



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

Processo Administrativo nº0000093-74.2023.6.12.8000

Referência: Resolução CNJ 468/2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para suporte de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), de 1º e 2º nível, aos usuários do TRE-MS.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE POR 1 ANO	QUANTIDADE POR 5 ANOS	VALOR UNITÁRIO	Valor médio diário (unitário) com tributos	VALOR TOTAL (12 meses)	VALOR TOTAL (60 meses)	Inter mín en lan
01	1	Atendimento técnico - usuário (UST)	19984	UST - Serviço	23.868	119.340	R\$ 44,72 - (a ser lançado no comprasnet)		R\$1.067.376,96	R\$5.336.884,80	R\$ 0
	2	Diária Integral e Parcial	19984	Diária	60	300		R\$ 284,75 - (a ser lançado no comprasnet)	R\$17.085,00	R\$85.425,000	R\$ 0
TOTAL									R\$1.084.461,96	R\$ 5.422.309,80	

44,7244

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência e execução da contratação é de 60 meses (5 anos), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que servem para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar e as justificativas abaixo:

1.5.1. Estabelecer um contrato continuado plurianual para garantir estabilidade e previsibilidade para as operações de TIC, permitindo que a equipe de TIC se concentre no desenvolvimento e aprimoramento contínuo de sistemas e serviços, sem a necessidade constante de procurar e contratar novos profissionais.

1.5.2. Obter condições mais favoráveis em termos de preço e garantir eficiência financeira, ao oferecer segurança de longo prazo ao fornecedor de serviços de TIC, tornando-os mais competitivos e capazes de ofertar melhores valores.

1.5.3. Estabelecer um relacionamento sólido e de longo prazo com fornecedores de serviços de TIC, promovendo uma parceria estratégica, colaboração estreita, comunicação eficiente e alinhamento com objetivos, resultando em uma melhor entrega dos serviços de TIC.

1.5.4. Possibilitar flexibilidade e agilidade ao ajustar o escopo e os recursos necessários ao longo do tempo, revisando periodicamente as condições contratuais e realizando ajustes quando necessário para manter-se alinhado com as demandas em constante evolução do mercado.

1.5.5. O alto custo de capacitação técnica dos funcionários da empresa que atuariam no contrato junto ao TRE/MS, consideradas as exigências constantes do item 1.6 do Capítulo I do TR, haja vista que, ao estipular prazo alongado da avença, esse dispêndio financeiro seria diluído ao longo da contratação; e

1.5.6. A eficiência gerada com a continuidade da execução da avença pela mesma empresa, considerando que, como o decorrer do tempo, a contratada (bem como os funcionários alocados na prestação dos serviços), conhecerão e se adequarão às rotinas de trabalho do Tribunal.

1.6. Além da exigência de certificação técnica de acordo com as exigidas nas tarefas terceirizáveis os analistas de suporte nível 1 e nível 2 deverão possuir as seguintes capacitações a fim de garantir a qualidade mínima em atendimento a chamados técnicos de TIC:

1.6.1. Carta de participação ou certificado de conclusão da capacitação técnica em ITIL®4 foundation..

1.6.2. Certificado de capacitação técnica na ferramenta de ITSM GLPI - Fundamentos de Central de Serviços com GLPI.

1.6.3. Capacitação em escrita e redação para help desk e/ou service desk.

1.7. A CONTRATADA deverá fornecer um colaborador exclusivo para gestão das filas de atendimento dos analistas de nível 1 e nível 2.

1.8. A comprovação das mencionadas exigências deverá ocorrer no início da vigência do contrato, sob pena das sanções cabíveis, previstas no contrato.

1.9. Caso a empresa opte para que os colaboradores fiquem alocados no TRE-MS, os insumos como equipamentos, software e infraestrutura serão disponibilizados pela CONTRATANTE, porém, caso a empresa opte por ter parte dos colaboradores na sua empresa e parte no contratante a infraestrutura necessária para acesso aos usuários e sistemas do TRE-MS, deverão ser custeados pela empresa contratada inclusive o ônus para interligar com o Tribunal para obter acesso às informações. Exemplos:

1.9.1. Link de dados para interligação via tunel VPN como os serviços do TREMS;

1.9.2. Linhas telefônicas (fixa, móvel ou outras) para estabelecer contato com os usuários do TRE-MS.

1.10. O tempo estimado de uma UST é de 01:00 h de serviço de baixa complexidade (serviço básico que pode ser executado seguindo-se um roteiro de atendimento que não exija conhecimento aprofundado).

1.11. A quantidade atual de recursos para cada nível é de 4 analistas nível 1 (N1) e 4 analistas nível 2 (N2), mas já chegaram a trabalhar com 4 e 7 respectivamente (nível 1 e nível 2).

1.12. A título de exemplificação e visando um melhor dimensionamento a média mensal dos chamados no mês de maio/2023 foram 3.380 USTs, sendo 390 chamados solucionados pelo N1, 494 solucionados pelo N2 e aproximadamente 1.400 chamados recepcionados.

1.13. Atualmente, O TRE-MS possui em torno de 600 usuários internos.

1.14. Os colaboradores não executam manutenções complexas de componentes de equipamentos apenas realizam manutenções básicas (troca de componentes em estoque, testes simples de desempenho e funcionalidade de ativos de TI, etc). Os colaboradores também acionam a garantia de ativos e monitoram a execução.

1.15. Não se trata de contratação por posto de trabalho, mas pagamento por tarefa entregue.

1.16. O quantitativo atual de equipamentos para suporte do contratante são os seguintes:

- Computadores/Desktops – 600 para usuários e 360 em estoque e/ou processo de baixa
- Notebooks – 197
- Monitores – 1200 para usuários e 734 em estoque e/ou processo de baixa
- Impressoras – 173 Multifuncional

1.17. A adoção de grupo se justifica em razão dos itens serem dependentes entre si, de modo que a mesma pessoa que executa o serviço é quem receberá a diária.

1.18. Em razão da existência de itens agrupados, também será causa de desclassificação da proposta (para o grupo) a inexistência de propostas de preços para quaisquer dos itens que compõe o respectivo grupo.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ANEXO I - a deste Termo de Referência (documento 1408136 do processo 0000333-63.2023.6.12.8000);

2.2. As especificações do serviço são semelhantes ao da contratação atual, com o acréscimo de tarefa dedicada a gestão das filas de atendimento nível 1 e 2.

2.3. Contratação de uma empresa para suporte de TIC, de 1º e 2º nível, aos usuários do TRE-MS por Unidade de Serviço Técnico (UST):

2.3.1. Contratação de serviços especializados de suporte à infraestrutura de TI por meio de UST que serão medidas por tarefas e atividades específicas.

2.3.2. Descritivo das tarefas

2.3.2.1. As tarefas serão executadas no modelo Service-Desk de TI e envolverão o monitoramento de aplicações, suporte ao usuário final, rotinas de backup e restore, configuração de rede de computadores, instalação e configuração de ativos de TI (hardware / software), análise de desempenho de ativos e outras atividades relacionadas à infraestrutura de TI.

2.3.2.2. As atividades serão medidas em UST, estas são o produto do esforço em horas, para executar a atividade, pelo peso da complexidade/criticidade da atividade.

2.3.2.3. A unidade de referência adotada equivale a uma hora de execução de atividade de TI de baixa complexidade (tarefas simples que podem ser executadas seguindo um roteiro de atendimento). Para acomodar a variação na complexidade e criticidade da execução das atividades, foram definidos três níveis de complexidade: Baixa, Média e Alta. O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade e a quantidade de USTs equivalentes:

Complexidade	Sigla	Descrição	Peso
Baixa	B	Atividades que não exigem comprovação prévia de experiência. Atividades que qualquer pessoa pode executar seguindo um roteiro explicativo.	1
Média	M	Atividades que exigem comprovação de experiência prévia na tecnologia usada ou atividade que tenha-se criticidade, urgência ou prioridade de execução.	3,5
Alta	A	Atividades que exigem comprovação de experiência prévia bem como de treinamento ou certificação na tecnologia usada.	7

2.3.2.4. Cada nível de complexidade é diretamente proporcional à especialização do profissional responsável por executar as atividades ou a criticidade da execução da mesma.

2.3.2.5. No ANEXO I - b - "Resumo da Tabela de Tarefas", Foram definidas as tarefas e os respectivos quantitativos previstos para execução por ano. O detalhamento de cada tarefa será repassado às empresas interessadas, **mediante assinatura de termo de confidencialidade (Anexo I - f)**, por questões de segurança de informação.

2.4. Item 02 - Das Diárias

2.4.1. Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

2.4.1.1. Os custos de hospedagem e alimentação dos analistas de suporte, quando houver deslocamento para outros municípios fora de Campo Grande, para prestação de serviços ao TRE-MS, serão devidos à CONTRATADA.

2.4.2.1. A diária prevista tem **caráter meramente indenizatório**, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando em deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.4.2.2. A CONTRATADA deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.4.3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento com pernoite fora da sede (Campo Grande - Mato Grosso do Sul), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,

b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento sem pernoite fora da sede (Campo Grande - Mato Grosso do Sul), para custeio das despesas com alimentação.

2.4.4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, estima-se que para cada ano da contratação durante a vigência contratual serão utilizadas 60 (sessenta) diárias integrais e/ou parciais, com valor líquido unitário fixado em R\$ 248,80 (Duzentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos), totalizando despesa líquida prevista de R\$ 14.928,00 (Quatorze mil, novecentos e vinte e oito reais).

2.4.4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do CONTRATANTE, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

2.4.4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa CONTRATADA deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

2.4.4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base a média entre o valor atualizado do pactuado na contratação vigente de Suporte ao usuário e o valor pactuado no serviço de condução de veículos, podendo ser reajustado conforme previsão contratual.

2.4.4.3. O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

2.4.5. A CONTRATADA deverá registrar solicitação de diárias à Fiscalização do Contrato via abertura de chamado no sistema ITSM / GLPI do TREMS. Estes chamados, após aprovados, serão monitorados pela Fiscalização do Contrato para solicitar a confecção de Nota Fiscal de diárias para fins de atesto e pagamento.

2.4.5.1. Nos valores indicados na cláusula 2.4.4 (**R\$ 248,80**) **não estão inclusos os tributos/despesas e/ou lucro**, tratando-se, portanto, de valores líquidos a serem pagos ao profissional. Sendo assim, **esse valor será o mínimo aceito para fins de aceitação da proposta**. Valores menores serão desclassificados pois não poderá haver repasse menor que o estabelecido (R\$ 248,80).

2.4.5.1.1 **A licitante entretanto, deverá encaminhar proposta detalhada, conforme modelo constante no anexo VI, apontando as despesas referentes aos TRIBUTOS incidentes sobre os serviços. Tal proposta será solicitada pelo pregoeiro na sessão pública.**

2.4.5.1.2 Na mencionada proposta detalhada NÃO poderão ser inseridos os valores referentes às despesas indiretas ou lucro sobre o valor da diária, haja vista ter caráter meramente indenizatório, apenas tributos (média da diária com tributos calculada em R\$ 284,75).

Descrição	Qtde Prevista	Valor Unitário Líquido	Valor Unitário Médio da Diária com os tributos	Valor Total
Diária Integral/Parcial	60	R\$ 248,80	R\$284,75	R\$ 17.085,00
TOTAL				R\$ 17.085,00

2.4.6. Os colaboradores da CONTRATADA, podem ser autorizados para conduzir carros oficiais do TRE-MS com o intuito de prestar serviços previstos no contrato, sob as condições elencadas abaixo:

2.4.6.1. Autorização prévia (seguir fluxo de autorização de condução de veículos oficiais TREMS);

2.4.6.2. Conduzir carros oficiais do TRE-MS que tenham valor de franquia de seguro menor ou igual a R\$ 3.000,00;

2.4.6.3. Em caso de sinistro com os carros oficiais e apurada e evidenciada a responsabilidade do condutor/colaborador terceirizado, a CONTRATADA irá arcar com os valores de franquia para reparo do carro oficial envolvido no sinistro.

2.4.7. A título de informação, no período de janeiro de 2021 até dezembro de 2022 ocorreram 165 deslocamentos de colaboradores terceirizados, sem nenhuma ocorrência de sinistros com carros oficiais durante a condução de colaboradores terceirizados. (Dados extraídos dos relatórios de gestão fiscal do contrato atual).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pois o TRE-MS desonera os servidores efetivos da STI no atendimento a incidentes e requisições comuns, aquelas que podem ser solucionadas com roteiro de atendimento, dos usuários do TRE-MS. Fazendo com que a STI possa se concentrar em entregas que visem aprimorar os serviços de TI e desenvolver novas soluções de TIC para o TRE-MS.

3.2. Dessa forma, torna-se necessário contratar uma empresa para realizar estes serviços.

3.3. Os OBJETIVOS a serem alcançados por meio da contratação são: Melhorar a qualidade do atendimento dos usuários de TI do TRE-MS.

3.4. Os BENEFÍCIOS diretos e indiretos resultantes da contratação são:

3.4.1. Ter 80% ou mais chamados de TI solucionados pelos níveis 1 e 2 terceirizado (atualmente, a média anual é 72% de chamados atendidos pelo nível 1 e 2 em 2021 e 2022).

3.4.2. Liberação de força de trabalho dos servidores efetivos da TI para atividades de gestão / fiscalização e implantação de

novos serviços e melhoria contínua de serviços já implantados.

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2023, conforme Processo SEI 0009204-19.2022.6.12.8000, publicado na página deste TRE/MS na internet.

3.6. Será contratada empresa especializada em suporte à infraestrutura de TI por meio de UST que serão medidas por tarefas e atividades específicas.

3.7. A outra solução encontrada para a necessidade é a contratação por posto de trabalho. A equipe de planejamento entende que não é a mais adequada, em função do gerenciamento de macro serviços que é possível graças ao ferramental tecnológico e desenho dos processos de atendimentos atuais o que viabiliza com pouco esforço da fiscalização do contrato e equipes técnicas de TI a gestão dos serviços utilizando-se o modelo de USTs.

3.8. NATUREZA DO OBJETO: Trata-se de contratação de serviços Comuns de Tecnologia da Informação, se submetendo à resolução CNJ 468/2022.

3.9. PARCELAMENTO DO OBJETO: Registra-se que não haverá parcelamento, por não ser técnica e economicamente viável. A divisão por níveis não se mostra viável pois, caso executados por prestadores distintos, eventual inexecução ou má execução por um deles poderia comprometer a execução dos demais o que inviabilizaria a execução dos serviços.

3.10. Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio presente contratação.

3.11. Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. Sustentabilidade:

3.12.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.12.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.12.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados; e

3.12.4. Realizar o descarte ambientalmente adequado das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

3.12.5. Seguir os normativos do Núcleo Socioambiental do TRE-MS;

3.13. Subcontratação - **Será admitida a subcontratação** da execução **das seguintes tarefas**:

Nome da Tarefa	Estimativa de Consumo Anual (TR)
T-055 - Lançamento e crimpagem de cabeamento estruturado	83
T-064 - Fixação/Remoção de rack de rede	10
T-094 - Organização de rack	7

3.13.1. As tarefas passíveis de subcontratação, listadas no quadro acima, são comumente realizadas por mão de obra diferente da utilizada no objeto desta contratação. 3.13.2. Além disso, a subcontratação proporcionará ao tribunal:

- Uma economia contratual de maneira geral, uma vez que embora baixa a estimativa de execução anual das tarefas, sua rápida execução permite que as atividades subsequentes se resolvam em menor tempo;
- Agilidade no atendimento, uma vez que sua não execução ou demora no atendimento, acarreta indisponibilidades de serviços da justiça eleitoral tais como comunicação de computadores, serviço de impressão e digitalização e monitoramento de painel solares e outros.
- Melhor logística de distribuição dos funcionários da contratada, levando a uma maior rapidez no atendimento e na prestação dos serviços, o que leva a uma maior economia contratual.

3.13.3. Será permitido a subcontratação destas tarefas com o intuito de agilizar os atendimentos e prover garantia do funcionamento das estruturas computacionais do TREMS que dependem de cabeamento estruturado e organização e fixação de racks.

3.13.4. O ônus do pagamento de terceiros e da execução correta do serviço é responsabilidade da CONTRATADA.

3.13.5. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Legais

4.1.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (PESQUISA DE PREÇOS), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Resolução CNJ 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.2. Requisitos Temporais

4.2.1. O início da prestação dos serviços deve ser de no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

4.2.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.2.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.3. Requisitos de Experiência Profissional

4.3.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos / analistas devidamente capacitados, de acordo com as

exigências previstas em cada tarefa;

4.4. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.4.1. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATANTE, que dará ciência, à CONTRATADA, de eventuais ocorrências durante a execução dos serviços.

4.5. Não há obrigatoriedade de realização de vistoria às dependências físicas do TRE-MS (vistoria prévia do local de execução dos serviços).

4.6 Das especificações do Serviço a ser realizado

4.6.1. A CONTRATADA deverá ter em seu corpo de analistas de suporte de TI (analistas de nível 1 e nível 2) com certificações técnicas adequadas para prestar os serviços de acordo com a tabela de tarefas terceirizáveis definidas pelo TRE-MS. Tais certificações referem-se às qualificações da EQUIPE que trabalhará diretamente no contrato. Isso significa que os analistas de cada nível não precisam ter as mesmas certificações. Basta que no corpo de analistas tenha-se pelo menos uma pessoa com a certificação justa para atender as tarefas terceirizáveis. Lembrando que há exigência de certificações mínimas para os analistas de suporte listadas no item 1.6. É também responsabilidade da CONTRATADA atentar-se para a quantidade de analistas com certificações apropriadas para atender o volume de demandas e cumprimento dos níveis de acordo de serviço seja suficiente.

4.6.1.1. Os treinamentos e certificações exigidas estão listadas no ANEXO I - c - "Relação de cursos e certificações".

4.6.1.2. O TRE-MS poderá a qualquer momento criar ou ajustar tarefas terceirizáveis para suprir necessidades de habilitação de novos serviços de TI ou ajuste de serviços de TI existentes em comum acordo com a CONTRATADA.

4.6.1.2. Em casos excepcionais, quando não for possível identificar ou encontrar uma tarefa terceirizável justa para fazer face à remuneração de serviços de suporte terceirizado, fica a cargo da Fiscalização do Contrato a incumbência de indicar uma tarefa já existente para garantir a remuneração do serviço prestado. Neste caso, os fiscais do contrato devem selecionar uma tarefa onde o esforço em horas e a complexidade das atividades sejam condizentes com os serviços prestados. Os fiscais do contrato devem monitorar estes casos excepcionais e, caso estas situações excepcionais se repitam com frequência acima de 10 ocorrências idênticas ou similares (durante a execução do contrato), os fiscais do contrato devem atuar junto à unidade de TI responsável para sugerir a criação de uma nova tarefa para fazer face à remuneração futura de casos semelhantes.

4.6.1.3. Os treinamentos e certificações Microsoft e Linux LPI devem ser comprovados pela CONTRATADA através do fornecimento do:

4.6.1.3.1 Transcript ID e Access Code para consulta ao site
<https://mcp.microsoft.com/Anonymous/Transcript/Validate>

4.6.1.3.2 LPI ID e verification code, para as certificações Linux LPI no site
<https://cs.lpi.org/caf/Xamman/certification>.

4.6.2. A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações dos fiscais do contrato para execução dos procedimentos demandados pelos chamados, observando, além das recomendadas nas Tarefas, as seguintes:

4.6.2.1 A CONTRATADA deverá manter, nas dependências do TRE-MS, uma equipe de analistas de suporte de TI suficiente para a execução dos chamados presenciais. A CONTRATADA poderá ajustar esse quantitativo, conforme a demanda, afim de manter os níveis de acordo de serviços do contrato.

4.6.2.1.1. Demandas futuras planejadas sempre serão repassadas a CONTRATADA com antecedência pelos FISCALIS DO CONTRATO ou por demandas em chamados. Existem tarefas que têm como pré-requisito notificar com antecedência prévia mínima as atividades futuras a CONTRATADA para devido planejamento.

4.6.2.1.1. Não foi estabelecido estimativa de profissionais residentes/alocados para a execução dos serviços porque não se trata de uma contratação por posto de trabalho. A empresa, de acordo com as informações de quantidade de chamados, complexidade das tarefas é que deve dimensionar a quantidade necessária para atender a demanda.

4.6.3 Executar todos os serviços, tarefas e atividades demandadas pelo TRE-MS, dentro do prazo negociado e especificado nos níveis de acordo de serviços, atendendo o padrão de qualidade exigido.

4.7. Do preposto:

4.7.1. A CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la junto ao TRE-MS. Este preposto será responsável por representar a empresa na negociação e celebração do contrato, executar as obrigações previstas no contrato, representar a empresa em juízo se necessário, assinar documentos em nome da empresa, tomar decisões sobre o contrato dentro dos limites de sua competência, resolver problemas relacionados à execução do contrato, prestar contas ao CONTRATANTE sobre a execução do contrato e outras funções cabíveis ao cargo, tais como ter conhecimento do negócio do serviço prestado e conhecer as condições do contrato vigente. O preposto não pode acumular o cargo de supervisor de equipe (item 4.6.2.1.4.).

4.8. Do supervisor de equipe:

4.8.1. A CONTRATADA deverá manter presencialmente no TRE-MS um **supervisor de equipe** para gerenciar as filas de atendimento de nível 1 e 2. O supervisor de equipe deverá desempenhar as seguintes funções para garantir a qualidade do atendimento:

4.8.2. Monitorar as filas de atendimento nível 1 e 2, definindo processos e critérios para a priorização de chamados (de acordo com as regras e determinações de priorizações negociais do TREMS coletadas junto aos fiscais do contrato).

4.8.3. Monitorar as filas de atendimento nível 1 e 2 identificando possíveis gargalos das filas de atendimento e tomando ações para sanar estes.

4.8.4. Tomar medidas para melhorar o desempenho das filas de atendimento. Isso pode incluir a alocação ou realocação de recursos humanos ou a modificação de processos e procedimentos internos das equipes de atendimentos.

4.8.5. Treinar a equipe de analistas nível 1 e 2 isso inclui fornecer treinamento sobre os produtos e serviços do TRE-MS, bem como sobre as melhores práticas para o atendimento.

4.8.6. Rever e melhorar continuamente os processos e procedimentos de atendimento.

4.8.7. Ser interlocutor entre os fiscais do contrato e os analistas de suporte da contratada quando da necessidade de informar ou adequar atendimentos técnicos ou corrigir falhas em processos de atendimento.

4.8.8. Participar de treinamentos, reuniões e alinhamentos internos da equipe da STI com o fim de conhecer novos fluxos de atendimento, padrões e normas que possam impactar nos atendimentos de nível 1 e 2.

4.9. Identificação visual dos colaboradores:

- 4.9.1. A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação e uniforme para todos os colaboradores.
- 4.9.2. O crachá deverá conter a foto do analista de suporte, Nome e Sobrenome, Nome da Empresa e Função do colaborador.
- 4.9.3. Os uniformes podem ser (camisa pólo o camisa social) com o logo e nome da empresa da empresa na parte frontal e costas.

4.10. Horários e períodos:

- 4.10.1. As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pelo TRE-MS.
- 4.10.2. Serviços e atividades de suporte técnico ao atendimento deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente padrão da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
- 4.10.3. Manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da Justiça Eleitoral, ou seja, durante as madrugadas ou em finais de semana e feriados.
- 4.10.4. O horário de expediente do TRE-MS é ordinariamente das 12:00 às 18:00 (podendo ser alterado para às 19:00 à critério da alta administração), mas existem algumas localidades no interior do estado que funcionam na parte da manhã (a partir das 07:00). A organização do time da contratada, horário de trabalho, é de responsabilidade da mesma. Desde que atenda o horário de funcionamento do TRE-MS e todas suas demais unidades (cartórios eleitorais, centrais de atendimento, postos de atendimento ao eleitor e atendimentos itinerantes).
- 4.10.5. Em vésperas e dias de pleito eleitoral a equipe da CONTRATADA deve ser organizada para que o suporte aos usuários do TRE-MS se inicie às 05:45 da manhã visto da necessidade excepcional de suporte a partir deste horário na vésperas e dias de pleito eleitoral.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Condições de execução:

- 5.1.1. A execução do objeto terá início a partir da assinatura do contrato;

5.2. Local da prestação dos serviços:

- 5.2.1. Os serviços poderão ocorrer onde o TRE-MS venha a executar suas atividades dentro do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 5.2.2. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.
- 5.2.3. Os procedimentos necessários numa eventual transição contratual são:
 - 5.2.3.1. Revisão ou inclusão de artigos técnicos de base de conhecimento com a finalidade de habilitar a nova CONTRATADA a executar atividade em nome das seções da STI/TRE-MS de forma organizada, rastreável garantindo qualidade dos atendimentos tercerizáveis de TIC.
 - 5.2.3.2. Revisão das tarefas tercerizáveis afim de garantir a saúde financeira e correto dimensionamento do esforço técnico para a prestação de serviços de TIC tercerizáveis.

5.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 5.3.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 5.4.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.
- 5.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I "d" e I "e".

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 6.1.1. Requisitar a prestação dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 6.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 6.1.3. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- 6.1.4. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 6.1.5. Verificar a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na licitação.
- 6.1.6. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado.
- 6.1.7. Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.

- 6.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 6.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 6.1.10. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 6.1.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.1.12. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 6.1.13. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 6.2.1. Realizar a prestação do serviço decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital e neste Termo de Referência.
- 6.2.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 6.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 6.2.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 6.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 6.2.6. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.
- 6.2.7. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 6.2.8. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 6.2.9. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada à prestação do serviço, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.
- 6.2.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 6.2.11. Receber os valores que lhe forem devidos pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência.
- 6.2.12. Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 6.2.13. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).
- 6.2.14. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.
- 6.2.15. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.
- 7.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.
- 7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:
- 7.5.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, a fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.5.3. Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22,

IV).

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

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

7.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.1. Atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.6.2. manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.6.3. formalizar processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

7.6.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.6.5.1. requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;

7.6.5.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da CONTRATADA.

7.6.5.3. conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

7.6.5.4. outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão mensurados mediante registro de Tarefas Terceirizáveis em sistema eletrônico ITSM / GLPI. Tarefas passíveis de pagamento são aquelas que estiverem marcadas como concluídas e pertencerem a chamados concluídos. O relatório de valores de tarefas concluídas de chamados concluídos é emitido até o 5 dia útil de cada mês e será encaminhado para a CONTRATADA para confecção de Notas Fiscais de pagamento. A emissão do relatório é responsabilidade da fiscalização do contrato.

8.2. Os recebimento provisório será realizado pela fiscalização (STI), no prazo de 10 (dez) dias, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VIII do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3. Atendidas as condições indicadas na cláusula acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

8.3.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

8.4. O prazo constante no item 8.2. será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.6. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.9. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais

8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. Da Liquidação

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

9.2. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

9.3. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

9.5. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

9.5.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela

Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

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

9.6. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente válida e em nome da empresa, indicados pela CONTRATADA.

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

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

10.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se este for devido.

10.4. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.5. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

12. DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA - APLICA-SE A MARGEM DE PREFERÊNCIA CONFORME DESCRITO A SEGUIR:

DA LC 123/2006 - MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Será dado direito de **preferência** previsto na Lei Complementar n.º 123/2006 à licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha declarado seu enquadramento como tal.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;

13.2. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

13.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

13.4. Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

13.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

13.5.1. A Licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica de que tenha atendido, pelo menos, 11.070 chamados de TI por ano com cumprimento de, pelo menos, 80% dos SLAs.

13.5.1.1. NÃO será aceito o somatório de atestados e/ou declarações, uma vez que o Órgão precisa de uma garantia mínima de que a CONTRATADA terá capacidade de fornecer os serviços objeto dessa contratação com a qualidade esperada para um ambiente de TI crítico.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 5.422.309,80 (cinco milhões, quatrocentos e vinte e dois, trezentos e nove mil, e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

14.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme especificado na matriz de risco.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Tribunal Regional Eleitoral de MS/Secretaria de Tecnologia da Informação ;

II) Fonte de Recursos: : 20GP - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;

III) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054 ;

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

Campo Grande, MS.

MARCELO SILVA DE NOVAES
Integrante Demandante

THALLES DE SOUZA TORCHI
Integrante Técnico

ERIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA
Integrante Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA, Técnico Judiciário**, em 23/08/2023, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1494063** e o código CRC **DCA082BD**.



0000093-74.2023.6.12.8000

1494063v7