornecê-los de forma incompleta, por empregado e por ocorrência.	3
5	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto, conforme previsto no edital, por dia.	3
6	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
7	Deixar de substituir os empregados faltosos, quando solicitado pelo contratante, por empregado e por dia.	3
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia, limitada sua aplicação até o máximo de 3 funcionários e/ou 5 dias.	3
9	Deixar de empregar, na execução dos serviços, pessoal legalmente contratado nos termos da legislação vigente, por dia e por empregado.	4
10	Atrasar o pagamento de quaisquer verbas remuneratórias ou indenizatórias aos empregados, como, por exemplo, salários, férias, décimo-terceiro, vale-alimentação, por ocorrência. *Exclusivamente para fins de aplicação desta penalidade, considera-se uma única ocorrência todos os atrasos que se referirem a verbas devidas no mesmo mês.*	4
11	Inexecução parcial do contrato.	5
12	Inexecução total do contrato.	6

4. Será considerada a inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

TABELA 3

Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	2	10
2	3	8
3	4	6

5. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com aquelas estabelecidas nos nos subitens 22.1.3 a 22.1.5.
6. Na aplicação das sanções, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para os serviços e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.
7. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação em vigor.
8. As multas poderão ser aplicadas em conjunto com as demais espécies de penalidades previstas neste instrumento, nos termos da legislação em vigor.
9. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
10. O valor da multa será descontado dos pagamentos a ser efetuados ao CONTRATADO. Caso não seja possível, ficará o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 20 (vinte) dias, contado da comunicação oficial.
11. Esgotados os meios administrativos para cobrança, será solicitada a inscrição do débito na Dívida Ativa.

23. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

1. As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados ao TRE/ACRE no Orçamento Geral da União, para os exercícios de 2024-2025, a saber:

1. Ação: 20GP/PLEITO
2. Plano Interno (PI): ADM APOIO/FUN APOIO
3. Natureza da Despesa: 33.90.37

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Tribunal Regional Eleitoral do Acre (UASG 70002)
PROPOSTA COMERCIAL

A presente proposta tem como objeto a prestação de serviços comuns de_____, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, que integra para todos os efeitos o Edital do Pregão Eletrônico n. _____/2023, conforme segue:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	P. UNIT.	P. TOTAL
01	01	Descrever o item, conforme especificado no Edital	Posto	4	R$	R$
	02		Posto	2	R$	R$
	03		Unidade	448	R$	R$
	04		Unidade	896	R$	R$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R$

a) valor global proposto para os serviços: _____(por extenso).
b) validade da proposta: 60 dias.
d) concordamos com todas as exigências do presente Pregão.
e) declaramos que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços e que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

NOME DA MPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
TELEFONE / FAX / E-MAIL:
BANCO/ AGÊNCIA / CONTA CORRENTE:
LOCAL/DATA:

Nome completo e assinatura do representante legal

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

O MODELO DE PLANILHA ESTÁ NA PASTA COMPACTADA, EM FORMATO EXCEL, CADASTRADA NO SIASG, E DISPONÍVEL NO ENDERENÇO <<https://www.tre-ac.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-das-contratacoes/copy_of_licitacoes-2022-1>> NO CAMPO TABELA REFERENTE AO EDITAL 44/2023 - Conforme Evento SEI n.º 0635015

Planilha 01

A) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - TÉCNICO DE SUPORTE - 24 MESES								
Licitante:					CNPJ:			
Licitação nº:	PE XXXX/20XX	Órgão:				UASG n.	70002	
Data do Pregão:	DD/MM/AAAA	Horário:	XX:XX h					
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)								
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)							
B	Município/ UF				Rio Branco-AC			
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo				CCT AC000002/2023 - FEBRAC			
D	Nº de meses de execução contratual				24			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO								
1	Unidade de medida				**Posto de Trabalho**			
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)				4			
3	Tipo de Serviço				Serviço de Central de Suporte de TIC 1º Nível			
ANEXO - A								
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL								
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra								
1	Cargo profissional				Técnico de Suporte em Informática			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				3172-10			
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - 44h/sem				**R$ 2.295,00**			
4	Categoria profissional				Técnico de Suporte em Informática			
5	Data base da categoria				01 de janeiro			
MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO								
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**			
A	Salário base				**R$**	**2.295,00**		
B	Outros (especificar)				**R$**	-		
					Total Remuneração	**R$**	**2.295,00**	
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias								
2.1	**13º salário e adicional de férias**				**(%)**	**Valor (R$)**		
A	13º salário				8,33%	R$	191,25	
B	Adicional de Férias				3,03%	R$	69,55	
C	Subtotal					R$	260,80	
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias				39,80%	R$	103,80	
Total						**R$ 364,59**		
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**				**(%)**	**Valor (R$)**		
A	INSS				20,00%	R$	459,00	
B	Salário Educação				2,50%	R$	57,38	
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT 2,0	6,00%	R$	137,70	
D	SESC ou SESI				1,50%	R$	34,43	
E	SENAI ou SENAC				1,00%	R$	22,95	
F	SEBRAE				0,60%	R$	13,77	
G	INCRA				0,20%	R$	4,59	
H	FGTS				8,00%	R$	183,60	
					Total	**39,80%**	**R$**	**913,41**
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários								
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**					**Valor (R$)**		
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R$	198,30
		SIM/NÃO	R$ 3,50	4	24	R$ 137,70		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT Cláusula Décima	SIM/NÃO	Valor	Mês		Desconto	R$	240,00
		S	R$ 242,00	1		R$ 2,00		
C	Auxílio Funeral - ACT Clásula Décima Segunda						R$	17,21

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO
Informar a Data da Apresentação da Proposta
Elaborar uma planilha para cada Município
Informar qual CCT, Base e Ano, caso esteja a ela vinculado
Informar Nº de Meses da Execução Contratual de Acordo com o Termo de Referência
Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Termo de Referência
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o Termo de Referência.
Informar o cargo profissional.
Informar a CBO do profissional
Informar o Salário Normativo contido na CCT.
Informar a Categoria Profissional.
Informar a Data Base da Categoria.
Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor acima deste.
Observação: a retenção para a conta vinculada para 13º Salário é 8,33% e para Férias+Adicional de Férias é 12,10%, segundo o Anexo XII da IN 5/2017 SEGES.
Conforme IN 05/201/ SEGES - 1 salário x (1/12) = 0,0833 = 8,33%.
Conforme IN 05/2017/ SEGES - (1 salário/3) x (1/11 meses) = 0,0303 = 3,03% ≅ 3,025%.
Soma dos percentuais e valores dos itens A e B.
Total dos percentuais submódulo 2.2 x (C - subtotal).
Soma dos valores dos percentuais e valores dos itens A a D.
Considerada a opção pelos lucro real e presumido, RAT 3% e FAT 1% - os percentuais podem variar, de acordo com o RAT ajustado e com a opção tributária da empresa.
Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91.
Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82.
SAT (RAT x FAP) = 1%, 2% ou 3% x FAP. Fundamentação: art. 22, inciso II, alíneas 'b' e 'c', da Lei nº 8.212/91.
Art. 30 da Lei nº 8.036/90 e art. 1º da Lei nº 8.154/90.
Decreto-Lei nº 2.318/86.
Lei nº 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.
Art. 1º, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.146/70.
Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da CF/1988.
Soma dos percentuais e valores dos Itens A a H.
Art. 4°, parágrafo único, da Lei n. 7.418/85 - considerou-se o valor da passagem de ônibus em Rio Branco-AC - R$ 3,50 em OUTUBRO/2023. Somente será faturado pela contratada o valor do VT efetivamente repassado ao empregado. Foi considerada a estimativa de 96 vales transportes mensais.
Cláusula 10ª da CCT AC0000003/2023 - Obs.1) Caso o auxílio-alimentação seja concedido por força de acordo coletivo de trabalho **sem** intermédio do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT), então deverá integrar a remuneração do empregado para todos os efeitos legais, conforme Súmula do TST nº 241. Se for o caso, deverá constar no módulo 1 ao invés daqui no módulo 2. Obs. 2) Não foi aplicado o desconto de 25% previsto no art. 2º do Decreto 10.824/2021, que regulamenta a Lei n. 6.321/76, tendo em vista a existência de norma mais favorável ao trabalhador, prevista na Cláusula Décima da CCT 02/2023, estipulando o desconto de R$ 2,00.
Cláusula 12ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o pagamento de 3 vezes a remuneração do empregado, em caso de falecimento. Com base no histório de contratações anteriores e tendo em vista a pandemia de COVID-19, considerou-se a taxa de óbito de 3%. Fórmula de cálculo (Remuneração x 3 x 0,03)/12.

Item	Descrição	(%)	Valor (R$)	Observação
D	Programa de Incentivo à Cultura do Trabalhador (PIC) - CCT Cláusula 21ª		R$ 0,42	Cláusula 21ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 5,00 por empregado. Fórmula de cálculo (R$ 5,00/12).
E	SESMT, PCMSO, CIPA e PGR - CCT Cláusula 30ª		R$ 5,33	Cláusula 30ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$16,00 por empregado para cada programa. Fórmula de cálculo (R$ 64,00/12).
F	Seguro de Vida - CCT Cláusula 34ª		R$ 18,00	Cláusula 34ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 18,00 por empregado.
G	Outros - especificar		R$ -	
	Total Benefícios mensais e diários		**R$ 479,26**	Soma dos valores dos Itens A a G.

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 364,59	Total do submódulo 2.1.
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 913,41	Total do submódulo 2.2.
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 479,26	Total do submódulo 2.3.
	Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários	**R$ 1.757,26**	Total dos itens 2.1 a 2.3.

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R$ 10,52	1 salário integral x (1 mês não trabalhado / 12 meses) x 5,5% estatística STF = 0,46% - art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R$ 0,84	8% x 0,46% = 0,04% - Súmula 305 TST e Ac. TCU 2.217/20210-P.
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	R$ 4,50	Considerando um percentual de 5,5% de empregados demitidos sem trabalhar o aviso prévio. Base de cálculo: soma do módulo 1 + soma do submódulo 2.1 sem os encargos do submódulo 2.2
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 44,63	[(1 salário integral / 30 dias) x 7 dias] / 12 meses = 1,94%.
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R$ 17,76	Base de cáculo: total da remuneração
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	R$ 81,79	Base de cálculo: soma do módulo 1 + soma do submódulo 2.1 sem os encargos do submódulo 2.2
	Total provisão para rescisão	**3,39%**	**R$ 160,03**	Soma dos percentuais e valores dos itens A a E.

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de reposição do profissional ausente	(%)	Valor (R$)	
A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	R$ 208,27	IN 05/2017 SEGES - 1 salário x (1/11) = 0,09 = 9,09% ≅ 9,075%.
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais - arts. 83 e 473 CLT	0,82%	R$ 18,87	Art. 83 e 473 CLT - 2,96 dias/ano - estatística NT 01/2013 CJF. (2,96 / 30 dias x (1/12 meses) = 0,0082 = 0,82%.
C	Ausência por Doença	1,66%	R$ 38,00	5,96 dias/ano IBGE. (5,96/30 x 1/12) = 0,0166 = 1,66%.
D	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R$ 0,48	Art.7º, XIX,c/c art.10,§1º, ADCT. IBGE - natalidade 1,5%/ano (Ac TCU 3.006/2001–P). Cálculo: ((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%.
E	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho -art. 131 CLT	0,03%	R$ 0,75	Est. Previdência Social 0,78% acidentes ao ano. Ônus de 15 dias. Cálculo: 15/30/12 x 0,78% = 0,03%.
F	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,048%	R$ 1,10	Est. IBGE: taxa natalidade 1,44%. Est.: 10% grávidas/ano. Prazo licença: 04 meses. Cálculo: 0,0144 x 0,1 x 4/12 = 0,048%.
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -	Especificar, se houver.
H	**Subtotal 1**	11,654%	R$ 267,46	Soma dos percentuais e valores de A a G.
I	Incidência de adicional de Férias e 13º sobre o custo de reposição do profissional ausente	1,32%	R$ 30,39	Subtotal 1 (H) do submóduclo 4.1 x Subtotal do submódulo 2.1 (C).
J	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o subtotal do Submódulo 4.1	4,64%	R$ 106,45	Subtotal 1 (H) do submódulo 4.1 x Total do submódulo 2.2.
	Total custo de reposição do profissional ausente	**17,62%**	**R$ 404,31**	Soma dos percentuais e valores de H a J.

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R$)	
A	Uniformes - camiseta	R$ 22,28	Conforme pesquisa de preços
B	crachá de identificação	R$ 12,25	Conforme pesquisa de preços
C	Estojo de primeiros socorros - CCT Cláusula 32ª	R$ 4,00	Cláusula 32ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 4,00 por grupo de 10 empregados, com reabastecimento mensal do kit de primeiros socorros. Considerou-se 01 kit. Fórmula de cálculo (R$ 4,00x1).
D	Outros	R$ -	especificar, se houver
	Total insumos diversos	**R$ 38,53**	Soma dos percentuais e valores de A a C.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			(%)	Valor (R$)
A	Custos indiretos			5,00%	R$ 231,94
B	Lucro			10,00%	R$ 487,08
C	Tributos			8,65%	
	C.1	Tributos Federais	PIS	0,65%	R$ 38,12
	C.2		COFINS	3%	R$ 175,96
	C.3	Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$ 293,26
	Total custos indiretos, tributos e lucros			23,65%	**R$ 1.226,37**

E relação aos tributos, foram considerados os percentuais aplicáveis a empresas com regime de Lucro Presumido, por ser o mais comum. Portanto, os índices podem variar, conforme a opção tributária e o domicílio fiscal da empresa. Conforme orientações contidas na Nota Técnica 01/2013 do Conselho da Justiça Federal, bem como nos cadernos de logística disponíveis no comprasnet para o serviço de limpeza. Quanto aos percentuais de Lucro e de Custos Indiretos, foram adotados aqueles indicados o Manuel de Preenchimento de Planilhas de Custo e Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça, aprovado pela Portaria STJ/GDG n. 410/2020.

ANEXO - B

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.295,00	Total do Módulo 01.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 1.757,26	Total do Módulo 02.
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$ 160,03	Total do Módulo 03.
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 404,31	Total do Módulo 04.
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$ 22,28	Total do Módulo 05.
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	**R$ 4.638,88**	Soma dos Itens A a E
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 1.226,37	Total do Módulo 06.
G	**VALOR MENSAL POR EMPREGADO**	**R$ 5.865,25**	Soma dos Itens (A a E) + F.
H	**QUANTIDADE DE EMPREGADOS ALOCADOS**	**4**	
I	**VALOR MENSAL DO SERVIÇO**	**R$ 23.461,00**	
J	**NÚMERO DE MESES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**	**24**	
K	**VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS**	**R$ 563.064,00**	

Planilha 02

B) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - TÉCINICO DE SUPORTE POSTO

TEMPORÁRIO

Licitante:			CNPJ:		
Licitação nº:	PE XXXX/20XX	Órgão:		UASG n.	70002
Data do Pregão:	DD/MM/AAAA	Horário:	XX:XX h		

	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Rio Branco-AC
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT AC000002/2023 - FEBRAC
D	Nº de meses de execução contratual	3

	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
1	Unidade de medida	**Posto de Trabalho**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	4
3	Tipo de Serviço	Serviço de Central de Suporte de TIC 1º Nível

ANEXO - A

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

	Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Cargo profissional	Técnico de Suporte em Informática
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3172-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - 44h/sem	**R$ 2.295,00**
4	Categoria profissional	Técnico de Suporte em Informática
5	Data base da categoria	01 de janeiro

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R$)
A	Salário base	R$ 2.295,00
B	Outros (especificar)	R$ -
	Total Remuneração	**R$ 2.295,00**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R$)
A	13º salário	8,33%	R$ 191,25
B	Adicional de Férias	2,78%	R$ 63,75
C	Subtotal		R$ 255,00
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias	39,80%	R$ 101,49
Total			**R$ 356,49**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições					(%)	Valor (R$)
A	INSS					20,00%	R$ 459,00
B	Salário Educação					2,50%	R$ 57,38
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	2,0	6,00%	R$ 137,70
D	SESC ou SESI					1,50%	R$ 34,43
E	SENAI ou SENAC					1,00%	R$ 22,95
F	SEBRAE					0,60%	R$ 13,77
G	INCRA					0,20%	R$ 4,59
H	FGTS					8,00%	R$ 183,60
					Total	**39,80%**	**R$ 913,41**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários						Valor (R$)
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R$ 198,30
		SIM/NÃO	R$ 3,50	4	24	R$ 137,70	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT Cláusula Décima	SIM/NÃO	Valor	Mês		Desconto	R$ 240,00
		S	R$ 242,00	1		R$ 2,00	
C	Auxílio Funeral - ACT Clásula Décima Segunda						R$ 17,21
D	Programa de Incentivo à Cultura do Trabalhador (PIC) - CCT Cláusua 21ª						R$ 1,67
E	SESMT, PCMSO, CIPA e PGR - CCT Cláusua 30ª						R$ 21,33
F	Seguro de Vida - CCT Cláusula 34ª						R$ 18,00
G	Outros - especificar						R$ -

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO
Informar a Data da Apresentação da Proposta
Elaborar uma planilha para cada Município
Informar qual CCT, Base e Ano, caso esteja a ela vinculado
Informar Nº de Meses da Execução Contratual de Acordo com o Termo de Referência
Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Termo de Referência
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o Termo de Referência.
Informar o cargo profissional.
Informar a CBO do profissional
Informar o Salário Normativo contido na CCT.
Informar a Categoria Profissional.
Informar a Data Base da Categoria.
Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor acima deste.
Observação: a retenção para a conta vinculada para 13º Salário é 8,33% e para Férias+Adicional de Férias é 12,10%, segundo o Anexo XII da IN 5/2017 SEGES.
Conforme IN 05/2017/ SEGES - 1 salário x (1/12) = 0,0833 = 8,33%.
Conforme IN 05/201/ SEGES - (1 salário/3) x (1/11 meses) = 0,0303 = 3,03% ≅ 3,025%. No entanto, essa fórmla somente se aplicaria aos casos de contratação por 12 meses os mais, tendo em vista que, nessas situações, haveria que ser consideradas as férias do substituto. No caso de contratação temporária, não haverá substituto nas férias, razão pela qual utilizou-se a fórmula (1/12 meses).
Soma dos percentuais e valores dos itens A e B.
Total dos percentuais submódulo 2.2 x (C - subtotal).
Soma dos valores dos percentuais e valores dos itens A a D.
Considerada a opção pelos lucro real e presumido, RAT 3% e FAT 1% - os percentuais podem variar, de acordo com o RAT ajustado e com a opção tributária da empresa.
Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91.
Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82.
SAT (RAT x FAP) = 1%, 2% ou 3% x FAP. Fundamentação: art. 22, inciso II, alíneas 'b' e 'c', da Lei nº 8.212/91.
Art. 30 da Lei nº 8.036/90 e art. 1º da Lei nº 8.154/90.
Decreto-Lei nº 2.318/86.
Lei nº 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.
Art. 1º, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.146/70.
Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da CF/1988.
Soma dos percentuais e valores dos Itens A a H.
Art. 4°, parágrafo único, da Lei n. 7.418/85 - considerou-se o valor da passagem de ônibus em Rio Branco-AC - R$ 3,50 em OUTUBRO/2023. Somente será faturado pela contratada o valor do VT efetivamente repassado ao empregado. Foi considerada a estimativa de 96 vales transportes mensais.
Cláusula 10ª da CCT AC0000003/2023 - Obs.1) Caso o auxílio-alimentação seja concedido por força de acordo coletivo de trabalho sem intermédio do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT), então deverá integrar a remuneração do empregado para todos os efeitos legais, conforme Súmula do TST nº 241. Se for o caso, deverá constar no módulo 1 ao invés daqui no módulo 2. Obs. 2) Não foi aplicado o desconto de 25% previsto no art. 2º do Decreto 10.824/2021, que regulamenta a Lei n. 6.321/76, tendo em vista a existência de norma mais favorável ao trabalhador, prevista na Cláusula Décima da CCT 02/2023, estipulando o desconto de R$ 2,00.
Cláusula 12ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o pagamento de 3 vezes a remuneração do empregado, em caso de falecimento. Com base no histório de contratações anteriores e tendo em vista a pandemia de COVID-19, considerou-se a taxa de óbito de 3%. Fórmula de cálculo (Remuneração x 3 x 0,03)/12.
Cláusula 21ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 5,00 por empregado. Fórmula de cálculo (R$ 5,00/3).
Cláusula 30ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 16,00 por empregado para cada programa. Fórmula de cálculo (R$ 64,00/3).
Cláusula 34ª da CCT AC0000003/2023 - prevê o custo de R$ 18,00 por empregado.

	Total Benefícios mensais e diários	**R$**	**496,51**	Soma dos valores dos itens A a G.

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	356,49	Total do submódulo 2.1.
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	913,41	Total do submódulo 2.2.
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	496,51	Total do submódulo 2.3.
	Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários	**R$**	**1.766,41**	Total dos itens 2.1 a 2.3.

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -	De acordo com o art. 481, da CLT, somente incidem verbas rescisórias nos contratos que contiverem previsão de cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo austado. Considerando que essa cláusula não é obrigatória por lei, a licitante poerá contratar trabalhadores de forma temporária, sem a referida claúsula. Por essa razão, nessa planilha os percentuais de provisão para rescisão se encontram zerados.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -	
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -	
	Total provisão para rescisão	**0,00%**	**R$ -**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4	**Custo de reposição do profissional ausente**	**(%)**	**Valor (R$)**	
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,000%	R$ -	Não há previsão de afastamento em razão de férias.
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais - arts. 83 e 473 CLT	0,82%	R$ 18,87	Art. 83 e 473 CLT - 2,96 dias/ano - estatística NT 01/2013 CJF. (2,96 / 30 dias x (1/12 meses) = 0,0082 = 0,82%.
C	Ausência por Doença	1,66%	R$ 38,00	5,96 dias/ano IBGE. (5,96/30 x 1/12) = 0,0166 = 1,66%.
D	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R$ 0,48	Art.7º, XIX,c/c art.10,§1º, ADCT. IBGE - natalidade 1,5%/ano (Ac TCU 3.006/2001–P). Cálculo: ((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%.
E	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho -art. 131 CLT	0,03%	R$ 0,75	Est. Previdência Social 0,78% acidentes ao ano. Ônus de 15 dias. Cálculo: 15/30/12 x 0,78% = 0,03%.
F	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,048%	R$ 1,10	Est. IBGE: taxa natalidade 1,44%. Est.: 10% grávidas/ano. Prazo licença: 04 meses. Cálculo: 0,0144 x 0,1 x 4/12 = 0,048%.
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -	Especificar, se houver.
H	**Subtotal 1**	2,579%	R$ 59,19	Soma dos percentuais e valores de A a G.
I	Incidência de adicional de Férias e 13º sobre o custo de reposição do profissional ausente	0,29%	R$ 6,58	Subtotal 1 (H) do submóduclo 4.1 x Subtotal do submódulo 2.1 (C).
J	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o subtotal do Submódulo 4.1	1,03%	R$ 23,56	Subtotal 1 (H) do submódulo 4.1 x Total do submódulo 2.2.
	Total custo de reposição do profissional ausente	**3,89%**	**R$ 89,33**	Soma dos percentuais e valores de H a J.

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS			
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**	
A	Uniformes - camiseta	R$ 22,28	Conforme pesquisa de preços
B	crachá de identificação	R$ 12,25	Conforme pesquisa de preços
C	Outros	R$ -	Especificar, se houver. Obs.: não será cotado o valor referente ao estojo de primeiros socorros previsto na Cláusula 32ª da CCT AC00000003/2023, tendo em vista que tal custo será absorvido pelo valor cotado na planilha do item 01.
	Total insumos diversos	**R$ 12,25**	Soma dos percentuais e valores de A a C.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**	E relação aos tributos, foram considerados os percentuais aplicáveis a empresas com regime de Lucro Presumido, por ser o mais comum. Portanto, os índices podem variar, conforme a opção tributária e o domicílio fiscal da empresa. Conforme orientações contidas na Nota Técnica 01/2013 do Conselho da Justiça Federal, bem como nos cadernos de logística disponíveis no comprasnet para o serviço de limpeza. Quanto aos percentuais de Lucro e de Custos Indiretos, foram adotados aqueles indicados o Manuel de Preenchimento de Planilhas de Custo e Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça, aprovado pela Portaria STJ/GDG n. 410/2020.
A	Custos indiretos			5,00%	R$ 208,15	
B	Lucro			10,00%	R$ 437,11	
C	Tributos			8,65%		
	C.1	Tributos Federais	PIS	0,65%	R$ 34,21	
	C.2		COFINS	3%	R$ 157,91	
	C.3	Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$ 263,18	
		Total custos indiretos, tributos e lucros		23,65%	**R$ 1.100,56**	

ANEXO - B			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.295,00	Total do Módulo 01.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 1.766,41	Total do Módulo 02.
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$ -	Total do Módulo 03.
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 89,33	Total do Módulo 04.
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$ 12,25	Total do Módulo 05.
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	**R$ 4.162,99**	Soma dos Itens A a E
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 1.100,56	Total do Módulo 06.
G	**VALOR MENSAL POR EMPREGADO**	**R$ 5.263,55**	Soma dos Itens (A a E) + F.
H	**QUANTIDADE DE EMPREGADOS ALOCADOS**	**2**	
I	**VALOR MENSAL DO SERVIÇO**	**R$ 10.527,10**	
J	**NÚMERO DE MESES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**	**4**	
K	**VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS**	**R$ 42.108,40**	

Planilha 03

C) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - TÉCNICO DE SUPORTE - HE 50%

Licitante:					CNPJ:				
Licitação nº:	PE XXXX/20XX		Órgão:			UASG n.	70002		
Data do Pregão:	DD/MM/AAAA		Horário:	XX:XX h					

	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		Informar a Data da Apresentação da Proposta
B	Município/ UF	Todos (AC)	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT AC000002/2023 - FEBRAC	Informar qual CCT, Base e Ano, caso esteja a ela vinculado
D	Nº de meses de execução contratual	24 meses ou temporário	Informar Nº de Meses da Execução Contratual de Acordo com o Termo de Referência

	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
1	Unidade de medida	**Hora**	Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Termo de Referência
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	448	Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o Termo de Referência.
3	Tipo de Serviço	Serviço de Central de Suporte de TIC 1º Nível	

ANEXO - A

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

	Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Cargo profissional	Técnico de Suporte em Informática	Informar o cargo profissional.
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3172-10	Informar a CBO do profissional
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - 44h/sem	**R$ 2.295,00**	Informar o Salário Normativo contido na CCT.
4	Categoria profissional	Técnico de Suporte em Informática	Informar a Categoria Profissional.
5	Data base da categoria	01 de março	Informar a Data Base da Categoria.

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R$)	
A	Hora extra de segunda a sábado - 50%	R$ 15,65	Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor acima deste.
	Total Remuneração	**R$ 15,65**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	GPS, FGTS e outras contribuições					(%)	Valor (R$)	
A	INSS					20,00%	R$ 3,13	Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91.
B	Salário Educação					2,50%	R$ 0,39	Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82.
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	2,0	6,00%	R$ 0,94	SAT (RAT x FAP) = 1%, 2% ou 3% x FAP. Fundamentação: art. 22, inciso II, alíneas 'b' e 'c', da Lei nº 8.212/91.
D	SESC ou SESI					1,50%	R$ 0,23	Art. 30 da Lei nº 8.036/90 e art. 1º da Lei nº 8.154/90.
E	SENAI ou SENAC					1,00%	R$ 0,16	Decreto-Lei nº 2.318/86.
F	SEBRAE					0,60%	R$ 0,09	Lei nº 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.
G	INCRA					0,20%	R$ 0,03	Art. 1º, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.146/70.
H	FGTS					8,00%	R$ 1,25	Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da CF/1988.
					Total	**39,80%**	**R$ 6,23**	Soma dos percentuais e valores dos Itens A a H.

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 6,23	Total do módulo 2.
	Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários	**R$ 6,23**	

MÓDULO 3: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			(%)	Valor (R$)	
A	Custos indiretos			5,00%	R$ 1,09	E relação aos tributos, foram considerados os percentuais aplicáveis a empresas com regime de Lucro Presumido, por ser o mais comum. Portanto, os índices podem variar, conforme a opção tributária e o domicílio fiscal da empresa. Conforme orientações contidas na Nota Técnica 01/2013 do Conselho da Justiça Federal, bem como nos cadernos de logística disponíveis no comprasnet para o serviço de limpeza. Quanto aos percentuais de Lucro e de Custos Indiretos, foram adotados aqueles indicados o Manuel de Preenchimento de Planilhas de Custo e Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça, aprovado pela Portaria STJ/GDG n. 410/2020.
B	Lucro			10,00%	R$ 2,30	
C	Tributos			8,65%		
C.1	Tributos Federais	PIS		0,65%	R$ 0,18	
C.2		COFINS		3%	R$ 0,83	
C.3	Tibutos Municipais	ISS		5,00%	R$ 1,38	
		Total custos indiretos, tributos e lucros		23,65%	**R$ 5,78**	

ANEXO - B

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR HORA EXTRA

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 15,65	Total do Módulo 01.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 6,23	Total do Módulo 02.
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	**R$ 21,88**	Soma dos Itens A a E
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 5,78	Total do Módulo 06.
	VALOR TOTAL POR HORA EXTRA	**R$ 27,66**	Soma dos Itens (A a E) + F.
QUANTIDADE A CONTRATAR		**448**	**Informar a quantidade de HE em 24 meses**
VALOR TOTAL DO SERVIÇO - POSTOS FIXOS E TEMPORÁRIOS		**R$ 12.391,68**	

Planilha 04

D) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - TÉCNICO DE SUPORTE - HE 100%

Licitante:				CNPJ:	
Licitação nº:	PE XXXX/20XX	Órgão:		UASG n.	70002
Data do Pregão:	DD/MM/AAAA	Horário:	XX:XX h		

	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		Informar a Data da Apresentação da Proposta
B	Município/ UF	Todos (AC)	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT AC000002/2023 - FEBRAC	Informar qual CCT, Base e Ano, caso esteja a ela vinculado
D	Nº de meses de execução contratual	24 meses ou temporário	Informar Nº de Meses da Execução Contratual de Acordo com o Termo de Referência

	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
1	Unidade de medida	**Hora**	Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Termo de Referência
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	896	Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o Termo de Referência.
3	Tipo de Serviço	Serviço de Central de Suporte de TIC 1º Nível	

ANEXO - A

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

	Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Cargo profissional	Serviço de Central de Suporte de TIC 1º Nível	Informar o cargo profissional.
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3172-10	Informar a CBO do profissional
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - 44h/sem	**R$ 2.295,00**	Informar o Salário Normativo contido na CCT.
4	Categoria profissional	Técnico de Suporte em Informática	Informar a Categoria Profissional.
5	Data base da categoria	01 de março	Informar a Data Base da Categoria.

	MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	**Composição da remuneração**	**Valor (R$)**	
A	Hora extra domingos e feriados - 100%	**R$**	**20,86**
	Total Remuneração	**R$**	**20,86**

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor acima deste.

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**(%)**	**Valor (R$)**	
A	INSS	20,00%	R$ 4,17	Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91.
B	Salário Educação	2,50%	R$ 0,52	Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82.
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP) — RAT 3,0 — FAT 2,0	6,00%	R$ 1,25	SAT (RAT x FAP) = 1%, 2% ou 3% x FAP. Fundamentação: art. 22, inciso II, alíneas 'b' e 'c', da Lei nº 8.212/91.
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 0,31	Art. 30 da Lei nº 8.036/90 e art. 1º da Lei nº 8.154/90.
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R$ 0,21	Decreto-Lei nº 2.318/86.
F	SEBRAE	0,60%	R$ 0,13	Lei nº 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.
G	INCRA	0,20%	R$ 0,04	Art. 1º, inciso I, do Decreto-Lei nº 1.146/70.
H	FGTS	8,00%	R$ 1,67	Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da CF/1988.
	Total	**39,80%**	**R$ 8,30**	Soma dos percentuais e valores dos Itens A a H.

	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	8,30
	Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários	**R$**	**8,30**

Total do módulo 2.

MÓDULO 3: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			5,00%	R$ 1,46
B	Lucro			10,00%	R$ 3,06
C	Tributos			8,65%	
C.1	Tributos Federais	PIS		0,65%	R$ 0,24
C.2	Tributos Federais	COFINS		3%	R$ 1,11
C.3	Tubotos Municipais	ISS		5,00%	R$ 1,84
	Total custos indiretos, tributos e lucros			23,65%	**R$ 7,71**

E relação aos tributos, foram considerados os percentuais aplicáveis a empresas com regime de Lucro Presumido, por ser o mais comum. Portanto, os índices podem variar, conforme a opção tributária e o domicílio fiscal da empresa. Conforme orientações contidas na Nota Técnica 01/2013 do Conselho da Justiça Federal, bem como nos cadernos de logística disponíveis no comprasnet para o serviço de limpeza. Quanto aos percentuais de Lucro e de Custos Indiretos, foram adotados aqueles indicados o Manuel de Preenchimento de Planilhas de Custo e Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça, aprovado pela Portaria STJ/GDG n. 410/2020.

ANEXO - B

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR HORA EXTRA

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$	20,86	Total do Módulo 01.
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$	8,30	Total do Módulo 02.
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	**R$**	**29,17**	Soma dos Itens A a E
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$	7,71	Total do Módulo 06.
	VALOR TOTAL POR HORA EXTRA	**R$**	**36,88**	Soma dos Itens (A a E) + F.
QUANTIDADE A CONTRATAR			**896**	**Informar a quantidade de HE em 24 meses**
VALOR TOTAL DO SERVIÇO - POSTOS FIXOS E TEMPORÁRIOS		**R$**	**33.044,48**	

Planilha 05

E) PLANILHA DE PREÇOS - INSUMOS - POSTOS PERMANENTES						
Item		Quant. por empregado/ano	Preço unit.		Total empregado	
1	Camiseta	4	R$	66,85	R$	267,38
2	Crachá	1	R$	12,25	R$	12,25
			CUSTO MÉDIO POR EMPREGADO		R$	279,63

H) PLANILHA DE PREÇOS - INSUMOS - POSTOS TEMPORÁRIOS						
Item		Quant. por empregado	Preço unit.		Total empregado	
1	Camiseta	3	R$	66,85	R$	200,54
2	Crachá	1	R$	12,25	R$	12,25
			CUSTO MÉDIO POR EMPREGADO		R$	212,79

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

O(a) senhor(a) [NOME DA PESSOA], pessoa física com residência em [ENDEREÇO DA PESSOA], inscrita no CPF com o n.º [N.º DO CPF], [E-MAIL], empregado(a) pela empresa [NOME DA EMPRESA], [ENDEREÇO DA EMPRESA], [SITE/E-MAIL DA EMPRESA], doravante denominado simplesmente signatário, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Acre – TRE-AC, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do TRE-AC reveladas ao signatário em função da prestação dos serviços objeto [MENCIONAR ATIVIDADE ou NÚMERO DO CONTRATO].
2. 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, *pen drives,* fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-AC das informações restritas reveladas.
4. O signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista [no contrato de prestação de serviços ao TRE-AC/plano de trabalho], as informações restritas reveladas.
5. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O signatário obriga-se a informar imediatamente ao TRE-AC qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
7. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRE-AC, sujeitará o signatário e seu empregador à responsabilização, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-AC, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do TRE-AC.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo através de seus representantes legais.

_____, ___ de _____ de 20__.
[SIGNATÁRIO]
_____ _____
Nome
Testemunhas:1)_____ 2)_____

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Índice

1. Visão geral.
   1.1. Referências.
   1.2. Glossário.
   1.3. Lista de siglas.
2. Acordo de Nível de Serviço.
   2.1. Abrangência.
   2.2. Periodicidade de revisão.
   2.3. Partes.
   2.4. Responsabilidades.
      2.4.1. Secretaria de Tecnologia da Informação.
      2.4.2. Usuários.
   2.5. Medição e relatórios de controle.
   2.6. Metas de serviço.
      2.6.1. Nível 1 de suporte.
      2.6.2. Nível 2 de suporte.
      2.6.3. Nível 3 de suporte.

1.VISÃO GERAL

O Acordo de Nível de Serviço – ANS (do inglês *SLA – Service Level Agreement*) é um documento no qual estão formalizados os termos da prestação de serviços entre duas partes, sejam empresas, organizações ou usuários/clientes. Consiste basicamente num contrato entre a parte fornecedora dos serviços e a parte beneficiária dos serviços prestados. A existência desse documento é uma das boas práticas recomendadas pela ITIL.

Vinculado ao Catálogo de Serviço de TI do TRE-AC, o Acordo de Nível de Serviço define o tempo máximo em que a provedora de serviços, no caso a Secretaria de Tecnologia da Informação, solucionará as demandas efetuadas pelos usuários internos e externos desses serviços. Além disso, descreve e documenta as metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades da provedora de serviço de TI e dos usuários.

O presente instrumento tem por finalidade, portanto, apresentar os termos e definições que nortearão o Acordo de Nível de Serviço dos itens que compõem o Catálogo de Serviços de TI do TRE-AC.

1.1.Referências

ITIL® é uma biblioteca de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI desenvolvida no final da década de 1980, na Inglaterra, pela CCTA

(Central Computer and Telecommunications Agency), atual OGC (Office for Government Commerce). Em sua primeira versão, a biblioteca era composta por 31 volumes, cobrindo os principais aspectos do Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI).

Nos anos de 1990 passou a ser reconhecida como uma importante metodologia para o gerenciamento de serviços de TI, sendo gradualmente adotado como um padrão a ser seguido por empresas e organizações ao redor do mundo.

No início dos anos 2000 passou por sua primeira revisão, com o lançamento da versão 2, composta de 7 volumes, que se tornaria base para a norma BS 15000 (que atualmente é um anexo da norma ISO 20000).

A versão 3 foi lançada em 2007, consistindo em cinco volumes que continham vinte e seis processos e funções, arranjados sobre conceitos relacionados sobre a estrutura de ciclo de vida de serviços.

Em 2011 sofreu sua mais recente atualização. A versão 4, ou ITIL® 2011, é composta por 5 livros (Estratégia de Serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços, Operação de Serviços e Melhoria Contínua de Serviços) cuja finalidade é promover a gestão com foco no usuário e na qualidade dos serviços de TI.

A ITIL v4 atua com estruturas de processos para a gestão de TI apresentando um conjunto abrangente de processos e procedimentos gerenciais, organizados em disciplinas, com os quais uma organização pode fazer sua gestão tática e operacional objetivando alcançar o alinhamento estratégico com os negócios.

Juntamente com o COBIT, a ITIL tornou-se uma importante ferramenta para auxiliar as organizações a realizarem uma gestão eficiente dos serviços disponibilizados pela área de tecnologia da informação.

1.2.Glossário

Termo	**Definição/Significado**
Base de Dados de Erros Conhecidos	Um banco de dados que contém todos os registros de erros conhecidos. Este banco de dados é criado pelo gerenciamento de problema e é usado pelo gerenciamento de incidente e pelo gerenciamento de problema. O banco de dados de erro conhecido pode ser parte do sistema de gerenciamento de configuração ou pode ser armazenado em outro lugar do sistema de gerenciamento de conhecimento de serviço.
Central de Serviços	Estrutura organizacional da área de TI que tem como objetivo servir como ponto único de contato entre os usuários e a equipe de suporte de TI, solucionando as requisições de serviços e incidentes visado restaurar a operação normal dos serviços com o mínimo de impacto. Também conhecida como Service Desk, que tem como função, de acordo com a ITIL, "Restabelecer os serviços a sua operação normal o mais rapidamente possível, seja instalando, configurando ou removendo itens de hardware e software.
Chamado Técnico	Registro no sistema de Service Desk que requer tratamento. Um chamado pode ser um registro de incidente, uma solicitação de serviço, um registro de dúvida, uma solicitação de mudança ou um registro de problema.
Requisição de Serviço	Solicitação de serviço corriqueira realizada pelos usuários de serviços de TI que, diferentemente do incidente, não causa interrupção ou falha na infraestrutura de TI.
Incidente	Uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TIC. Falha de um item de configuração que ainda não tenha impactado um serviço de TI é também um incidente. Por exemplo: Falha de um disco rígido de um conjunto de discos espelhados.
Serviço de TI	Um meio de fornecer algo que um usuário perceba como tendo valor agregado, facilitando a obtenção de resultados que os usuários desejam, sem que eles tenham que arcar com a propriedade de determinados custos e riscos.

1.3.Lista de siglas

	Acordo de Nível de Serviço
BDEC	Banco de Dados de Erros Conhecidos.
CIE	Coordenadoria de Infraestrutura
COBIT	Control Objectives for Information and Related Technology
GLPI	Gestionnaire Libre de Parc Informatique
GSTI	Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação
ISO	International Organization for Standardization
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
SDBD	Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados
SEREDE	Seção de Redes
SLA	Service Level Agreement (em português, Acordo de Nível de Serviço)
SSU	Seção de Suporte ao Usuário
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia de Informação

2. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

O Catálogo de Serviços de TI é uma relação de todos os serviços disponibilizados pela STI aos seus usuários, sejam eles magistrados, servidores, colaboradores ou usuários externos. Para cada serviço descrito no catálogo é necessário o estabelecimento de um acordo de nível de serviço (ANS) no qual é definido, com base em diversos fatores (complexidade, criticidade e capacidade da equipe de TI), o tempo máximo para o atendimento da solicitação. Esse tempo para atendimento é contado em horas úteis, a partir do registro da solicitação, considerando o horário normal de expediente do TRE (de 7h às 16h). O ANS deve estar expresso no catálogo de serviços para que todos saibam e possam exigir o cumprimento do acordo firmado.

2.1.Abrangência

O Acordo de Nível de Serviço abrange todos os serviços prestados pelas equipes técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação aos seus usuários, listados no Catálogo de Serviços de TI do Tribunal. Caso sejam incluídos novos serviços, o ANS deve ser definido com base nos fatores que determinarão o atendimento da nova demanda.

2.2.Periodicidade de revisão

O Acordo de Nível de Serviço está diretamente vinculado ao Catálogo de serviços de TI e, portanto, deve ser atualizado sempre que implicar em necessidade de alteração do tempo de atendimento padrão dos níveis de suporte da Central de Serviços de TI. Caso não ocorra nenhuma alteração significativa, o ANS deverá ser **revisto/atualizado anualmente**. Dessa forma, todas as mudanças ocorridas no Catálogo de Serviços que impliquem em alteração do Acordo de Nível de Serviço, devem ser atualizadas neste documento anualmente (de forma ordinária) ou sempre que necessário (de forma extraordinária).

2.3.Partes

As partes que compõe o ANS são, de um lado, a provedora de serviços de TI, ou seja, a Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-AC, e do outro lado os seus usuários (magistrados, servidores, colaboradores e usuários externos) que são os beneficiários dos serviços prestados.

2.4.Responsabilidades

Por se tratar de uma espécie de contrato entre as partes (provedora de serviços e usuários), o acordo de nível de serviço deve definir as responsabilidades de cada uma delas com relação às solicitações/requisições de serviços realizadas e o atendimento/solução dos problemas reportados.

2.4.1.Secretaria de Tecnologia da Informação

Provedora de serviços de TI do TRE-AC, a Secretaria de Tecnologia da Informação se compromete a fornecer suporte para os seus usuários sobre questões/dúvidas técnicas e para a resolução de problemas relacionados aos serviços disponibilizados, desde que as demandas sejam direcionadas para o canal de comunicação adequado (Central de Serviços de TI), que irá solucionar ou escalonar as requisições e incidentes, objetivando proporcionar ao usuário uma resposta adequada no menor tempo possível. Para tanto, deverá manter equipes de suporte adequadamente treinadas e infraestrutura adequada para o bom funcionamento dos serviços.

2.4.2.Usuários

São responsabilidades dos usuários dos serviços de TI:

1. Solicitar o suporte necessário por intermédio da ferramenta (GLPI) disponibilizada pelo Tribunal para registrar e acompanhar as requisições de serviços;
2. Comunicar, via sistema de chamados (GLPI), todo e qualquer incidente de TI que venha a tomar conhecimento;
3. Observar que o cumprimento dos acordos de nível de serviço está restrito ao horário de expediente do TRE-AC, ou seja, as demandas serão solucionadas no período compreendido entre as 7h e as 16h.
4. Fornecer as informações necessárias aos atendentes/grupos solucionadores (especialistas) da provedora de serviços, objetivando a solução das requisições/incidentes dentro do prazo acordado, sob pena de ter o chamado técnico fechado por motivo de indisponibilidade do usuário;
5. Responder a pesquisa de satisfação quando da conclusão do chamado aberto para sua requisição de serviço, pois o preenchimento de tal pesquisa é utilizado para o cálculo do índice de satisfação do usuário que contribui para a melhoria contínua do atendimento prestado pelas equipes técnicas da STI.

2.5.Medição e relatórios de controle

Para assegurar a melhoria contínua, a STI, por meio do supervisor da Central de Serviços, realizará a medição periódica da qualidade e agilidade do suporte prestado aos seus usuários. Para tanto serão emitidos mensalmente os seguintes relatórios de controle:

1. Relatório de cumprimento do acordo de nível de serviço;
2. Relatório de satisfação dos usuários de TI;
3. Relatório de Requisição/Incidentes solucionados e não solucionados;
4. Relatório de disponibilidade mensal do serviço.

2.6.Metas de serviço

A Central de Serviço de TI do TRE-AC possui, para melhor gestão e controle, internamente, 3 (três) níveis de suporte, com papéis e responsabilidades diferentes, de acordo com a complexidade da solução a ser dada ao problema. Cada nível de suporte constitui-se em um grupo solucionador de um conjunto pré-estabelecido de requisições de serviços e/ou incidentes constantes do Catálogo de Serviços de TI. Para cada nível de suporte **é atribuído um Acordo de Nível de Serviço (ANS) padrão**, que deve ser cumprido para todos os serviços associados ao respectivo nível de suporte. Caso uma demanda possua ANS diferente do padrão, tal informação constará expressamente do Catálogo de Serviços de TI, ou seja, **um ANS específico se sobrepõe ao ANS padrão vinculado ao nível de suporte**.

Para fins de controle do cumprimento dos acordos de nível de serviços firmados se considerará o período compreendido entre as 7h e as 16h (horário de expediente normal do TRE-AC), de forma que chamados abertos fora dessa faixa de horário ou nos feriados e fins de semana apenas terão seu tempo de atendimento iniciado a partir da entrada ao expediente normal no próximo dia útil. Portanto, **contam-se somente as horas úteis para o cumprimento do ANS**.

A seguir, são apresentados os ANS padrão vinculado a cada um dos 3 níveis de suporte da Central de Serviços de TI deste Tribunal.

2.6.1. Nível 1 de suporte

O suporte de nível 1 é o primeiro contato do usuário com a Central de Serviços de TI. As principais funções deste nível são reclassificar o chamado quando necessário, tirar dúvidas e realizar o atendimento inicial da demanda.

O **acordo de nível de serviço padrão para este grupo é de 30 minutos**. Dessa forma, após aberto o chamado técnico, o *Service Desk* terá meia hora para solucionar a demanda, reescalonar o chamado ou solicitar informações do usuário.

A meta de serviço para o primeiro nível de suporte é cumprir até 96% do acordo de nível de serviço firmado, objetivando garantir a satisfação do usuário com o serviço prestado.

2.6.2. Nível 2 de suporte

Responsável por atendimentos mais especializados, que exigem um pouco mais de conhecimento técnico que o primeiro nível, o nível 2 de suporte é responsável por solucionar os chamados de sua competência, classificados anteriormente, e os chamados que não foram solucionados pelo nível 1. Caso não consiga prover uma solução, deverá acionar o nível 3, para que possam ser verificadas as causas do problema e aplicadas as possíveis soluções.

O **ANS padrão para o nível 2 de suporte é de 7 (sete) horas úteis**, iniciado a partir do recebimento da demanda na respectiva unidade. Dessa forma, após recebido o chamado técnico, o suporte de segundo nível terá até sete horas úteis para solucionar a demanda ou reescalonar o chamado para o próximo nível de suporte.

A meta de serviço para o nível 2 de suporte é cumprir até 96% do acordo de nível de serviço firmado, objetivando garantir a satisfação do usuário com o serviço prestado.

2.6.3.Nível 3 de suporte

Por sua vez, o terceiro nível de suporte da Central de Serviços de TI é responsável por solucionar os problemas que exigem maior grau de conhecimento técnico. Os chamados direcionados ao nível 3 podem ter sido escalonados pelo nível 2 ou se constituírem de demandas classificadas originalmente para este nível de suporte. Caso a solução do problema exija, para sua conclusão, ações externas, deverá ser acionado o nível 4 de suporte (externo à STI).

O **ANS padrão para este grupo é de 14 (catorze) horas úteis**, iniciado a partir do recebimento da demanda na respectiva unidade. Dessa forma, após recebido o chamado técnico, o terceiro nível de suporte terá até catorze horas úteis para solucionar a demanda, se preciso com o acionamento do nível 4 de suporte.

A meta de serviço para o terceiro nível de suporte é cumprir até 96% do acordo de nível de serviço firmado, objetivando garantir a satisfação do usuário com o serviço prestado.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TIC

Índice

1. Introdução.

1.1. Referências.

1.2. Glossário.
1.3. Lista de siglas.
2. Catálogo de Serviços de TI
2.1. Objetivos.
2.2. Abrangência.
2.3. Periodicidade de revisão.
2.4. Ferramenta de gestão.
2.5. Público-alvo.
2.5.1. Usuários internos.
2.5.2. Usuários externos.
2.6. Tipos de atendimentos.
2.7. Funcionamento da Central de Serviços de TI
2.7.1. Atendimento/suporte de nível 1.
2.7.2. Atendimento/suporte de nível 2.
2.7.3. Atendimento/suporte de nível 3.
2.7.4. Classificação dos Chamados.
2.8. Relação de Serviços do Catálogo.

1.INTRODUÇÃO

Um dos itens essenciais para o gerenciamento de serviços na área de Tecnologia da Informação é o Catálogo de Serviços de TI. No caso do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, trata-se de um documento que relaciona todos os serviços disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação aos seus usuários (servidores da Secretaria e das zonas e postos eleitorais). Neste documento consta o detalhamento de cada serviço, bem como as orientações que servem para facilitar o registro das requisições de serviço e incidentes e outras informações importantes.

O presente instrumento tem por finalidade apresentar o **Catálogo de Serviços de TI do TRE-AC**. Além da relação de todos os serviços prestados pela STI, com seus respectivos dados, nele também estão descritas informações gerais sobre o catálogo de serviços, tais como abrangência, periodicidade de revisão e ferramenta de gerenciamento.

1.1.Referências

ITIL® é uma biblioteca de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI desenvolvida no final da década de 1980, na Inglaterra, pela CCTA (Central Computer and Telecommunications Agency), atual OGC (Office for Government Commerce). Em sua primeira versão, a biblioteca era composta por 31 volumes, cobrindo os principais aspectos do Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI).

Nos anos de 1990 passou a ser reconhecida como uma importante metodologia para o gerenciamento de serviços de TI, sendo gradualmente adotado como um padrão a ser seguido por empresas e organizações ao redor do mundo.

No início dos anos 2000 passou por sua primeira revisão, com o lançamento da versão 2, composta de 7 volumes, que se tornaria base para a norma BS 15000 (que atualmente é um anexo da norma ISO 20000).

A versão 3 foi lançada em 2007, consistindo em cinco volumes que continham vinte e seis processos e funções, arranjados sobre conceitos relacionados sobre a estrutura de ciclo de vida de serviços.

Em 2011 sofreu sua mais recente atualização. A versão 4, ou ITIL® 2011, é composta por 5 livros (Estratégia de Serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços, Operação de Serviços e Melhoria Contínua de Serviços) cuja finalidade é promover a gestão com foco no usuário e na qualidade dos serviços de TI.

A ITIL v4 atua com estruturas de processos para a gestão de TI apresentando um conjunto abrangente de processos e procedimentos gerenciais, organizados em disciplinas, com os quais uma organização pode fazer sua gestão tática e operacional objetivando alcançar o alinhamento estratégico com os negócios.

Juntamente com o COBIT, a ITIL tornou-se uma importante ferramenta para auxiliar as organizações a realizarem uma gestão eficiente dos serviços disponibilizados pela área de tecnologia da informação.

1.2.Glossário

Termo	Definição/Significado
Acordo de Nível de Serviço	Um acordo entre o provedor de serviço de TI e um usuário. Descreve o serviço de TI, documenta metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades do provedor de serviço de TI e do usuário. Um único acordo de nível de serviço pode cobrir múltiplos serviços de TI ou múltiplos usuários.
Base de Dados de Erros Conhecidos	Um banco de dados que contém todos os registros de erros conhecidos. Este banco de dados é criado pelo gerenciamento de problema e é usado pelo gerenciamento de incidente e pelo gerenciamento de problema. O banco de dados de erro conhecido pode ser parte do sistema de gerenciamento de configuração ou pode ser armazenado em outro lugar do sistema de gerenciamento de conhecimento de serviço.
Central de Serviços	Estrutura organizacional da área de TI que tem como objetivo servir como ponto único de contato entre os usuários e a equipe de suporte de TI, solucionando as requisições de serviços e incidentes visado restaurar a operação normal dos serviços com o mínimo de impacto. Também conhecida como *Service Desk*, que tem como função, de acordo com a ITIL, "Restabelecer os serviços a sua operação normal o mais rapidamente possível, seja instalando, configurando ou removendo itens de hardware e software.
Chamado Técnico	Registro no sistema de *Service Desk* que requer tratamento. Um chamado pode ser um registro de incidente, uma solicitação de serviço, um registro de dúvida, uma solicitação de mudança ou um registro de problema.
Requisição de Serviço	Solicitação de serviço corriqueira realizada pelos usuários de serviços de TI que, diferentemente do incidente, não causa interrupção ou falha na infraestrutura de TI.
Incidente	Uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TIC. Falha de um item de configuração que ainda não tenha impactado um serviço de TI é também um incidente. Por exemplo: Falha de um disco rígido de um conjunto de discos espelhados.
Serviço de TI	Um meio de fornecer algo que um usuário perceba como tendo valor agregado, facilitando a obtenção de resultados que os usuários desejam, sem que eles tenham que arcar com a propriedade de determinados custos e riscos.

1.3.Lista de siglas

ANS	Acordo de Nível de Serviço
BDEC	Banco de Dados de Erros Conhecidos.
CIE	Coordenadoria de Infraestrutura
CSCOR	Coordenadoria de Soluções Corporativas
COBIT	Control Objectives for Information and Related Technology
GLPI	Gestionnaire Libre de Parc Informatique
GSTI	Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação
ISO	International Organization for Standardization
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
SDBD	Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados
SEREDE	Seção de Redes
SESEL	Seção de Sistemas Eleitorais
SEUE	Seção de Urnas Eletrônicas
SSU	Seção de Suporte ao Usuário

STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia de Informação

Tabela 2 - Lista de siglas

2.CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TI

O Catálogo de Serviços de TI é uma base de dados ou documento estruturado com informações relevantes sobre todos os serviços prestados pela área de TI aos seus usuários. Nele estão descritas todas as informações necessárias para que os usuários saibam quais serviços estão disponíveis, como podem ser solicitados e qual o tempo para que a demanda seja atendida.

2.1.Objetivos

O principal objetivo do Catálogo de Serviços de TI do TRE-AC é trazer uma visão clara de quais serviços a TI oferta, oferecendo informações e procedimentos para a solicitação dos serviços disponíveis.

Os objetivos específicos com a publicação deste instrumento são:

- Apresentar a relação de todos os serviços prestados pela TI, descrevendo todas as informações importantes a eles relacionadas;
- Padronizar as solicitações e as entregas de serviços de TI;
- Incrementar a qualidade dos serviços de TI;
- Otimizar a entrega do serviço solicitado;
- Melhorar o gerenciamento dos níveis de serviços de TI;
- Melhorar a divulgação dos serviços/produtos prestados pela TI.

2.2.Abrangência

O Catálogo de serviços de TI abrange todos os serviços prestados pelas equipes técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação aos seus usuários internos e externos.

2.3.Periodicidade de revisão

O Catálogo de serviços de TI é um documento dinâmico que, sempre que necessário, será atualizado de acordo com as mudanças que podem ocorrer no ambiente (interno ou externo) ou devido a outros fatores. Após a atualização do Catálogo de Serviços deverá ser publicada uma nova versão do mesmo para que todos saibam as mudanças realizadas e doravante válidas.

Caso não tenha ocorrido mudanças significativas, o Catálogo deverá ser submetido a uma **revisão /atualização anual**.

2.4.Ferramenta de gestão

O TRE-AC adotou como ferramenta para gestão e operacionalização da Central de Serviços de TI e, por consequência, do Catálogo de Serviços de TI, o software francês de código aberto denominado **GLPI**. Escrito em PHP e distribuído sob uma licença GNU General Public License, o GLPI permite o gerenciamento de ativos de TI, o rastreamento de problemas e a gestão do Service Desk (no qual cada requisição de serviço ou incidente gera um ticket correspondente a um chamado técnico distribuído aos grupos solucionadores).

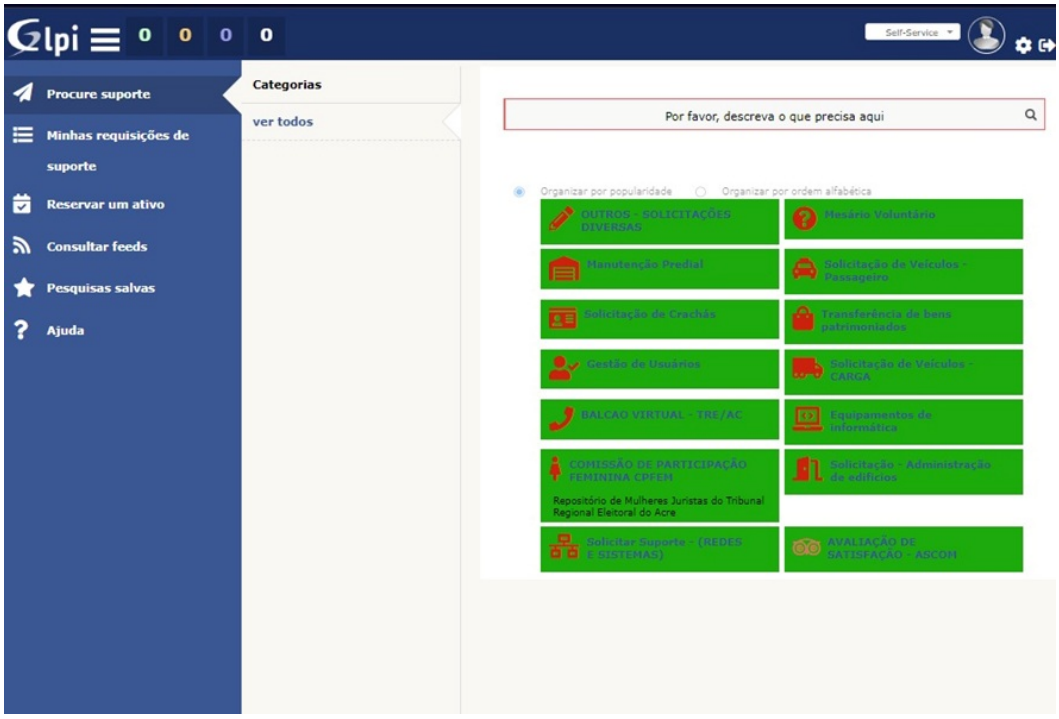

Figura 1: Tela principal do sistema GLPI

2.5.Público-alvo

Por ser um elemento de alinhamento entre os usuários e a área de TI, o Catálogo de Serviços se destina a todos os principais usuários que fazem uso dos serviços disponibilizados pela STI. Dessa forma, seu público-alvo é constituído usuários internos e externo.

2.5.1.Usuários internos

Os usuários internos são aqueles que se utilizam diretamente dos serviços disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas dependências do edifício sede do TRE e nas sedes das zonas e postos eleitorais. Nesse contexto, são considerados usuários internos os servidores (analistas, técnicos e requisitados), os membros da Corte, os juízes eleitorais, os colaboradores terceirizados e os estagiários.

2.5.2.Usuários externos

Os usuários externos são aqueles que não estão fisicamente nas dependências do Tribunal, zonas e postos eleitorais, mas que se beneficiam dos serviços disponibilizados. Dessa forma, são considerados usuários externos os eleitores, os representantes das empresas fornecedoras, os representantes dos partidos políticos, os candidatos, os advogados e os servidores de outros órgãos públicos federais.

2.6.Tipos de atendimentos

Os serviços elencados no Catálogo de Serviços de TI do TRE-AC estão classificados em 2 tipos:

- **Requisições**: Solicitação formal de um usuário para um serviço a ser prestado;
- **Incidentes**: Qualquer evento que não é parte padrão da operação de um serviço que causa ou pode causar interrupção do negócio ou falha na infraestrutura de TI.

2.7.Funcionamento da Central de Serviços de TI

A Central de Serviços de TI do TRE-AC funciona na sala da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, localizada na SEDE do TRE-AC. Ela é composta pelos servidores lotados nas unidades técnicas das coordenadorias subordinadas à STI.

O horário de funcionamento da Central de Serviços de TI acompanha o horário normal de expediente do Tribunal, ou seja, das 7h às 16h, em dias úteis. Eventualmente, alguns serviços poderão ser executados em horários especiais para não comprometer o funcionamento do Tribunal.

Para melhor gestão e controle, a Central de Serviços de TI contempla 3 (três) níveis de suporte, com papéis e responsabilidades diferentes, de acordo com a complexidade da solução a ser dada ao problema.

Os usuários podem realizar as solicitações de serviços por duas formas: diretamente no sistema de chamados GLPI ou através de mensagens de correio eletrônico destinadas ao endereço 4300@tre-ac.jus.br.

2.7.1.Atendimento/suporte de nível 1

O suporte de nível 1 é o primeiro contato do usuário com a TI. As principais funções deste nível é reclassificar o chamado quando necessário, tirar dúvidas e realizar o atendimento inicial da demanda. Este nível poderá realizar alguns atendimentos de forma remota ou local de acordo com suas competências, buscando dar soluções o mais rápido possível, dentro dos acordos de nível de serviço estabelecidos.

2.7.2.Atendimento/suporte de nível 2

O suporte de nível 2 consiste em atendimentos mais especializados e é responsável por solucionar os chamados de sua competência, classificados anteriormente, e os chamados que não foram solucionados pelo nível 1. Caso não consiga prover uma solução, deverá acionar o nível 3, para que possam ser verificadas as causas do problema e possíveis soluções.

2.7.3.Atendimento/suporte de nível 3

Por sua vez, o suporte de nível 3 é responsável por solucionar os problemas que exigem maior grau de conhecimento técnico. Os chamados direcionados ao nível 3 podem ter sido escalonados pelo nível 2 ou se constituírem de demandas classificadas originalmente para este nível de suporte. Caso a solução do problema exija, para sua conclusão, ações externas, deverá ser acionado o nível 4 de suporte.

2.7.4.Classificação dos Chamados

Os chamados serão classificados por complexidade e criticidade e tais informações devem constar de forma clara no Catálogo de Serviços de TI, pois impactam diretamente no cálculo do acordo de nível de serviço.

Quanto à complexidade de resolução, os chamados são classificados em 3 tipos: **baixa** complexidade (geralmente atribuídos ao nível 1 de suporte), **média** complexidade (geralmente atribuídos ao nível 2 de suporte) e **alta** complexidade (geralmente atribuídos ao nível 3 de suporte). Todos os níveis de suporte podem ter chamados dos três tipos de complexidade, de acordo com sua área de atuação.

Quanto à criticidade, os chamados são classificados em 3 tipos: **baixa**, **média** e **alta**, de acordo com o grau de urgência para que seja dada uma solução para o problema.

O acordo de nível de serviço deverá ser definido considerado estas duas classificações. Chamados cuja criticidade for alta se sobrepõe aos chamados de média e baixa criticidade, em virtude do potencial de paralisação dos serviços críticos que mantém o negócio do Tribunal.

2.8.Relação de Serviços do Catálogo

Para uma melhor visualização das informações relativas a cada serviço prestado, foi definida uma estrutura de tabela para cada um deles. Os serviços estão, portanto, categorizados e agrupados. Além dos dados de cada serviço, é mostrado também a sua criticidade e a complexidade para sua solução, que implicam diretamente em outra informação mostrada na tabela: o acordo de nível de serviço - ANS.

Categoria:	**Permissão de acesso de usuário**		
Serviço:	**Alterar grupo e/ou unidade organizacional de um usuário no AD**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	A solicitação deverá ser realizada quando houver lotação de servidores em outra unidade do Tribunal.		
Requisitos:	Deverá ser informado a portaria de lotação do servidor na respectiva unidade. Deve ser solicitado pela chefia imediata.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Permissão de acesso de usuário**		
Serviço:	**Criação de identidade (usuário) para acesso à plataforma Odin e concessão de acesso.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Concessão de perfil de acesso aos diversos sistemas mantidos na plataforma Odin.		
Requisitos:	Informar o nome completo, o título eleitoral, número do CPF e unidade de lotação; Informar sistema e perfil para o qual o acesso será concedido; Solicitado pelo chefe imediato.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	STI	**Responsável pelo Suporte:**	STI
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Permissão de acesso de usuário**		
Serviço:	**Concessão de acesso a sistemas da plataforma Odin.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Concessão de perfil de acesso aos diversos sistemas mantidos na plataforma Odin.		
Requisitos:	Ter usuário cadastrado na plataforma Odin Informar o nome completo, o título eleitoral, número do CPF e unidade de lotação; Informar sistema e perfil para o qual o acesso será concedido; Solicitado pelo chefe imediato.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	STI	**Responsável pelo Suporte:**	STI
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Servidor de Correio Eletrônico**		
Serviço:	**Configuração da conta de e-mail**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Auxílio na configuração local do cliente de correio eletrônico.		
Requisitos:	Já possuir uma conta de e-mail.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Servidor de Correio Eletrônico**
Serviço:	**Criação/alteração de grupo/lista de e-mail**
Tipo:	Requisição
	Criação de grupo de e-mail institucional para recebimento de mensagens de correio eletrônico;

Descrição:	Inclusão/exclusão de usuários em um grupo de e-mail;			
Requisitos:	Será necessário fornecer o nome do grupo com sigla e a lista de usuários a serem incluídos no grupo. Alterações em grupo de e-mail devem ser solicitadas pelo responsável pelo grupo.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Servidor de correio eletrônico.**			
Serviço:	**Problemas relacionados às contas de acesso ou falhas de envio/recebimento de mensagens de e-mail.**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Problema de acesso a conta de e-mail ou falha no login. Problemas para enviar/receber e-mails.			
Requisitos:	Descrição detalhada do problema, procedimentos feitos e mensagens de erro que porventura podem ter sido apresentadas.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Alta**	
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Acesso à rede lógica**			
Serviço:	**Solicitação de mapeamento de pastas compartilhadas na rede.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço destinado ao usuário que não tem as pastas compartilhadas mapeadas automaticamente em sua estação de trabalho.			
Requisitos:	Permissão de acesso à pasta desejada.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Acesso à rede lógica**			
Serviço:	**Solicitação de remapeamento de pastas compartilhadas**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço destinado ao usuário que já tem as pastas compartilhadas mapeadas, mas que perderam a conexão por algum motivo.			
Requisitos:	Permissão de acesso à pasta desejada.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Acesso à rede lógica**			
Serviço:	**Problemas no acesso**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Problema de acesso aos computadores da rede ou falha no login.			
Requisitos:	Descrição detalhada do problema, procedimentos feitos e mensagens de erro que porventura podem ter sido apresentadas.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Alta**	
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Instalação e configuração de microcomputador e dispositivos**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço para instalar e configurar computadores e dispositivos de TI.			
Requisitos:	No caso de instalação de computador novo, deve estar com carga patrimonial para setor de destino e ter local apropriado para a instalação (mesa, ponto elétrico estabilizado e ponto de rede próximos). Necessário a abertura de chamado para o transporte do equipamento.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Instalação e configuração de impressora institucional**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Configuração do equipamento de impressão na máquina do usuário.			
Requisitos:	Ter permissão de acesso a impressora desejada.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Remanejamento de impressora**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de remanejamento de impressora entre unidades do Tribunal.			
Requisitos:	Realizar a transferência patrimonial via sistema ASIWEB; Necessária abertura de chamado para o transporte do equipamento.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Baixa**	
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU	
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Permissões e restrições de acesso a impressoras**			
Tipo:	Requisição			

Descrição:	Serviço destinado ao usuário que tem a impressora mapeada, mas não consegue imprimir ou apresenta mensagem de erro de acesso.			
Requisitos:	Deverá ser solicitado pela chefia responsável pela impressora com o nome da impressora e lista de usuários que poderão ter acesso.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Auxílio para configuração/realização de videoconferência**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de auxílio para realização de videoconferência (configuração de webcam e microfone).			
Requisitos:	Utilização da ferramenta de videoconferência do TRE (SARA). Necessário acionar o suporte com antecedência.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Configuração de tablet institucional**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Configuração de tablets fornecidos pelo TRE-AC.			
Requisitos:	Transferência de patrimônio Justificativa da requisição			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Secretários e Coordenadores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Manutenção de microcomputadores e notebooks**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Serviço destinado a correção de falhas que os equipamentos possam apresentar.			
Requisitos:	Informar o máximo de detalhes da falha apresentada pelo equipamento.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Manutenção de impressoras institucionais**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Serviço destinado a manutenção de equipamentos de impressão que apresentem falhas ou interrupção de impressões.			
Requisitos:	Informar o máximo de detalhes da falha apresentada pelo equipamento.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Auxílio para configuração e/ou substituição de relógio de ponto eletrônico**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Fornecimento de auxílio técnico à SECARF para configuração e/ou substituição de equipamentos registro de ponto biométrico para controle de frequência.			
Requisitos:	Abertura de chamado com antecedência necessária para atendimento Ter cópia de segurança do equipamento a ser feita a manutenção			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores da SECARF			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Manutenção de outros equipamentos e periféricos de TI**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Manutenções preventivas e corretivas em equipamentos periféricos de informática			
Requisitos:	Incluir informação sobre o dispositivo, tais como: marca, modelo e patrimônio; Incluir detalhadamente a situação encontrada para agilizar o atendimento.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Conferência de especificações técnicas e testes de funcionamento**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de conferência de especificações técnicas e testes de funcionamento visando realizar aceite em equipamentos e dispositivos de microinformática adquiridos pelo Tribunal.			
Requisitos:	Envio do processo SEI à unidade técnica			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores da COMAP			
Categoria:	**Equipamentos e dispositivos de microinformática**			
Serviço:	**Instalação e/ou Configuração de Token ou Certificado Digital.**			

Tipo:	Requisição			
Descrição:	Instalação e/ou configuração de Token ou Certificado Digital na estação de trabalho do usuário.			
Requisitos:	O usuário deve possuir o certificado digital ou dispositivo de criptografia tipo Token habilitado e válido.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Elementos ativos de rede**			
Serviço:	**Instalação, configuração e/ou substituição de elementos ativos de rede**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Manutenções preventivas e corretivas em elementos ativos de rede (hub, switch, roteador, ponto de acesso à rede Wi-Fi etc.).			
Requisitos:	Informações detalhadas sobre os elementos ativos de rede e problema apresentado			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da SEAD, SOMI, SSU e servidores das Zonas Eleitorais.			
Categoria:	**Elementos ativos de rede**			
Serviço:	**Conferência de especificações técnicas e testes de funcionamento**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de conferência de especificações técnicas e testes de funcionamento visando realizar aceite em dispositivos de rede (hubs, switches, roteadores, etc.) adquiridos pelo Tribunal.			
Requisitos:	Envio do processo SEI à unidade técnica responsável			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da COMAP e SOMI			
Categoria:	**Portais de Intranet e Internet**			
Serviço:	**Auxílio para a publicação de conteúdo nos sites de intranet e internet do Tribunal (PLONE).**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Prestar suporte às áreas publicadoras de conteúdo em caso de dúvidas quanto aos procedimentos.			
Requisitos:	Informar prazo limite para publicação; Informar dificuldade ou problema apresentado durante a publicação.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Portais de Intranet e Internet**			
Serviço:	**Atribuição de perfil para acesso à área administrativa dos sites de intranet e internet (PLONE) para postagem de conteúdo.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Concessão de perfil acesso a área administrativa de portais para postagem de conteúdo. Solicitação de acesso ao PLONE será encaminhada ao TSE para criação de usuário, bem como a atribuição de perfil de acesso; Solicitação de acesso à área administrativa dos sites da intranet é feita pela SDBD.			
Requisitos:	A solicitação deve partir da chefia do setor responsável pela publicação. Deve ser informado o nome do servidor, endereço de e-mail e área ao qual ele deverá ter acesso.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Portais de Intranet e Internet**			
Serviço:	**Resolução de problemas relacionados aos portais de intranet e internet do Tribunal.**			
Tipo:	Incidentes			
Descrição:	Resolução de incidentes que porventura possa ocorrer com os portais de intranet e internet que impeçam a publicação das informações; Problemas relacionados as páginas da internet serão atribuídos ao suporte TSE.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Portais de Intranet e Internet**			
Serviço:	**Publicação de sistemas nas páginas de intranet e internet do TRE-AC.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de hospedagem/publicação nos sites de intranet e/ou internet de sistemas adquiridos/desenvolvidos pelo Tribunal.			
Requisitos:	Cumprir os requisitos de segurança e estar apto à utilização de duplo fator de autenticação, no caso de publicação na internet.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Administração de Banco de Dados**			
Serviço:	**Solicitação de extração de dados de sistemas**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Extração de dados do banco de dados dos sistemas de responsabilidade da TI			
Requisitos:	Deverá fornecer o nome do sistema, o chamado deve partir da chefia responsável pelo sistema e os dados que devem ser extraídos devem estar descritos no chamado			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Administração de Banco de Dados**			

Serviço:	Backup e restauração			
Tipo:	**Requisição**			
Descrição:	Solicitação de realização de cópia de segurança (backup) e/ou restauração (restore) das informações armazenadas nos bancos de dados do Tribunal, que não previstos na rotina de backup/restore.			
Requisitos:	Descrição detalhada do problema, procedimentos feitos e mensagens de erro que porventura podem ter sido apresentadas.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Gestor do sistema ou serviço que faz uso do banco de dados.			

Categoria:	**Administração de banco de dados**			
Serviço:	**Solicitação de backup de banco de dados de programas/sistemas utilizados pelo TRE-AC.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Solicitação para realização de cópia de segurança (backup) dos dados de programas/sistemas armazenados nos computadores servidores do TRE-AC.			
Requisitos:	Deverá ser informado todas as informações necessárias para a realização do backup tais como periodicidade e tempo de retenção.			
Complexidade:	**Alta**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	**Resolução de problemas/indisponibilidade de acesso aos sistemas administrativos.**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Resolução de problemas de indisponibilidade aos sistemas administrativos.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	**Resolução de problemas/execução de scripts relacionas ao sistema ASIWEB.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Resolução de problemas/execução de scripts relacionas ao sistema ASIWEB.			
Requisitos:	Envio prévio das instruções/orientações fornecidas pela LinkData.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Servidores da SEMAP			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	**Resolução de problemas/erros no Sistema de Diárias (Ícaro).**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Resolução de problemas/erros na utilização do Sistema de Diárias (Ícaro).			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	Resolução de problemas/erros no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Resolução de problemas/erros no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	Resolução de problemas/erros no Sistema de gestão de recursos humanos – SGRH.			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Resolução de problemas/erros no Sistema de gestão de recursos humanos – SGRH.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Servidores da COGEP			

Categoria:	**Sistemas administrativos**			
Serviço:	Resolução de problemas/erros no Sistema de Jurisprudência – SJUR.			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Resolução de problemas/erros no Sistema de Gestão de Jurisprudência – SJUR.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SDBD
Público-alvo:	Servidores da SEJUD			

Categoria:	**Firewall e Antivírus**			
Serviço:	**Desbloqueio de acesso a sites da internet.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Desbloquear acesso a sites da internet.			
Requisitos:	O chamado deverá partir do chefe imediato e deve conter a justificativa para a liberação de acesso ao site bloqueado; A solicitação deve conter o link completo do site a ser desbloqueado. A solicitação deverá atender a Política de Segurança da Informação do TRE-AC.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**

ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Firewall e Antivírus**		
Serviço:	**Bloqueio de acesso a sites da internet.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Bloquear acesso a sites da internet.		
Requisitos:	O chamado deverá partir do chefe imediato e deve conter a justificativa para o bloqueio de acesso ao site; A solicitação deve conter o link completo do site a ser bloqueado. A solicitação deverá atender a Política de Segurança da Informação do TRE-AC.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Média**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Firewall e Antivírus**		
Serviço:	**Criação ou alteração de regras no firewall**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Criação ou alterações nas regras do Firewall.		
Requisitos:	Deve ser acompanhada de justificativa e prazo.		
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SEREDE
Público-alvo:	Servidores da STI ou TSE		

Categoria:	**Firewall e Antivírus**		
Serviço:	**Solicitação de varredura por vírus em computadores do TRE-AC.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Varredura por vírus, utilizando o software antivírus do TRE-AC, nos computadores da Secretaria, Zonas e Postos Eleitorais.		
Requisitos:	Indícios da incidência de vírus.		
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Segurança da Informação**		
Serviço:	**Tratamento de incidentes de Segurança da Informação**		
Tipo:	Incidente		
Descrição:	Análise e correção de problemas relacionados a segurança na rede do TRE-AC.		
Requisitos:	O incidente deverá ser descrito de forma detalhada para facilitar o diagnóstico do problema e sua solução. O incidente deve ser comunicado à ETIR e à CSI.		
Complexidade:	**Alta**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	STI	**Responsável pelo Suporte:**	CIE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Programas e aplicativos proprietários**		
Serviço:	**Instalação e/ou configuração de programas e aplicativos homologados e licenciados para uso institucional.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Instalação nas estações de trabalhos de softwares autorizados pelo TRE-AC.		
Requisitos:	Especificar no chamado qual o software o usuário deseja que seja instalado e quais as justificativas. Devem ter sido avaliados previamente os critérios de segurança da informação.		
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Média**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Programas e aplicativos proprietários**		
Serviço:	**Problemas relacionados aos programas ou aplicativos instalados nos computadores do TRE-AC.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Tratamento de problemas relacionados aos softwares instalados nos computadores ou problemas relacionados aos programas padrões do Sistema Operacional ou problemas relacionados à instalação do Sistema Operacional nas máquinas do TRE-AC.		
Requisitos:	O software deve ser de uso institucional e instalado em computadores do TRE-AC. Especificar com detalhes o problema ocorrido. Se possível anexar print da tela.		
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Média**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.		

Categoria:	**Subsistema de Instalação e Segurança - SIS**		
Serviço:	**Instalação/configuração do SIS.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Solicitação de instalação e/ou configuração do SIS nos computadores do Tribunal, Zonas e Postos Eleitorais.		
Requisitos:	Especificar o nome do computador e a justificativa para instalação/configuração do SIS.		
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**	SSU
Público-alvo:	SESEL, Zonas e Postos eleitorais		

Categoria:	**Subsistema de Instalação e Segurança - SIS**		
Serviço:	**Resolução de problemas relacionados ao SIS.**		
Tipo:	Requisição		
Descrição:	Solicitação de suporte para problemas relacionados ao SIS.		
Requisitos:	Especificar o nome do computador e os detalhes do problema ocorrido, se possível anexando print da tela.de erro.		
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**	**Alta**
ANS:	**7 horas**		

Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	SESEL, Zonas e Postos eleitorais			
Categoria:	**Servidor de Arquivos**			
Serviço:	**Criar ou excluir arquivos ou pastas no servidor de arquivos institucional**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Criação ou exclusão de arquivos ou pastas dentro do servidor de arquivos institucional quando o usuário não tiver permissão.			
Requisitos:	Deve ser informado no chamado o caminho completo do item a ser criado/excluído. A solicitação deve partir do chefe imediato da unidade responsável pela pasta em questão.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Servidor de arquivos**			
Serviço:	**Aumentar cota de armazenamento de pasta no servidor de arquivos.**			
Tipo:	**Requisição**			
Descrição:	Aumento do espaço disponível dentro do servidor de arquivos para armazenamento de arquivos permitidos.			
Requisitos:	Não existência de arquivos desnecessários ou obsoletos. Informar o nome da pasta. A solicitação deve partir do chefe da unidade responsável pela pasta em questão.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Servidor de Arquivos**			
Serviço:	**Recuperação de dados de pastas ou arquivos do servidor de arquivos.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Restauração de backup de arquivos ou pastas armazenadas no servidor de arquivos.			
Requisitos:	Deve ser informado a data aproximada da possível exclusão e o endereço exato da pasta ou arquivo excluído ou alterado que se pretende restaurar. A solicitação deve partir do chefe da unidade responsável pela pasta em questão. Este serviço não contempla recuperação de arquivos em máquinas locais.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Servidor de arquivos**			
Serviço:	**Solicitação de permissão para acesso a pastas e arquivos compartilhados**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Solicitação de permissão de acesso a pastas e/ou arquivos mantidos no servidor de arquivos do Tribunal.			
Requisitos:	O chamado deverá ser aberto pelo chefe imediato responsável pela pasta, mediante informação do nome completo do usuário para o qual se pretende conceder acesso.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**8 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da Secretaria e das zonas e postos eleitorais			
Categoria:	**Servidor de Arquivos**			
Serviço:	**Alterar permissões de acesso a pastas compartilhadas**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	O serviço é destinado aos usuários que já possuem login que porventura necessitem de alteração em suas permissões de acesso (pastas compartilhadas).			
Requisitos:	No corpo do chamado deverão ser fornecidos os dados do usuário: Nome completo, CPF Matrícula e os acessos desejados (pastas compartilhadas). O pedido deve ser realizado pelo responsável pela pasta compartilhada.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Baixa**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte, servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais) e colaboradores.			
Categoria:	**Computadores servidores**			
Serviço:	**Backup/Restauração das imagens dos servidores virtuais do Data Center.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Realização de backup ou restauração de imagens dos servidores virtuais do Data Center do TRE-AC.			
Requisitos:	Deve ser informado o nome do servidor virtual e o motivo para realização de backup ou restauração, bem como o ambiente (homologação ou produção).			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da STI			
Categoria:	**Computadores servidores**			
Serviço:	**Restauração das imagens dos servidores virtuais do Data Center.**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Realização de restauração de imagens dos servidores virtuais do Data Center do TRE-AC para recuperação de desastre.			
Requisitos:	Deve ser informado o nome do servidor virtual e o motivo para realização da restauração; A ETIR deve ser notificada.			
Complexidade:	**Alta**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da STI			
Categoria:	**Computadores servidores**			
Serviço:	**Atualização do sistema operacional**			

Tipo:	Requisição			
Descrição:	Atualização do sistema operacional dos computadores servidores que suportam as aplicações e serviços homologados e disponibilizados em ambiente de produção na rede de dados da Justiça Eleitoral acreana.			
Requisitos:	Deverá ser informado a janela de tempo disponível para aplicar a mudança.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SEREDE
Público-alvo:	Servidores da STI			
Categoria:	**Atendimento eleitoral**			
Serviço:	**Instalação e configuração de kits biométricos**.			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de suporte para instalação e configuração em kits biométricos.			
Requisitos:	Informar número do patrimônio dos dispositivos a serem configurados e do computador			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**14 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Zonas Eleitorais e Postos			
Categoria:	**Atendimento eleitoral**			
Serviço:	**Manutenção e/ou substituição de kits biométricos**.			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Substituição e/ou manutenção em kits biométricos que apresentaram problema de funcionamento.			
Requisitos:	Informar número do patrimônio dos dispositivos a serem configurados e do computador Informar detalhadamente os erros apresentados durante o uso.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Zonas Eleitorais e Postos			
Categoria:	**Eleições oficiais**			
Serviço:	**Aceite Técnico de urnas eletrônicas**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Conferência e testes objetivando dar aceite técnico em urnas eletrônicas.			
Requisitos:	Testes de aceite			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**35 horas**			
Unidade Gestora:	CSCOR	**Responsável pelo Suporte:**		SEUE
Público-alvo:	Servidores da COMAP			
Categoria:	**Suporte técnico a eventos**			
Serviço:	Suporte a eleições comunitárias			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Cessão de urnas eletrônicas e sistema de votação para realização de eleições parametrizadas. Suporte à realização do pleito.			
Requisitos:	Autorização pela Presidência ou Juiz Eleitoral e cumprimento dos requisitos previstos na Resolução TSE nº 22.685 de 2007 e demais normativos sobre o tema; Avaliação de viabilidade técnica; Configuração prévia e preparativos para a realização do pleito;			
Complexidade:	**Alta**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**35 horas**			
Unidade Gestora:	STI	**Responsável pelo Suporte:**		CSCOR
Público-alvo:	Juízes Eleitorais e Presidência			
Categoria:	**Suporte técnico a eventos**			
Serviço:	**Suporte a atendimento eleitoral itinerante**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Suporte técnico ao serviço que permite o atendimento a eleitores fora do ambiente do Cartório Eleitoral.			
Requisitos:	Aprovação do atendimento eleitoral itinerante pela Administração do TRE ou pelo juiz eleitoral.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**35 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Chefes de Cartório Eleitoral			
Categoria:	**Suporte técnico a eventos**			
Serviço:	**Sessões plenárias**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Suporte técnico para a realização das sessões plenárias do TRE-AC.			
Requisitos:	Informação prévia do horário da sessão plenária. Indicação se o suporte é para evento presencial ou virtual.			
Complexidade:	**Baixa**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	SEJUD e Corte Eleitoral			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			
Serviço:	**Resolução de problemas/indisponibilidade de acesso aos sistemas eleitorais.**			
Tipo:	Incidente			
Descrição:	Resolução de problemas de indisponibilidade aos sistemas eleitorais.			
Requisitos:	Fornecer informações detalhadas sobre os erros apresentados, se possível com o envio de print da tela de erro.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE e CSCOR	**Responsável pelo Suporte:**		SESEL e SSU
Público-alvo:	Magistrados, membros da Corte e servidores (Secretaria, zonas e postos eleitorais).			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			

Serviço:	**Suporte ao sistema de atendimento eleitoral ELO.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de suporte técnico (não negocial) ao sistema que permite a administração do cadastro nacional de eleitores.			
Requisitos:	Deverão ser fornecidas todas as informações necessárias para a prestação do serviço solicitado. O suporte quanto ao uso do sistema ELO deve ser solicitado à Corregedoria.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores das zonas e postos eleitorais			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			
Serviço:	**Instalação e suporte ao CANDex (Sistema de Candidaturas – módulo externo).**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Serviço de instalação e/ou suporte ao módulo externo do Sistema de Candidaturas para testes pela SEJUD.			
Requisitos:	Deve ser informado qual computador o sistema deve ser instalado ou para o qual é necessário suporte.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**8 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores da SEJUD			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			
Serviço:	**Instalação/desinstalação e suporte ao GEDAI (Gerador de mídias para as eleições).**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Solicitação de instalação/desinstalação e/ou suporte do sistema GEDAI (que é responsável pela geração das mídias de carga e de votação das urnas eletrônicas).			
Requisitos:	Deverá ser informado qual o computador a ser instalado/desinstalado o GEDAI ou para o qual se necessita suporte. Deverá ser instalado previamente o SIS oficial.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores da CSCOR e equipe de suporte técnico à realização das eleições nas Zonas Eleitorais.			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			
Serviço:	**Instalação/desinstalação e suporte ao SAVP (Sistema de Apoio à Votação Paralela).**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Solicitação de instalação/desinstalação e/ou suporte do sistema SAVP, que é utilizado no dia da eleição para promover, por amostragem, auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas por meio de votação paralela.			
Requisitos:	Deverá ser informado qual o computador a ser instalado/desinstalado o SAVP ou para o qual se necessita suporte. Deverá ser instalado previamente o SIS.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Alta**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Grupo de Trabalho ou Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica.			
Categoria:	**Sistemas eleitorais**			
Serviço:	**Instalação/desinstalação e suporte ao sistema Transportador.**			
Tipo:	Requisição			
Descrição:	Solicitação de instalação/desinstalação e/ou suporte do sistema Transportador, que possibilita a leitura e transmissão dos dados das mídias de resultado gravadas pela urna eletrônica no dia da eleição.			
Requisitos:	Deverá ser informado qual o computador a ser instalado/desinstalado o Transportador ou para o qual se necessita suporte. Deverá ser instalado previamente o SIS.			
Complexidade:	**Média**	**Criticidade:**		**Média**
ANS:	**7 horas**			
Unidade Gestora:	CIE	**Responsável pelo Suporte:**		SSU
Público-alvo:	Servidores da STI e equipe de suporte técnico à realização das eleições nas Zonas Eleitorais.			

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
BRUNO SAMUEL PEREIRA GOMES SILVA
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA
INTEGRANTE DEMANDANTE
CLEIBER OLIVEIRA DE CASTRO
SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO
INTEGRANTE TÉCNICO
JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA
TITULAR DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II DO EDITAL - MINUTA DO CONTATO

MINUTA DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CENTRAL DE SUPORTE E SERVIÇOS (*SERVICE DESK*), QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, ATRAVÉS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, E A EMPRESA_____.

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, CNPJ/MF n.° **05.910.642/0001-41**, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede na Alameda Ministro Miguel Ferrante, nº 224 Bairro Portal da Amazônia, CEP: 69.915-632, Rio Branco/Acre, *e-mail*: comap@tre-ac.gov.br, telefone: (68) 3212-4427, representada neste ato por seu Diretora Geral, ***Rosana Magalhães da Silva***, no uso da competência que lhe foi atribuída pela **Portaria n.º 144/2021**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.° _____/_____-___, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede no(a)_____, n.º _____, Bairro _____, CEP:_____, _____- UF, fone: (__) _____, e-mail: _____, representada neste ato por _____, portador(a) do

RG n.° _____ – SSP/___ e CPF n.° _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, com o amparo da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019, de 20/09/2019, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, em decorrência do Pregão Eletrônico n.º ___/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de **Central de Suporte e Serviços (Service Desk)** e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de **suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk)** (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, para atender as necessidades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, Zonas da Capital e Zonas do interior do Estado, conforme especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, consoante as especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência) do edital do Pregão eletrônico nº ___/2023, que integra este edital independentemente de transcrição, conforme discriminado abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	VALOR MENSAL
01	01	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **04 postos de trabalho, com 01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 24 meses.**	mês	24	
	02	Serviço de Central de Suporte e Serviços (Service Desk) e suporte, sustentação e operação de serviços e infraestrutura de TIC para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas compreendendo atividades de suporte técnico 1º Nível - Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk) (CBO 3172-10), a usuários de soluções de TIC do TRE-AC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, registro, documentação, orientação e esclarecimento de dúvidas, bem como análise, diagnóstico e atendimento de solicitações e incidentes de usuários, por meio de **02 postos de trabalho temporários, com 01 empregado por posto, com jornada de 44h semanais, pelo prazo de 04 meses.**	mês	4	
	03	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em sábados e dias úteis - Hora Extra 50%.	hora	448	
	04	Serviços extraordinários de técnico de suporte ao usuários em domingos e feriados - Hora Extra 100%.	hora	896	

2. Todos os postos deverão ser locados na Sede do Tribunal no seguinte endereço: Alameda Min. Miguel Ferrante, n. 224, Bairro Portal da Amazônia, CEP 69.915-632 - Rio Branco - Acre.

3. O valor global da contratação é de R$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

Vide **Capítulo 19** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados ao TRE/AC no Orçamento Geral da União, para o exercício de 202_:
    1. AÇÃO: _____;
    2. PLANO INTERNO: _____;
    3. NATUREZA DE DESPESA: _____;
    4. NOTA DE EMPENHO: ___/2025 (evento)
2. Nos exercícios subsequentes, a despesa com a execução contratual será suportada pela dotação orçamentária prevista para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Contratante na Lei Orçamentária Anual.
    1. O crédito orçamentário e a(s) nota(s) de empenho para a cobertura das despesas relativas ao(s) exercício(s) subsequente(s) serão indicadas em apostila contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO E EXECUÇÃO DO OBJETO

Vide **Capítulo 12** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REQUISITOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA (HELPDESK)

Vide **Capítulo 10** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Vide **Capítulo 14** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide **Capítulo 13** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, para assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
2. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, será a responsável pela Gestão e fiscalização da execução do contrato.

3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
4. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
    1. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
        1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
        2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
    2. **Fiscalização diária**:
        1. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
        2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
        3. Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas à unidade gestora do contrato, por meio do sistema de chamados, que será repassado ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
5. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
    1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
6. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
    1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
    2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
    3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
    4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
7. Durante a execução do objeto, o fiscal de execução deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
8. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
    1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
    2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
10. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA– DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

Vide **Capítulo 17** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

Vide **Capítulo 18** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DA EXECUÇÃO

Vide **Capítulo 21** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

Vide **Capítulo 20** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

1. O presente instrumento poderá ser alterado por termo aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo I do Edital.
2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
    1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
    2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
    3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Vide **Capítulo 22** do Termo de Referência (Anexo I do Edital) - transcrito quando da elaboração do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

1. O foro competente é o da Justiça Federal/Seção Judiciária da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro, por mais conceituado que

seja, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes CONTRATANTES assinam eletronicamente o presente Contrato, depois de o mesmo ter sido lido e achado conforme.

_____ _____
Diretora-Geral do TRE/AC Representante da Contratada

ANEXO III DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO/CNJ Nº 07/2005 E DA LEI N. 14.436/2022

Ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com endereço na Rua/AV._____, n.º _____, Bairro _____, cidade de _____, por seu representante infra assinado, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Em respeito às restrições constantes no **inc. VI e no § 3.º do art. 2º da Resolução CNJ 07/2005 (modificada pela Resolução CNJ 229/2016)**, não dispõe em seu quadro societário de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. A declaração também alcança as contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização; e,
2. Em atenção à vedação prevista no **art. 18, inciso XI, da Lei 14.436/2022 - LDO 2023**, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

Local e data_____

_____
Assinatura

ANEXO IV DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

(em papel timbrado da empresa)

Ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Pregão Eletrônico __/2023

A empresa _____ vem, conforme relação anexa e em atendimento do que determina o edital do Pregão eletrônico nº __/2021 detalhar o rol de obrigações assumidas com empresas públicas ou privadas/órgãos da Administração pública e declara estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte do Tribunal Regional Eleitoral do Acre para a finalidade para a qual se apresenta.

Contratante	Nº do contrato	Objeto	Local da Obra/Serviço	Data de Início	Prazo de Execução	Valor da obra/serviço	% executado	% a executar	Situação atual

Local, data, assinatura e identificação do responsável pela empresa.

Em 27 de dezembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **ROSANA MAGALHÃES DA SILVA**, **Diretora-Geral**, em 28/12/2023, às 12:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0635012** e o código CRC **749B31AE**.