



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO

#### EDITAL (REABERTURA) DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2021 (PROCESSO Nº 2019.0.000021038-2)

O Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, por intermédio da Assessoria Técnica da Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço global. Esta licitação será regida pela Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 8.538/2015, pela Resolução TSE nº 23.234/2010, Resolução CNJ nº 169/2013, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, bem como condições estabelecidas neste edital.

#### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

**DIA: 27 de setembro de 2021.**

**HORÁRIO: 11h00 (horário de Brasília).**

**Endereço eletrônico: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**

**Código UASG: 070017**

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de suporte técnico à infraestrutura de TI, pelo período de 24 meses**, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Edital, prevalecerão estas.

1.2. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

##### ANEXO I. TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I.1. AMBIENTE COMPUTACIONAL

Anexo I.2. UNIDADES DA JUSTIÇA ELEITORAL

Anexo I.3. CALENDÁRIO DE FERIADOS

Anexo I.4. VALORES SALARIAIS

Anexo I.5. PERFIS PROFISSIONAIS

Anexo I.6. AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA

Anexo I.7. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Anexo I.8. TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

##### ANEXO II. REGRAS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

ANEXO III. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO IV. PLANILHA DE HORAS SUPLEMENTARES

ANEXO V. PLANILHA DE DE DESLOCAMENTOS

ANEXO VI. VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

ANEXO VII. PLANILHA DE TRIBUTOS

ANEXO VIII. DOS LIMITES DA PROPOSTA

ANEXO IX. PLANILHA DE DETALHAMENTO DO CUSTO DOS INSUMOS

ANEXO X. DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ANEXO XI. MINUTA DE CONTRATO

## 2. DO PREÇO ESTIMADO

2.1. O preço global desta licitação foi estimado em **R\$ 1.388.863,26 (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte seis centavos)**, sendo esse o limite máximo para a contratação.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, observadas as condições abaixo, os interessados com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3/2018.

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

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital, cumprindo os requisitos de habilitação e de conformidade de sua proposta;

b) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, caso seja microempresa ou empresa de pequeno porte/cooperativa, quando for o caso;

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

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

3.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição deste subitem sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3.3. **Não** poderão participar desta licitação os licitantes:

3.3.1. Impedidos de participar de licitação e celebrar contratos administrativos com este Tribunal, com a União ou declarados inidôneos perante a Administração Pública, na forma da legislação vigente.

3.3.2. Enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.3.3. Cuja falência tenha sido decretada, em processo de recuperação judicial, sem plano de recuperação acolhido judicialmente, em recuperação extrajudicial, em concurso de credores ou em processo de dissolução ou liquidação.

3.3.4. Cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.3.5. Reunidos sob forma de consórcio.

3.3.6. Cooperativas de mão de obra, conforme Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

3.3.7. Organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário.

3.3.8. Empresa 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. 7º, inciso II, da Resolução do TSE nº 23.234, de 25/3/2010 e art. 2º, inciso VI, da Resolução do CNJ nº 7, de 18/10/2005, alterada pela Resolução nº 229, de 22/6/2016).

3.3.8.1. As vedações constantes no subitem 3.3.8 se estendem 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 as licitações iniciadas até 6 meses após a desincompatibilização. (art. 2º, §3º da Resolução do CNJ nº 7, de 18/10/2005, alterada pela Resolução nº 229, de 22/6/2016).

3.3.8.2. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (art. 2º, §4º da Resolução do CNJ nº 7, de 18/10/2005, alterada pela Resolução nº 229, de 22/6/2016).

3.3.9. Empresa que tenha entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (art. 7º, inciso I, da Resolução do TSE nº 23.234, de 25/3/2010).

#### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento do licitante deverá ser realizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, através do Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.1.1. O licitante deverá manter seu cadastro atualizado no SICAF.

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

4.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do TRE-RJ por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O licitante deverá encaminhar a **proposta, conforme subitem 5.2** e os **documentos de habilitação** exigidos no **item 10** deste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão.

5.1.1. O licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação apresentados até a abertura da sessão pública, quando será encerrada automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.2. O licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação contemplados no SICAF, desde que válidos.

5.2. A proposta de preços deverá ser elaborada em campo específico do sistema eletrônico, mediante preenchimento dos seguintes campos:

- a) preço unitário e total do item; e
- b) descrição do objeto ofertado.

5.2.1. As planilhas de custos e formação de preços previstas nos **Anexos III, IV, V, VI, VII e IX** somente serão apresentadas após a fase de lances, considerando a necessidade de adequação destas ao preço final ofertado.

5.2.2. Para elaboração e preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços referentes aos **Anexos III, IV, V, VI, VII e IX**, deverão ser observadas as regras **contidas no Anexo II do Edital**.

5.2.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto da contratação.

**5.2.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo SIMPLES NACIONAL, a proposta de preços deverá vir adequada ao regime de tributação que será adotado durante a contratação, considerando a vedação de adoção desse regime nos serviços que envolvam locação de mão de obra** (art. 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006).

5.2.5. A comprovação da exclusão do Regime do Simples Nacional pela empresa ocorrerá no momento da assinatura do contrato.

5.3. Os valores unitários e totais ofertados deverão observar o limite de 2 casas decimais após a vírgula, podendo o pregoeiro solicitar ao licitante a adequação do preço final ofertado, na fase de aceitação.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Na etapa prevista neste item, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a fase de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances, ocasião em que poderá ser solicitada documentação complementar para confirmação daqueles já apresentados.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1. A abertura da sessão pública será realizada pelo pregoeiro na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, através no sítio: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

6.2. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

6.3.1. O pregoeiro poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.4. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances.

6.5. O pregoeiro se comunicará com os licitantes através de campo próprio do sistema.

## **7. DO ENVIO DE LANCES**

7.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **preço total do item**.

7.2. O licitante somente poderá oferecer preço inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.3. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.3.1. A etapa de lances terá duração **15 minutos** e, após o término desse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento aleatório no período de até **10 minutos**, encerrando automaticamente a recepção de lances.

7.3.2. Encerrado o prazo aleatório de até **10 minutos**, o sistema concederá oportunidade para que o autor da oferta de preço mais baixo e os autores das ofertas com preços **até 10% superiores** àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **5 minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.3.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições do subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até **5 minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.3.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará os lances automaticamente.

7.3.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **5 minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.3.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

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

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

7.6. Se durante a etapa de lances, o pregoeiro perder a conexão com o sistema, e este permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a **10 minutos**, a sessão do pregão será suspensa e somente poderá ser reiniciada após **24 horas** da comunicação do fato aos licitantes no sistema.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Após a etapa de lances, nos itens/lotos cuja participação NÃO seja exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.2. Serão consideradas empatadas as propostas das microempresas ou empresas de pequeno porte iguais ou até 5% superiores ao menor preço, procedendo-se ao desempate da seguinte forma:

8.2.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, mediante convocação automática do sistema, no prazo de **5 minutos**.

8.2.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte convocada não exerça o direito previsto no subitem anterior, serão convocadas as demais que se enquadrem na hipótese do subitem 8.2, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

8.2.3. No caso de equivalência dos preços ofertados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese do subitem 8.2, o sistema realizará um sorteio entre elas, convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

8.2.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de **5 minutos**, terá precluído o direito previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

8.3. Havendo empate entre propostas ou lances e ausência de desempate de ME/EPP, aplicar-se-á o critério de desempate do art. 3º, §2º da Lei nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

- a) prestados por empresas brasileiras;
- b) prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- c) 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.

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

## 9. DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Após a etapa de envio de lances, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o melhor preço para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação de condições diferentes das previstas no edital.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar para encaminhar, no **prazo máximo de 3 horas**, a contar da convocação do anexo no sistema, proposta de preços adequada ao lance final ofertado ou preço negociado e os seguintes documentos complementares, sob pena de recusa da proposta:

- a) proposta padrão - **Anexo VI** com a indicação do CNPJ da filial ou do estabelecimento do licitante que emitirá as notas fiscais referentes à execução do objeto, quando couber;
- b) planilhas de formação de preços - **Anexos III, IV, V, VII e IX** do Edital, devendo observar as condições estabelecidas nos **Anexos II e VIII** do Edital;
- c) cópia do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional utilizada na elaboração da proposta, indicando a respectiva data base e vigência, e respectivo Código Brasileiro de Ocupações – CBO ou a sua indicação na planilha de custo e formação de preços;
- d) cópia da GFIP ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), para fins de comprovação do RAT X FAP;
- e) cópia do recibo de entrega da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação;

9.2.1. Para o preenchimento da planilha do **Anexo VII** deverão ser considerados os dados referentes a “faturamento mensal” e créditos apurado/descontado” extraídos do documento de Registros Fiscais – Consolidações das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, devendo apresentar ainda, os seguintes comprovantes:

- a) cópias dos registros fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária (CST) referentes aos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;
- b) cópias dos recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referentes aos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS; e
- c) cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria de Receita Federal do Brasil referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais constem o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida.

9.3. As propostas serão examinadas quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação aos limites máximos estipulados no **Anexo VIII** do Edital, observado o critério de julgamento adotado será o **menor preço total**.

9.4. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica de outros setores do TRE-RJ para orientar sua decisão.

9.5. Erros no preenchimento da planilha de formação de preços não ensejam a desclassificação da proposta quando a mesma puder ser ajustada sem a majoração do preço final ofertado e desde que se

comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

9.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.7. Não serão aceitas propostas com preço superior ao máximo estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

9.8. Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

## 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação do licitante será verificada pelo pregoeiro através de consulta ao SICAF (níveis de cadastro I, II, III e VI) e da documentação especificada neste item, conforme o caso.

10.1.1. Os documentos que não estiverem contemplados no SICAF ou que estejam com a validade vencida, deverão ser anexados ao sistema, no momento de cadastramento da proposta, conforme **item 5** deste Edital.

10.1.2. Somente poderão ser enviados posteriormente, os documentos complementares necessários à confirmação dos documentos de habilitação exigidos neste item e apresentados na forma do **item 5**.

10.2. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será exigido:

10.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (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).

10.2.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS).

10.2.3. Prova de inexistência de débito

s inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

10.3. Para fins de comprovação da qualificação técnica será exigido:

10.3.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante tenha executado serviços de terceirização na área de suporte técnico de TI de 2º nível com, no mínimo, **8 postos de trabalho e pelo período mínimo de 2 anos**.

10.3.1.1. Deverão ser atendidos os dois requisitos de quantidade e período simultaneamente.

10.3.1.2. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovação do quantitativo de postos de trabalho.

10.3.1.3. Será aceito o somatório de atestados para comprovação do período mínimo de 2 anos, contudo os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.3.1.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior ou se forem objeto de prorrogação contratual.

10.3.1.5. Os licitantes deverão disponibilizar, caso seja solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

10.4. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira será exigido:

10.4.1. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.4.2. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

10.4.2.1. A boa situação da empresa deverá ser comprovada através dos seguintes requisitos:

- a) índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; e
- c) patrimônio Líquido mínimo igual ou superior a 10% do valor total estimado para a contratação, exigível somente quando o licitante apresentar os índices da alínea “a” iguais ou inferiores a 1.

10.4.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo do **Anexo X** do edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado na forma disciplinada no **subitem 10.4.2** do edital.

10.4.3.1. A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na DRE seja superior a 10%, para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

10.5. Será verificada, durante a etapa de habilitação, a existência de registro impeditivo da contratação e eventual descumprimento das vedações previstas no **subitem 3.3**, em nome do licitante e de seu sócio majoritário, mediante consulta ao:

I. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

II. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ;

III. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas, Suspensas e Punidas – CEIS/CNEP – Portal da Transparência; e IV. Sistema de Licitantes Inidôneos – TCU.

10.5.1. As consultas previstas nos incisos II, III e IV poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.6. Caso conste no SICAF a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas do licitante, o pregoeiro diligenciará para verificar se há indícios de fraude, por meio de vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros fatores.

10.6.1. Havendo indícios suficientes, o pregoeiro submeterá os autos para análise da autoridade superior, sendo assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa.

10.6.2. Constatada burla à Lei de Licitações, a autoridade superior procederá à desconsideração da personalidade jurídica, sendo o licitante inabilitado no certame, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.7. O pregoeiro poderá consultar sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, o que constitui meio de prova, para fins de habilitação dos licitantes.

10.8. Caso o licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio da filial, deverá informar o CNPJ desse estabelecimento na proposta, visando à comprovação de sua regularidade fiscal.

10.8.1. Se o estabelecimento não for cadastrado ou encontrar-se irregular perante o SICAF, o licitante deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal em nome deste, no prazo e na forma estabelecidos no **item 5**.

10.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista de microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de **5 dias úteis** para regularização da



documentação, com a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, a contar da divulgação do resultado da fase de habilitação.

10.9.1. O prazo previsto acima poderá ser prorrogado mediante requerimento do licitante, devidamente justificado, podendo ser concedido a critério deste Tribunal.

10.9.2. A não regularização da documentação nos prazos previstos acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.10. Em caso de dúvida em relação a documento digital apresentado durante certame, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, no prazo de **3 dias úteis**.

10.11. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema.

11.1.1. Havendo intenção, o pregoeiro verificará as condições de admissibilidade do recurso quanto à tempestividade e à motivação, admitindo ou não o recurso, justificadamente.

11.2. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **3 dias**, ficando os demais licitantes intimados, se desejarem, para apresentarem suas contrarrazões, através sistema, no prazo de **3 dias**, contado da data final do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

## **13. DO REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 Não se aplica a esta licitação.

## **14. DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA**

14.1. Após a homologação da licitação, será firmado contrato, conforme **Anexo XI** do Edital.

14.2. O prazo para assinatura do contrato será de, no máximo, **5 dias úteis**, contados da convocação deste Tribunal para a sua formalização, sob pena de decair o direito à contratação, sujeito às sanções legais cabíveis.

14.2.1. O prazo do subitem acima poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo licitante, de forma justificada e aceita pelo TRE-RJ.

14.3. Para assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar procuração do representante legal da empresa e/ou contrato social e documento de identidade, que terão sua autenticidades

verificadas.

14.4. Será verificado, por meio do SICAF e de outros meios, a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá comprovar, na assinatura do contrato, a sua exclusão do Regime do Simples Nacional.

14.6. Na hipótese da empresa vencedora não assinar o contrato, o pregoeiro convocará outro licitante em nova sessão pública, na ordem de classificação, para examinar a proposta e requisitos de habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.7. A contratada deverá apresentar garantia, no prazo de até **10 dias úteis** da assinatura do contrato, no valor equivalente a **5%** do valor total deste, podendo-se optar pelas seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

14.7.1. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

14.7.2. A validade da garantia deverá englobar o prazo do total de vigência do contrato e mais **90 dias** após o seu término.

14.8. Caso haja demora na apresentação do documento que represente a garantia, a contratante estará autorizada a promover a glosa em fatura no valor da garantia a ser prestada, ficando registrado o valor em conta contábil própria, podendo ser substituída por outro instrumento válido de caução, hipótese em que será imediatamente creditado o valor glosado na conta bancária da contratada.

14.9. A garantia somente será liberada após a execução total do contrato, com o devido atesto do órgão gestor, ante a comprovação de que a contratada bem e fielmente executou o objeto e pagou todas as verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das referidas verbas diretamente pelo Tribunal.

14.9.1. A garantia deverá prever que a instituição garantidora atenderá ao disposto no item anterior, caso haja solicitação de resgate por parte do Tribunal.

14.10. A garantia deverá cobrir o inadimplemento pelo pagamento de todas as verbas decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, inclusive aquelas decorrentes da extinção do contrato de prestação de serviços celebrado entre este Tribunal e a empresa.

14.11. A garantia não poderá excluir de sua cobertura o pagamento de multas contratuais, verbas trabalhistas e previdenciárias ou a cobertura de prejuízos e demais penalidades causados ou relacionados a atos ou fatos violadores de normas de anticorrupção que tenham sido provocados exclusivamente pelo tomador ou seu representante, sem o concurso do segurado ou seu representante.

14.12. A garantia legal prestada deverá ser adequada como condição para acréscimos, supressões e eventuais reajustes e repactuações.

14.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 dias úteis**, contados da data em que for notificada.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até **5 anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

I - não assinar o contrato ou ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV – causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

15.2. Nas contratações por meio do sistema de registro de preços, as disposições acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada por este Tribunal.

15.3. Poderão ser aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 de forma subsidiária.

15.4. Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias e os antecedentes da contratada.

15.5. A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

15.6. A responsabilidade por atos praticados no decorrer da contratação encontra-se prevista no Termo de Referência.

## **16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO**

16.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser enviados a este Tribunal **até às 19h00 do 3º dia útil** anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: **licita@tre-rj.jus.br**.

16.2. O pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidirá sobre os pedidos de esclarecimentos e sobre a impugnação no prazo de **2 dias úteis**, contado da data do recebimento de ambos.

16.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

16.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação ou pedido de esclarecimento é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações serão divulgadas no sistema eletrônico e na página do TRE-RJ e vincularão os participantes e a Administração.

16.6. Acolhida a impugnação contra este Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1. Conforme regras definidas na Minuta de Contrato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. A Assessoria Técnica de Licitação está disponível para atendimento ao público, no horário de 11h00 a 19h00, na Av. Presidente Wilson, nº 194, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.030-021, através dos telefones (21) 3436-8155/ 8156 / 8157 ou e-mail: [licita@tre-rj.jus.br](mailto:licita@tre-rj.jus.br).

**18.1.1. Em virtude da pandemia de COVID-19 e a suspensão temporária do atendimento na forma presencial, o atendimento ao público está sendo realizado somente através dos telefones e e-mail informados no subitem acima.**

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo 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.

18.3. Os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

18.4. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784/1999.

18.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base nos princípios e na legislação em vigor.

18.6. O TRE poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 50 do Decreto 10.024/2019.

18.7. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o da Seção Judiciária da Justiça Federal na Capital do Estado do Rio de Janeiro, excluído qualquer outro.

-----  
-----  
-----  
-----

Os Anexos I, I.1 a I.8 e II ao IX serão juntados ao Edital por ocasião de sua publicação.

-----  
-----  
-----  
-----

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ANEXO X**

Declaro que a empresa....., inscrita no CNPJ (MF) nº....., inscrição estadual nº....., situada na....., possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato\*

-----  
-----  
-----

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Obs.1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Obs.2:** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante. O resultado deverá ser superior a 1 (um).

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

**Obs 3.:** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação a receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

-----  
-----  
-----

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO XI

**CONTRATO N°..../..... QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO  
DE JANEIRO, E.....PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

**NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
PARA ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO À  
INFRAESTRUTURA DE TI, PELO PERÍODO DE  
24 MESES.**

**CONTRATANTE:** União, por intermédio do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro, com sede na Avenida Presidente Wilson, nº 198, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o nº 06.170.517/0001-05, representado pela Diretora-Geral ....., de acordo com a delegação de atribuições contidas no Ato do Gabinete da Presidência nº 71/2021.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na (inserir endereço completo), representada por (inserir nome completo), portador da Carteira de Identidade nº ....., expedida pelo (órgão expedidor/unidade da federação), e CPF sob o nº ....., de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social).

As CONTRATANTES resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 17/2021, instruído através do processo TRE nº 2021.0.000005158-0, com fundamento nas Leis nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, e vinculado ao Edital e anexos, bem como à proposta vencedora, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é a **prestação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de suporte técnico à infraestrutura de TI, pelo período de 24 meses**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.2. O objeto será executado em regime de empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

2.1. O valor do presente contrato é de R\$ .....  
(.....).

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. As despesas desta contratação para o exercício de 2021 no valor de R\$ \_\_\_\_\_, correrá por conta do Elemento 3390.40– Suporte de Infraestrutura para TI, relativo ao Programa de Trabalho Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral e Pleitos Eleitorais, do Orçamento do TRE/RJ, conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ficando a despesa no valor de R\$..... (.....) a ser empenhada no exercício de \_\_\_\_\_, à conta das dotações previstas para atenderem as despesas de mesma natureza.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente contrato terá vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento.

## CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA

5.1. A contratada deverá apresentar garantia, no prazo de até **10 dias úteis** da assinatura do contrato, no valor equivalente a **5%** do valor total deste, podendo-se optar pelas seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

5.1.1. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

5.1.2. A validade da garantia deverá englobar o prazo do total de vigência do contrato e mais **90 dias** após o seu término.

5.2. Caso haja demora na apresentação do documento que represente a garantia, a contratante estará autorizada a promover a glosa em fatura no valor da garantia a ser prestada, ficando registrado o valor em conta contábil própria, podendo ser substituída por outro instrumento válido de caução, hipótese em que será imediatamente creditado o valor glosado na conta bancária da empresa.

5.3. A garantia somente será liberada após a execução total do contrato, com o devido atesto do órgão gestor, ante a comprovação de que a contratada bem e fielmente executou o objeto e pagou todas as verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das referidas verbas diretamente pelo Tribunal.

5.4. A garantia deverá prever que a instituição garantidora atenderá ao disposto no item anterior, caso haja solicitação de resgate por parte do Tribunal.

5.5. A garantia deverá cobrir o inadimplemento pelo pagamento de todas as verbas decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, inclusive aquelas decorrentes da extinção do contrato de prestação de serviços celebrado entre este Tribunal e a empresa.

5.6. A garantia não poderá excluir de sua cobertura o pagamento de multas contratuais, verbas trabalhistas e previdenciárias ou a cobertura de prejuízos e demais penalidades causados ou relacionados a atos ou fatos violadores de normas de anticorrupção que tenham sido provocados exclusivamente pelo tomador ou seu representante, sem o concurso do segurado ou seu representante.

5.7. A garantia legal prestada deverá ser adequada como condição para acréscimos, supressões e eventuais reajustes e repactuações.

5.8. 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 dias úteis**, contados da data em que for notificada.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 6.1. DO CONTRATANTE:

6.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

6.1.2. Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para seja sanado o problema.

6.3.3. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do Edital e seus anexos.

## 6.2. DA CONTRATADA:

6.2.1. Executar o objeto deste Contrato conforme as determinações previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

6.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

6.2.3. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

6.2.4. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

6.2.5. Não subcontratar, ressalvados os casos de subcontratação parcial do objeto, quando autorizado pela Administração.

6.2.6. Exigir os prestadores de serviço observem as disposições constantes no Código de Ética do TRE-RJ, instituído por meio da Resolução nº948/2016 (acessível em [www.tre-rj.jus.br](http://www.tre-rj.jus.br) - Legislação - Normas do TRE-RJ – Resoluções do TRE-RJ - selecione ano: 2016 e palavra chave: 948).

6.2.7. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

6.2.8. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, em até 24 horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## 6.3. OBRIGAÇÕES COMUNS DAS PARTES:

6.3.1. As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

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

6.3.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS

7.1. O TRE/RJ, em observância à Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 169/2013, efetuará a retenção dos valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários previstos na tabela abaixo, que serão deduzidos do pagamento do valor mensal devido à contratada e



depositados em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), aberta em nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade.

ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM RETIDOS	PERCENTUAL
I - férias	8,33%
II - 1/3 constitucional	2,78%
III - 13º salário	8,33%
IV - multa de FGTS por dispensa sem justa causa	4,36%
V - incidência de encargos previdenciários (INSS/ Sesi/ Sesc/ Senai/ Senac/ INCRA/ SALÁRIO EDUCAÇÃO/ FGTS/ RAT+FAT/ SEBRAE dentre outros) e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	conforme proposta da empresa

7.2. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores relativos aos percentuais dos encargos trabalhistas previstos na tabela acima.

7.2.1. As retenções serão realizadas com base no número de postos de trabalho efetivamente preenchidos no mês da prestação do serviço, conforme informação da fiscalização do contrato.

7.2.2. As retenções dos percentuais de férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão realizadas quando, no mês da prestação do serviço, houver postos de trabalho efetivamente preenchidos por período igual ou superior a 15 dias.

7.2.3. A retenção do percentual da multa de FGTS por dispensa sem justa causa não será realizada para os postos comprovadamente preenchidos por empregados com contrato de trabalho temporário ou por prazo determinado, sem cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão.

7.2.4. Caberá à contratada o encaminhamento da comprovação do enquadramento previsto no subitem anterior dentro do prazo firmado para a entrega das documentações relacionadas à liquidação da despesa.

7.2.5. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho por morte do empregado, o Tribunal restituirá à contratada os valores retidos na rubrica de multa sobre o saldo do FGTS.

7.2.6. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho com indenização de férias não gozadas, e o respectivo 1/3 constitucional, integrais ou proporcionais, o Tribunal restituirá à contratada o valor equivalente à retenção dos encargos incidentes sobre esta rubrica, mediante apresentação dos termos rescisórios.

7.3. O TRE/RJ providenciará a abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) no Banco do Brasil S/A, em nome da contratada, após assinatura do contrato.

7.4. O TRE/RJ notificará a contratada para assinatura, no prazo de 20 dias, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) e de termo específico do Banco do Brasil S/A que permita ao Tribunal ter acesso a saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, através de ofício.

7.4.1. O descumprimento do prazo previsto no subitem anterior sujeitará a contratada às sanções previstas na cláusula VIII do Termo de Referência - **Anexo I** do edital, restando ainda o pagamento da primeira nota fiscal condicionado à comprovação do cumprimento desta obrigação.

7.4.2. O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) deverão ser incluídos na taxa de administração constante na proposta de preços da contratada e será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado referida conta-corrente vinculada.

7.4.3. O Banco do Brasil S/A descontará mensalmente da conta vinculada a tarifa de R\$21,00 (vinte e um reais) que estará sujeito aos reajustes da tabela de preços dos Planos de Serviços do referido banco.

7.5. A verificação dos percentuais das rubricas indicadas na tabela acima, 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 pelo TRE-RJ.

7.6. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas na legislação própria.

7.7. Os saldos da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação) serão remunerados diariamente pelo índice da poupança.

7.8. A liberação de recursos existentes em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do TRE/RJ e será realizada exclusivamente para o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiários previstos no subitem 7.1.

7.9. A contratada poderá solicitar autorização deste TRE-RJ, mediante documento padrão a ser disponibilizado, visando:

I - resgatar da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias contempladas nas rubricas indicadas no subitem 7.1, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços contratados;

II - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 7.1.

7.10. Não serão liberados recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o resgate ou a movimentação referentes a empregados substitutos.

7.11. Os valores a serem resgatados deverão observar a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação de serviço por força do contrato firmado entre o Tribunal e a contratada.

7.12. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme previsto no subitem 7.9, a contratada, após pagamento das verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, deverá apresentar à Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos, os documentos comprobatórios do efetivo pagamento a cada empregado, conforme o caso, descritos abaixo:

I- Férias e 1/3:

a) aviso prévio de férias;

b) recibo de férias assinado pelo empregado e comprovante bancário do depósito efetuado na conta bancária do empregado;

c) GFIP (Conectividade Social, RE, RET, Rubrica FPAS, Relatórios analíticos GPS e GRF, com as respectivas Guias GPS e GRF e os comprovantes de pagamento) original e retificadora, se houver, do(s) mês(es) em que houve fruição das férias;

d) DCTFWEB (DARF e respectivo comprovante de pagamento, Recibo de Entrega da Declaração, Relatório de Débitos, Relatório Resumo de Débitos, Relatório de Créditos, Relatórios Resumo de Créditos, Relatório de Créditos por documento – exclusão, suspensão, parcelamento e compensação -, se houver, e Evento de retorno S5001 dos prestadores lotados neste TRE/RJ) original e retificador, se houver, do(s) mês(es) em que houve fruição das férias

## II – 13º Salário:

- a) folha de pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário e seus comprovantes bancários do depósito efetuado na conta bancária do empregado;
- b) GFIP (Conectividade Social, RE, RET, Rubrica FPAS, Relatórios analíticos GPS e GRF, com as respectivas Guias GPS e GRF e os comprovantes de pagamento) original e retificadora, se houver, do mês de pagamento da 1ª e 2ª parcela e competência 13;
- c) DCTFWEB (DARF e respectivo comprovante de pagamento, Recibo de Entrega da Declaração, Relatório de Débitos, Relatório Resumo de Débitos, Relatório de Créditos, Relatórios Resumo de Créditos, Relatório de Créditos por documento – exclusão, suspensão, parcelamento e compensação -, se houver, e Evento de retorno S5001 dos prestadores lotados neste TRE/RJ) original e retificador, se houver, do mês de pagamento da 1ª e 2ª parcela e competência anual

## III – Rescisão:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) / Termo de Quitação da Rescisão, devidamente assinado e homologado pelo sindicato da categoria, quando exigível;
- b) comprovante bancário de depósito efetuado na conta bancária do empregado, relativo ao valor líquido do Termo de Rescisão;
- c) GFIP (Conectividade Social, RE, RET, Rubrica FPAS, Relatórios analíticos GPS e GRF, com as respectivas Guias GPS e GRF e os comprovantes de pagamento) original e retificadora, se houver, do mês da rescisão do contrato de trabalho;
- d) DCTFWEB (DARF e respectivo comprovante de pagamento, Recibo de Entrega da Declaração, Relatório de Débitos, Relatório Resumo de Débitos, Relatório de Créditos, Relatórios Resumo de Créditos, Relatório de Créditos por documento – exclusão, suspensão, parcelamento e compensação -, se houver, e Evento de retorno S5001 dos prestadores lotados neste TRE/RJ) original e retificador, se houver, do mês da rescisão do contrato de trabalho;
- e) guia do recolhimento rescisório do FGTS-GRRF com o seu comprovante de pagamento e demonstrativo do trabalhador, quando houver;
- f) extrato atualizado do recolhimento do FGTS.

7.12.1. A autorização para resgate da conta-depósito vinculada, de que trata o subitem 7.9, após a comprovação do pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias retidas, deverá ser encaminhada ao banco público, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

7.12.2. Na situação descrita no inciso II do subitem 7.9, o TRE/RJ solicitará ao Banco do Brasil S/A que, no prazo de 10 dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

7.13. Para movimentar os recursos das verbas trabalhistas constantes na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme previsto no inciso II do subitem 7.9, a contratada deverá solicitar, por escrito, autorização, no prazo mínimo de 30 dias, antes da data limite para liberação do valor na conta do empregado.

7.13.1. Nessa hipótese, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

### I – Férias e 1/3:

- a) aviso de férias e recibo de férias, com indicação do nome do empregado e dos valores das férias e do 1/3 constitucional a serem pagos, nº do CPF, o nº e nome do banco, da agência e da conta corrente do empregado;

### II – 13º Salário:

- a) folha de pagamento do 13º salário, com indicação do nome do empregado, do nº do CPF, do nº do banco, o nº da agência e da conta corrente do empregado e o valor a ser pago.

### III – Rescisão:

- a) termo de rescisão de contrato de trabalho, contendo nome do empregado, CPF, o nº e nome do banco, agência, conta corrente e o valor a ser pago;
- b) comprovante do recolhimento do INSS incidente sobre as verbas rescisórias;
- c) comprovante do depósito do FGTS incidente sobre as verbas rescisórias;
- d) comprovante de recolhimento da multa do FGTS, quando houver.

7.13.2. Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a contratada e o empregado alocado na execução do contrato há mais de 12 meses e a contratada optar pela hipótese do inciso II do subitem 7.9, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho, a fim de verificar a correção dos termos de rescisão do contrato de trabalho.

7.13.3. Caso o sindicato exija a realização do pagamento antes da prestação da assistência, a contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 7.9, devendo, no caso de optar pela forma descrita no inciso II, apresentar ao Tribunal, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação devidamente homologada pelo sindicato e o comprovante de depósito realizado na conta dos beneficiários.

7.14. A liberação do saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação após o encerramento do contrato dependerá de:

I - Solicitação formal da contratada;

II - Comprovação da dispensa dos empregados e da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários que tiverem atuado na execução do contrato e forem dispensados ao término de sua vigência.

III - comprovação da dispensa dos empregados e da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários que forem realocados pela contratada em outros contratos após o término da vigência do contrato com o Tribunal.

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a liberação será na proporção entre o tempo que o empregado esteve vinculado ao contrato com o Tribunal e o tempo total de vínculo com a contratada.

7.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada– bloqueada para movimentação–, será liberado à contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

8.1. A contratada deverá encaminhar à fiscalização do contrato, **no 1º dia útil após o encerramento do período de medição**, as respectivas folhas de ponto dos terceirizados ou relatório(s) extraído(s) de sistema eletrônico de registro de frequência.

8.1.1. No prazo de até **5 dias úteis do recebimento das folhas de ponto**, a fiscalização do contrato enviará à contratada a planilha de medição de serviços - PMS, contendo o resumo da apuração de presença dos terceirizados.

8.1.2. Nos meses de 31 dias, não são computados, para efeito de cálculo da medição, o dia 31 de cada mês.

8.1.3. A folha de ponto ou relatório emitido por sistema eletrônico de frequência deverá ser, necessariamente, do 1º ao último dia do mês em análise.

8.2. Até **5 dias úteis contados do recebimento da PMS**, a contratada emitirá a **nota fiscal**, em conformidade com a planilha de medição de serviços e a encaminhará à fiscalização, acompanhada dos comprovantes de pagamento de salário, vale transporte e auxílio-alimentação, da folha de pagamento e

de eventuais despesas com deslocamentos, todos referentes ao mês da medição, na forma de documentos impressos e de arquivos gravados em mídia digital.

8.2.1 A documentação será obrigatoriamente conferida e recebida pelo servidor designado para acompanhar a execução do contrato.

8.2.2. A nota fiscal deverá conter a indicação sobre o enquadramento da empresa na Lei de Desoneração nº 11.774/2008, indicando o percentual de retenção de INSS, bem como informando se o ISS foi ou não recolhido no município tomador, conforme Lei Complementar nº 116/2003, observadas as disposições legais e a planilha de custos e formação de preços apresentada pela contratada durante a licitação.

8.2.3. Quando o contratado for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração de Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1.234/2012 com a redação dada pela IN RFB 1.244/12.

8.2.4. A nota fiscal será analisada quanto aos itens a seguir descritos:

- a) correlação entre os valores indicados na nota fiscal com o da proposta da empresa;
- b) ausência de emendas ou rasuras na nota fiscal;
- c) análise quanto a data-limite de utilização da nota fiscal, caso não seja nota fiscal eletrônica;
- d) correto preenchimento dos dados do TRE/RJ (nome, CNPJ) e da discriminação dos serviços;
- e) o valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais descritos;
- f) correlação entre o valor da nota fiscal e os valores empenhados;
- g) correlação entre o CNPJ da contratada e o constante na proposta e na nota de empenho;

8.2.5. Na hipótese da contratada encaminhar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE como documento de cobrança de prestação de serviços, deverá ser disponibilizado também o arquivo digital da Nota Fiscal Eletrônica-NF-e e o seu respectivo protocolo de Autorização de Uso, antes da ocorrência do fato gerador.

8.2.5.1. A validade e a autenticidade da NF-e e a existência da Autorização de Uso da NF-e deverão ser verificadas, conforme cláusula décima do AJUSTE SINIEF 07/05.

8.2.6. Caso a nota fiscal apresente valor inferior ao correto a faturar, será dado prosseguimento à liberação da mesma, sendo a contratada cientificada da divergência ocorrida. Caso o valor seja superior ao correto a faturar, a contratada será instada a se manifestar quanto à autorização para a glosa da diferença apurada ou para promover substituição da nota fiscal, firmando-se o prazo máximo de **3 dias úteis** para atendimento.

8.2.7. A contratada encaminhará, juntamente com a fatura mensal, relatório sobre a origem e subscrição de quaisquer descontos facultativos ou obrigatórios incidentes sobre os salários dos empregados, acompanhado da documentação comprobatória.

8.3. A fiscalização terá o prazo de 2 dias úteis para atestar a prestação dos serviços descritos na nota fiscal e encaminhá-la para liquidação e pagamento, junto com a planilha de medição de serviços e os documentos relacionados no **subitem 8.2**.

8.3.1. Caso não seja possível atestar a nota fiscal, a fatura será devolvida à contratada, e o prazo referido no **subitem 8.4** retornará à contagem inicial.

8.4. O pagamento será realizado no prazo de **30 dias**, contados do atesto da nota fiscal, mediante ordem bancária creditada em conta corrente.

8.4.1. Será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

8.4.2. O não encaminhamento pela contratada de quaisquer dos documentos mencionados, nos prazos estipulados, suspenderá a contagem de prazo de pagamento e poderá constituir inadimplemento contratual.

8.4.3. No caso de atraso no pagamento provocado, exclusivamente, pela Administração, a contratada fará jus à atualização financeira, com juros de mora de 0,00016438% ao dia, alcançando-se 6% ao ano, multiplicados pelo número de dias de atraso entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

8.5. A contratada encaminhará à Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos - COFOR, **até o 23º dia do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos complementares:

8.5.1. **Guia do recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social - GPFIP**, modelo branco e eventuais retificadoras, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social, cujo NRA deverá corresponder aos NRA dos demais documentos da GFIP;
- b) Comprovante de declarações das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS;
- c) Relação de tomador/obra - RET;
- d) Relação de trabalhadores - RE, com identificação do TRE-RJ e respectivo CNPJ, contendo nome de todos os prestadores de serviço identificados na folha de pagamento;
- e) Relatório analítico da GRF e da GPS;
- f) Guias e comprovantes de depósito do FGTS e de recolhimento da previdência social - GPS;
- g) Documentos rescisórios ou informações referentes à realocação de funcionário vinculado ao contrato com o TRE-RJ, no caso de haver desligamentos no mês de medição.

8.5.2. **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWEB - modelo original e eventuais retificadoras, acompanhada dos seguintes documentos:**

- a) Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF;
- b) Comprovante de pagamento do DARF;
- c) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- d) Relatório de débitos;
- e) Relatório Resumo de Débitos;
- f) Relatório de Créditos;
- g) Relatório Resumo de Créditos;
- h) Relatório da Declaração Completa;
- i) Relatório de Créditos por documento (exclusão, suspensão, parcelamento e compensação);
- j) Evento de retorno S5001 do e-Social relativo aos prestadores lotados neste TRE/RJ.

8.6. O pagamento referente ao **último mês de prestação dos serviços** estará condicionado, ainda, à comprovação do cumprimento das obrigações rescisórias e o prazo para sua conclusão será de **15 dias úteis**, a contar da apresentação de todos os documentos elencados nos **subitens 8.8 e 8.9 e 8.10**.

8.7. As horas suplementares e os deslocamentos, eventualmente solicitadas pela Administração, serão faturadas à parte pela empresa, com medição aprovada pela fiscalização do contrato e remuneradas pela Administração, de acordo com as planilhas de custo – **Anexos IV e V** do Edital.

8.8. A contratada deverá entregar à COFOR, no prazo de **15 dias** a contar do término da vigência contratual, cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, acompanhadas das cópias dos termos de quitação e comprovantes de pagamento.

8.9. Caso a homologação dos termos de rescisão de contratos não seja exigível, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, cópias dos termos de quitação devidamente assinados pelos empregados e comprovantes de depósito bancário;
- b) Cópia da CTPS com registro do encerramento do contrato de trabalho;
- c) Guia de GFIP – SEFIP completa (acompanhada de RET, RE, comprovante de declarações das contribuições a recolher à Previdência Social e Outras Entidades e Fundos por FPAS e protocolo de envio de arquivos - conectividade social);
- d) Guia da previdência Social - GPS e o respectivo comprovante de pagamento;
- e) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento de FGTS rescisório;
- f) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Comprovante de Pagamento;
- g) Extrato do FGTS referente a todo o período de vigência do contrato de trabalho.

8.10. No caso de realocação dos empregados terceirizados, a contratada deverá apresentar os documentos relacionados no **subitem 8.9, alíneas c, d e g**, além de declaração de realocação dos empregados terceirizados e cópia da Relação dos Trabalhadores - RE da GFIP relativa ao novo tomador de serviço.

8.11. A eventual edição de nova norma específica do TRE-RJ acerca de liquidação de despesas prevalecerá sobre as regras previstas na presente especificação.

## CLÁUSULA NONA - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

9.1. Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante negociação entre as partes, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 meses, a contar da data do acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

9.2. Ocorrendo a primeira repactuação, o preço será mantido fixo e irreeajustável pelo prazo de 12 meses e as repactuações subsequentes só poderão ocorrer obedecendo ao prazo mínimo de 12 meses, a contar do início dos efeitos da última repactuação.

9.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada da devida justificativa e demonstração analítica da variação dos custos do contrato, por meio da apresentação de planilha de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva de trabalho ou instrumento equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando análise e aprovação pelo CONTRATANTE.

9.4. Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

9.5. A repactuação fundada em aumento de alíquotas de impostos estará condicionada à apresentação da documentação que comprove o alegado aumento, no período pleiteado, devendo ser considerado os dados constantes Escrituração Fiscal Digital.

9.6. Não é admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originalmente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

9.6.1. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, não incidirá sobre os referidos itens o percentual de lucro previsto na proposta da CONTRATADA e no contrato.

9.7. A solicitação do reajuste dos custos de insumos e materiais deverá observar o interregno mínimo de 12 meses, contado da data de apresentação da proposta.

9.7.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 meses será contado a partir da data de início dos efeitos do último reajuste.

9.7.2. Os reajustes de insumos e materiais (exceto as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) serão efetuados com base no índice IPCA/IBGE ou, no

caso de sua extinção, no índice que venha substituí-lo.

9.8. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação ou o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-los, ocorrerá a preclusão do direito, exceto quando inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação ou reajuste.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)**

10.1. As regras e critérios para medição dos resultados e aferição da qualidade dos serviços estão previstos no **item VII** do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 As sanções administrativas estão previstas no **item VIII** do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. Da aplicação das sanções definidas na Cláusula anterior caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8666/1993, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, na ocorrência superveniente de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

14.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurada à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

14.3. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da decisão da autoridade competente em processo administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PAGAMENTO DIRETO**

15.1. A CONTRATADA autoriza à CONTRATANTE a realizar o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE**



16.1. O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. O foro competente será o da Seção Judiciária da Justiça Federal, na Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer questão relativa ao presente Contrato.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 2 vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, .... de ..... de .....

---

**Diretora-Geral do TRE/RJ**

---

**Representante legal da empresa**

### **TESTEMUNHAS:**

**NOME:**

**CPF:**

**NOME:**

**CPF:**

---

**REJANE LOPES DE OLIVEIRA  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DE LICITAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente em 20/09/2021, às 14:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre->



[rj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sej.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **1950040** e o código CRC **F730D632**. No momento só é possível  
efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.

---



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

**I - Objeto:**

1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de suporte técnico à infraestrutura de TI, mediante alocação de postos de trabalho, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação nos termos da lei até o limite de 60 (sessenta) meses, consoante especificações, exigências e prazos no presente Termo de Referência.

**II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

1. Conforme descrito nos Estudos Preliminares da Coordenadoria de Infraestrutura documento id 1019665, aprovado em 06/07/2020, por *André dos Santos Sant'anna, Secretário de Tecnologia da Informação*.
2. Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços a serem licitados cumpre informar que se trata da execução de serviços para os quais o TRE-RJ não dispõe de quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada. Não existe atualmente correlação das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Tribunal com as elencadas neste Termo de Referência.

**Observação:**

Nos Estudos Preliminares o total estimado de horas suplementares está diferente do proposto neste termo de referência (item V - subitem 11- Horas Suplementares). Não haviam sido levadas em consideração as horas suplementares referentes aos eventos relativos à Justiça Eleitoral Itinerante e Eleições Suplementares. Sendo assim as quantidades de horas suplementares sofreram acréscimos para atender a essas demandas. A nova estimativa foi calculada considerando 1 (um) evento (Justiça Itinerante ou Eleição Suplementar) por mês, com dois colaboradores trabalhando juntos em um sábado e um domingo, perfazendo cada um 10 horas por dia. Foi utilizado o mesmo critério para anos com eleição e sem eleição. Refazendo os cálculos utilizando os dados do Estudo Preliminar e acrescentando as horas suplementares acima, verificamos um aumento de 4,4% no valor anterior da estimativa geral do serviço, contudo esse novo valor atualizado ainda encontra-se dentro dos limites orçamentários estimados para a contratação.

**III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO:**

1. O objeto pretendido pela contratação será realizado por meio da prestação de serviços mediante alocação de profissionais em Postos de Trabalho, com aplicação de critérios para medição dos resultados e aferição de qualidade dos serviços prestados, especificada no item VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS no presente Termo de Referência, respeitando-se os perfis e quantitativos estabelecidos a seguir.
2. Os profissionais serão alocados em Postos de Trabalho, observados os seguintes perfis:

<b>Categoria de serviço</b>	<b>Perfil Profissional</b>	<b>Quantidade de profissionais</b>	<b>Valor do salário de profissional alocado</b>
Suporte Técnico Especializado – Técnico de apoio ao usuário de informática - CBO 3172-10	Pleno	4	R\$ 2.753,16
Suporte Técnico Especializado – Técnico de redes - CBO 3133-10	Pleno	3	R\$ 2.888,27
Supervisor - Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação - CBO 1425-35	Pleno	1	R\$ 4.829,13

3. Os profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho terão como base salarial os valores informados na tabela do subitem anterior, pois estão adequados às exigências de habilitação/experiência para a prestação dos serviços, haja vista as peculiaridades das atividades desenvolvidas no TRE-RJ, o público a ser atendido e a legislação eleitoral específica em que as atividades estão inseridas, além da prática salarial adotada no mercado.
4. A referida tabela decorre de pesquisa de mercado dos valores salariais praticados pelas empresas e são necessários para manter o nível e a qualidade dos serviços atualmente prestados no TRE-RJ, cujos valores salariais foram obtidos conforme o ANEXO I.4 - VALORES SALARIAIS no presente Termo de Referência.

**IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**1. REQUISITOS DE NEGÓCIO**

- 1.1 O objeto pretendido deverá se basear na prestação de serviços de suporte à infraestrutura de TI mediante aferição de resultados e controle da qualidade dos serviços.
- 1.2 A CONTRATADA será responsável pelo provimento de equipe técnica com formação adequada para o desenvolvimento das atividades de acordo com o volume e complexidade das demandas de suporte técnico de TI e com os Níveis Mínimos de Serviço definidos.
- 1.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá ter 01 (um) Supervisor que ocupará o Posto de Trabalho - Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação, o qual realizará a gestão de seu pessoal, servindo como ponto de contato para os fiscais, mas podendo também atuar como suporte técnico caso seja necessário.

1.4 Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA devem ser baseados nas práticas da biblioteca ITIL e seguir os scripts e procedimentos definidos e/ou aprovados pelo TRE-RJ, contemplando as principais atividades:

- Receber e realizar o atendimento presencial ou remoto dos chamados técnicos dos usuários.
- Realizar o diagnóstico e tratamento de incidentes.
- Solucionar os incidentes recebidos que não dependam da intervenção de outros grupos solucionadores.
- Atender as requisições de serviço que não dependam da intervenção de outros grupos solucionadores.
- Executar serviços de campo como instalação, troca ou remanejamento de equipamentos de TI, componentes, peças e seus dispositivos conectados, autorizados pelo TRE-RJ.
- Esclarecer dúvidas de usuários quanto ao uso dos softwares, aplicativos e sistemas de informações utilizados nas estações de trabalho do TRE-RJ, bem como de configuração, instalação e funcionamento de equipamentos e componentes de informática para acessos locais e remotos.
- Prestar orientações quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares, aplicativos, sistemas de informações, utilizados nas estações de trabalho do TRE-RJ e equipamentos de TI.
- Solicitar os escalonamentos necessários para outros grupos solucionadores. Caso o problema não possa ser resolvido pela equipe de suporte local, o chamado deverá ser encaminhado a grupos ou unidades que tenham condições de solucionar o problema, de acordo com procedimentos e definições de responsabilidade provida pelo TRE-RJ.
- Monitorar a disponibilidade dos serviços de rede e abrir chamado nas operadoras em caso de interrupção.
- Instalar e configurar softwares em microcomputadores, observando-se às normas de segurança e padronização do TRE-RJ.
- Efetuar a geração e aplicação de imagens padronizadas de softwares em microcomputadores, observando-se os procedimentos estabelecidos pelo TRE-RJ.
- Solucionar problemas de configuração de estações de trabalho, envolvendo ambiente operacional (ANEXO I.1 - AMBIENTE COMPUTACIONAL) e demais softwares que compõem a plataforma de estações de trabalho.
- Orientar, quando necessário, quanto à realização de backup dos arquivos relacionados ao trabalho nos equipamentos dos usuários.
- Prestar suporte técnico a equipamentos de videoconferência, no que se refere à instalação, conexão, testes de conectividade, configuração de softwares e acessórios necessários.
- Realizar a instalação e configuração de softwares voltados para conectividade e sincronização de dispositivos móveis (netbooks, notebooks, tablets, telefones celulares, agendas eletrônicas e equipamentos semelhantes).
- Elaborar instruções de configuração e operação de equipamentos e softwares, submetendo-as à validação do TRE-RJ.
- Atuar presencialmente para o auxílio técnico durante eventos institucionais e videoconferências.
- Atuar presencialmente em testes e treinamentos de softwares de transmissão remota de dados.
- Conectar e desconectar equipamentos e componentes nos setores.
- Conectorização de cabos e patch panel.
- Identificar presencialmente problemas de conexão de rede (cabeamento) dos dispositivos de TI.
- Efetuar a instalação, ativação, manutenção, testes e desativação de pontos de rede lógica (cabo UTP, coaxial e fibra óptica) para equipamentos de TI.
- Efetuar a instalação e reorganização de armários de cabeamento (wiring closets), quando solicitado e de acordo com as orientações fornecidas pelo TRE-RJ.
- Registrar e manter atualizadas as informações constantes no Sistema de Gestão de Configuração de Equipamentos utilizado no TRE-RJ.
- Registrar no sistema de Gerenciamento de Serviços de TI disponibilizado pelo TRE-RJ todos os procedimentos realizados ao longo de cada chamado, bem como contatos realizados com os usuários. Todo atendimento realizado pela equipe de suporte local que gerar alguma alteração no script de atendimento, deverá ser tratado e documentado para fins de atualização da base de conhecimento. Quando necessário, a equipe técnica do TRE-RJ poderá ser acionada para fornecer informações complementares necessárias à atualização da base de conhecimento.
- Verificar a necessidade de atualização ou inclusão de novos artigos na base de conhecimento, ao longo do processo de atendimento, registrando a necessidade no respectivo chamado.
- Contribuir com a elaboração de novos artigos ou atualização dos artigos já existentes na base de conhecimento.
- Avaliar e sugerir medidas visando o aprimoramento do atendimento técnico, bem como a redução do quantitativo de incidentes.
- Executar as demais atividades atribuídas aos perfis profissionais da equipe técnica da CONTRATADA.
- Emitir periodicamente as comunicações obrigatórias definidas pelo TRE-RJ.

## 2. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1 Mesmo em se tratando de demanda por resultados focada em qualidade, em função das políticas de gestão de segurança implantadas que definem os conceitos de utilização, monitoramento, manutenção e segurança dos recursos de TI, é imprescindível que os recursos técnicos envolvidos na execução dos serviços estejam alocados em área interna exclusiva e definida, sendo gerenciados exclusivamente pelo representante da empresa CONTRATADA. Esses recursos humanos deverão conhecer o funcionamento dos negócios internos do TRE-RJ e executar os procedimentos de acordo com as regras de segurança, não sendo possível execução ou operacionalização remota. O mesmo ocorre com manutenções e monitorações que requeiram utilização de senhas privilegiadas ou que possam manipular ou ver informações de serviços críticos.

2.2 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-RJ ou de terceiros de que tomar conhecimento, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

2.3 Os empregados da CONTRATADA deverão assinar termo de sigilo e responsabilidade (ANEXO I.8 - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE) antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-RJ.

2.4 A CONTRATADA deverá promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbem a ação da equipe de fiscalização do TRE-RJ.

2.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TRE-RJ qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

2.6 A CONTRATADA não deverá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da Administração do TRE-RJ.

2.7 Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação às normas de Controle de Acesso, deverá:

- Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do TRE-RJ e suas unidades, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- Fornecer aos seus colaboradores, sem qualquer ônus para o TRE-RJ, crachás de identificação com foto, nome, cargo e logo da empresa.
- Solicitar, por escrito, o credenciamento e autorização de acesso para os recursos técnicos da CONTRATADA.
- Informar e solicitar ao FISCAL TÉCNICO do TRE-RJ, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o TRE-RJ.
- Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do TRE-RJ, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

### 2.8 Concessão de ACESSO

- A concessão de acesso às máquinas e ao domínio do TRE-RJ deverá ser solicitada pela CONTRATADA aos Fiscais Técnicos para os seus colaboradores. Essa concessão de acesso implica a responsabilidade legal da CONTRATADA e a presunção da capacidade técnica de seus

colaboradores para realização de demandas e atividades inerentes ao contrato.

- A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à:
  - Políticas de segurança adotada pelo TRE-RJ e Órgãos de Controle, assim como as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
  - Processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas e equipamentos;
  - Quaisquer dados sensíveis dos quais a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação.

### 3. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

3.1 A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

3.1.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, em especial quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

3.1.2 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com a Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

3.1.3 Adotar medidas para conscientizar e evitar o desperdício conforme a política socioambiental do TRE-RJ:

- Água (potável e banheiros).
- Energia elétrica.
- Elevadores e escadas.
- Veículos.
- Copos descartáveis.
- Papéis (impressão e rascunho).
- Envelopes, plásticos, madeiras e vidros (utilizados para embalagem).
- Luvas e máscaras descartáveis.
- Adaptadores, cabos e conectores.

3.1.4 Observar quanto à identificação e o recolhimento, para o setor responsável do TRE-RJ:

- Suprimentos utilizados para impressão e digitalização (cartuchos, toner e lâmpadas), papéis, pilhas, baterias, metais, carcaças e demais resíduos de equipamentos de TI (fitas, cabos, mídias, dispositivos eletrônicos etc), para posterior destinação (empresas de logística reversa para reuso e reciclagem).
- Equipamentos de TI inservíveis, para posterior destinação (doação ou descarte).
- Utilizar o material de limpeza e conservação específico destinado à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI.

### 4. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.1 Para o atendimento das solicitações de serviços de suporte de infraestrutura a equipe da CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI disponibilizado pelo TRE-RJ, que permite gerenciar e acompanhar os chamados. Esse primeiro treinamento ficará sob a responsabilidade do TRE-RJ.

4.2 Em caso de substituições dos componentes da equipe, o treinamento no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI dos novos colaboradores ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA.

#### 4.3 Atualização periódica dos profissionais

4.3.1 A dinâmica do ambiente de tecnologia da informação do TRE-RJ, seja pela inserção de novas tecnologias de infraestrutura seja pela incorporação de novos equipamentos e ferramentas, exige do quadro técnico da empresa capacitação constante.

4.3.2 Caberá a CONTRATADA garantir que sua equipe técnica esteja sempre atualizada com as tecnologias adotadas pelo TRE-RJ e de acordo com o seu escopo de atuação e para isso deverá elaborar e executar Plano de Capacitação, não incidindo em custos adicionais para o TRE-RJ.

4.3.3 Caberá ao preposto apresentar um Plano de Capacitação com vista a atualização técnica de toda a sua equipe a cada 6 meses. O plano apresentado será submetido à aprovação da fiscalização que avaliará se o mesmo atende às necessidades do TRE-RJ.

4.3.4 Caberá aos Fiscais Técnicos informar à CONTRATADA sobre a necessidade de atualização dos seus colaboradores, indicando quais tecnologias deverão ser abrangidas, assim como solicitar a devida comprovação através dos certificados de treinamento.

4.3.5 O Plano de Capacitação deverá ser apresentado até o 10º dia útil do início de cada semestre.

### 5. REQUISITOS LEGAIS

5.1 Os colaboradores da CONTRATADA, enquanto estiverem prestando serviços nas instalações do TRE-RJ, deverão estar em conformidade com seguintes normas:

- Resolução TSE nº 20.882/01 - Normas para uso dos ambientes de redes internet e intranet e correio eletrônico, no âmbito da Justiça Eleitoral.
- Resolução TSE nº 22.780/08 - Estabelece princípios e valores a serem adotados para assegurar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações no âmbito da Justiça Eleitoral.
- Resolução TSE nº 23.266/10 - Altera os artigos 50 e 60 da Resolução nº 20.882/2001, do Tribunal Superior Eleitoral. Dispõe sobre o acesso à internet aos usuários das redes dos cartórios eleitorais e demais escritórios remotos de cada Tribunal Regional Eleitoral.
- Ato GP TRE-RJ nº 680/10 - Aprova a nova estrutura de correio eletrônico, por meio de webmail no ambiente da Justiça Eleitoral, para acesso dos servidores e colaboradores deste Regional.
- Resolução TRE nº 1107/2019, Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- Instrução Normativa DG TRE-RJ nº 01/2015 – Institui a Central de Serviços de TI como ponto único para solicitação de serviços de suporte.
- Resolução CNJ nº 370/2021 - Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).
- Resolução TRE-RJ nº 948/2016 - Institui o Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
- Resolução TRE-RJ nº 1001/2017 - Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (PSI/TRE-RJ).
- Instrução Normativa GP TRE-RJ nº 02/2016 - Dispõe critérios e procedimentos para contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.2 A presente contratação deve estar em conformidade com as seguintes normas:

- Lei Nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa GP nº 06/2019 - Institui o Manual de Planejamento de Contratações.
- Instrução Normativa GP nº 08/2019 - Pesquisa de Preços.
- Ato GP TRE-RJ 171/2020 - Novo Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações.

## 6. REQUISITOS DE ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO DE TIC

6.1 No tocante à categoria profissional preponderante, deverá ser observada a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

6.1.1 Posto de trabalho Suporte Técnico Especializado – Técnico de apoio ao usuário de informática – código 3172-10

6.1.2 Posto de trabalho Suporte Técnico Especializado – Técnico de redes (telecomunicações) – código 3133-10

6.1.3 Posto de trabalho Supervisor -Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação – código 1425-30

6.2 Os perfis profissionais a serem atendidos estão detalhados no ANEXO I.4 - VALORES SALARIAIS e ANEXO I.5 - PERFIS PROFISSIONAIS no presente Termo de Referência.

## 7. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO DE TIC

7.1 A formação e experiência profissional a serem atendidas estão detalhados no ANEXO I.5 - PERFIS PROFISSIONAIS no presente Termo de Referência.

## 8. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

8.1 Os serviços técnicos de TIC serão desenvolvidos observando-se todos os processos e padrões adotados pelo TRE-RJ.

## 9. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

### 9.1 DOS POSTOS DE TRABALHO

9.1.1 A CONTRATADA deverá dispor de uma equipe de colaboradores conforme a composição descrita no subitem 2 do item III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO. Essa composição poderá ser alterada, caso seja do interesse do TRE-RJ e em razão de justificativa razoável.

9.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe completa de colaboradores para a Prestação de Serviços de Suporte de Infraestrutura Tecnológica da Justiça Eleitoral, considerando o período de estabilização descrito subitem 5 do item VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO no presente Termo de Referência, até o término da vigência contratual.

### 9.2 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.2.1 A equipe técnica da CONTRATADA ficará instalada nas dependências da SEDE do TRE-RJ, que proverá a infraestrutura necessária e adequada à prestação dos serviços.

9.2.2 Entende-se como Sede, o prédio da Administração do TRE-RJ, localizado na Capital do Estado do Rio de Janeiro.

9.2.3 Os serviços serão realizados no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro, onde a área de atuação envolve todos os usuários de TIC, distribuídos entre o prédio Sede e as outras Unidades existentes (ANEXO I.1 - AMBIENTE COMPUTACIONAL), assim como outros locais específicos, conforme necessidade do TRE-RJ.

9.2.3.1 Entendem-se como Unidades os demais prédios do TRE-RJ, localizados em endereço diferente da Sede, na Capital ou no Interior do Estado do Rio de Janeiro, tais como Zonas Eleitorais, Centrais de Atendimento e Unidades Administrativas (ANEXO I.2 - UNIDADES DA JUSTIÇA ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO).

9.2.3.2 Por outros locais específicos entende-se locais de realização de eventos da Justiça Eleitoral Fluminense, tais como Revisão do Eleitorado (recadastramento biométrico), Encontro de Avaliação das Eleições, Justiça Eleitoral Itinerante, participação em Ações Comunitárias etc, assim também como em alguns Locais de Votação, onde se estruturam as Seções Eleitorais, em função da necessidade de configuração de infraestrutura de redes. Observe-se que a lista aqui apresentada não é exaustiva.

### 9.3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO

9.3.1 Os postos de trabalho da contratação operarão em jornada de 40 horas semanais, de 2ª a 6ª feira, excluídos os feriados nacionais, estaduais e regimentais do TRE-RJ descritos no ANEXO I.3 - CALENDÁRIO DE FERIADOS NACIONAIS, ESTADUAIS E REGIMENTAIS DO TRE-RJ no presente Termo de Referência, em horário a ser definido, observados os limites de 6h00 as 22h00, respeitando-se o intervalo intrajornada mínimo fixado na convenção coletiva de trabalho e na legislação aplicável, observado o tempo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.

9.3.2 O limite de jornada fixado na convenção coletiva de trabalho deverá ser respeitado, em período diurno de trabalho, conforme legislação vigente,

9.3.3 O TRE-RJ poderá excepcionalmente, em função da realização de eleições, revisão de eleitorado, sessão plenária e outros eventos, solicitar a execução dos serviços em dias e locais distintos dos informados acima, respeitando-se os limites estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria e demais legislações aplicáveis, ressalvado o disposto no subitem 11, do item V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, que tratam da hipótese de horas suplementares.

#### 9.4 DA VISTORIA

9.4.1 As empresas interessadas poderão realizar vistoria do local onde os serviços serão prestados, mediante agendamento prévio com o Gabinete da COINF, através do telefone: (21) 3436-8061, de segunda a sexta-feira, das 11 às 19h, para o devido conhecimento quanto ao local a ser disponibilizado pelo Tribunal para alocação da equipe.

9.4.2 A empresa que NÃO vistoriar o local assumirá todo o ônus referente ao não conhecimento de informações passíveis de serem adquiridas a partir dessa visita, ficando ciente de que não poderá alegar qualquer desconhecimento posterior para a realização efetiva do serviço, principalmente quanto ao local onde os serviços, objeto desta licitação, serão prestados.

#### 9.5 DA UNIDADE DE MEDIDA

9.5.1 Em vista da grande diversidade de tarefas de suporte técnico a serem realizadas pela CONTRATADA nas diversas unidades do tribunal, não foi possível identificar uma unidade de medida apta a substituir a contratação por postos de trabalho.

#### 9.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.6.1 Em conformidade com as obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93, o TRE/RJ deverá:

9.6.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

9.6.1.2 Disponibilizar instalações sanitárias.

9.6.1.3 Disponibilizar nas dependências da SEDE, ou em caso de necessidade em outras unidades do TRE-RJ, espaço para instalação da equipe da CONTRATADA com a infraestrutura necessária e adequada à prestação dos serviços.

9.6.1.4 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho.

9.6.1.5 Permitir o acesso dos empregados da contratada, quando necessário, para a execução dos serviços.

9.6.1.6 Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

#### 9.7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.7.1 A CONTRATADA, em conformidade com o objeto da presente contratação, obriga-se a:

9.7.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.7.1.2 Manter a disciplina nos locais dos serviços.

9.7.1.3 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual adequados.

9.7.1.4 Zelar para que seus empregados realizem os serviços de forma correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem o local da prestação dos serviços.

9.7.1.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATADA.

9.7.1.6 Substituir qualquer empregado cujo comportamento/conduita seja inconveniente ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público, ou que embarçar ou dificultar a fiscalização, no prazo máximo de 15 dias a contar da ciência do comportamento do prestador pela CONTRATADA.

9.7.1.7 Assumir todas as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados, com problemas de saúde ou acometidos de mal súbito.

9.7.1.8 Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos durante a prestação dos serviços.

9.7.1.9 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e às normas de segurança da contratante.

9.7.1.10 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, em especial quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE, durante todo o período de vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

9.7.1.11 Cumprir as Normas Regulamentadoras expedidas pela Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho principalmente no que se refere ao fornecimento e fiscalização do uso de equipamentos de segurança individual (EPI) e coletiva, por imprescindíveis que são à execução dos serviços, quando couber.

9.7.1.12 Adotar medidas para conscientizar e evitar o desperdício de água tratada, conforme a política socioambiental do órgão.

9.7.1.13 Executar, no local de trabalho, programas de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual e a cada ano de renovação do contrato, ou sempre que novos empregados ocuparem os postos de trabalho, durante a jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 horas, visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes e a política socioambiental do TRE-RJ.

9.7.1.14 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.

9.7.1.15 Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.

9.7.1.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao TRE-RJ ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

9.7.1.17 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.7.1.18 Promover o pagamento mensal aos prestadores de serviço mediante depósito em conta bancária do trabalhador, de forma que os valores estejam disponíveis ao prestador até o 5º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, visando possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, cabendo a CONTRATADA adotar as providências para que o depósito seja realizado com a devida antecedência. O descumprimento da Legislação Trabalhista implicará em penalidade prevista na Lei nº 8.666/93.

9.7.1.19 Garantir que o salário pago aos prestadores de serviço dos Postos de Trabalho objeto da presente contratação observe, no decorrer do contrato, o Acordo ou Convenção coletiva que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço.

9.7.1.20 Fazer o pagamento dos benefícios sociais aos seus contratados no dia anterior ao início do período a que se referir o valor a ser pago.

9.7.1.21 Controlar os profissionais alocados nos Postos de Trabalho que eventualmente venham a executar atividade após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, desde que previamente autorizado.

9.7.1.22 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

9.7.1.23 Prover ambiente próprio, com capacidade operacional para receber e solucionar quaisquer demandas relativas à seleção, treinamento, admissão, substituição e demissão dos funcionários, assim como aquelas relacionadas à gestão administrativa e de recursos humanos. Não será permitida a utilização das dependências do tribunal para esse fim.

9.7.1.24 Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive com relação a eventuais acidentes de trabalho.

9.7.1.25 Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

## 10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA deverá apresentar atestado comprovando que tenha executado contrato de serviços de terceirização especializados na área de suporte técnico de TI de 2º nível, com um mínimo de 8 postos e por período não inferior a 2 anos.

10.2 Não será permitido somar os tempos de atestados de serviços realizados em um mesmo período, o tempo de execução a ser comprovado deve ser linear e não concomitante.

## 11. DEMAIS REQUISITOS APLICÁVEIS

11.1 A CONTRATADA deverá executar todos os serviços, tarefas e atividades demandadas pelo TRE-RJ, dentro do prazo negociado e conforme os critérios e indicadores dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) descritos no item VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS no presente Termo de Referência.

11.2 As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (IT Infrastructure Library), ISO 20.000, COBIT e nas boas práticas preconizadas pelo PMBOK (Project Management Base of Knowledge).

11.3 A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo TRE-RJ, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

11.4 A CONTRATADA e o TRE-RJ deverão fiscalizar regularmente os recursos técnicos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

11.5 A CONTRATADA e o TRE-RJ deverão acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

11.6 A CONTRATADA deverá corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo fiscal demandante ou técnico, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas no item VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.

11.7 A CONTRATADA deverá elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-os ao TRE-RJ mensalmente, constando, dentre outras informações, os indicadores e metas de níveis mínimos de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais e demais informações relevantes quando solicitado pelo TRE-RJ, tais como: estatísticas de disponibilidades dos serviços, de erros operacionais, de manutenções corretivas, dentre outros.

## V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

### 1. AÇÕES PARA O INÍCIO CONTRATUAL

ITEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Assinatura do contrato pela CONTRATADA.	TRE-RJ E CONTRATADA	-X-	-X-
2	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais entre CONTRATADA e o TRE-RJ com definição de cronograma até o início dos serviços.	FISCAIS DO CONTRATO E CONTRATADA	Da assinatura do contrato	Até 5 dias úteis após a



				assinatura do contrato
3	Entrega pela CONTRATADA ao TRE-RJ dos atestados que comprovem se os perfis técnicos dos seus colaboradores estão de acordo com as exigências do edital, assim como o Termo de Sigilo e Responsabilidade assinado por cada colaborador.	CONTRATADA	Da assinatura do contrato	Até 25 dias corridos da assinatura do contrato
4	Solicitação de concessão dos acessos dos colaboradores da CONTRATADA ao ambiente do TRE-RJ autorizados durante a execução do contrato	FISCAIS DO CONTRATO	Da assinatura do contrato	Até 25 dias corridos da assinatura do contrato
5	Apresentação a ser realizada pelo TRE-RJ para os técnicos da CONTRATADA sobre o funcionamento e utilização do sistema de Gerenciamento de Serviços de TI a ser fornecido pelo TRE-RJ.	FISCAIS DO CONTRATO	Da assinatura do contrato	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
6	Apresentação a ser realizada pelo TRE-RJ para os técnicos da CONTRATADA sobre o funcionamento e utilização do sistema de Gestão de Configuração de Equipamentos desenvolvido pelo TRE-RJ.	FISCAIS DO CONTRATO	Da assinatura do contrato	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
7	Emissão pelo TRE-RJ de TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, atestando que os técnicos receberam as capacitações necessárias, já possuem acesso ao ambiente do TRE-RJ, seus perfis técnicos estão de acordo com as exigências do edital e as documentações exigidas foram entregues. O início da prestação dos serviços não poderá começar sem a emissão deste Termo.	FISCAIS DO CONTRATO	Da assinatura do contrato	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
8	O início da prestação dos serviços se dará em até 35 (trinta e cinco) dias corridos da assinatura do contrato e somente após a emissão pelo TRE-RJ do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.	FISCAIS DO CONTRATO E CONTRATADA	Da assinatura do contrato	Até 35 dias corridos da assinatura do contrato

## 2. AÇÕES PARA CONTINUIDADE CONTRATUAL

ITEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Realização do planejamento da contratação – renovação ou nova contratação com a elaboração dos Estudos Preliminares e se for o caso, o Termo de Referência.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	180 dias antes do término contratual	60 dias antes do término do contrato
2	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos serviços.	CONTRATADA	20 dias antes do término contratual	No término do contrato
3	Envio da base de conhecimento e artigos atualizados para possibilitar a continuidade dos serviços.	CONTRATADA	10 dias antes do	No término do contrato

			término contratual	
--	--	--	-----------------------	--

### 3. AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

ITEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Reunião de alinhamento e elaboração de cronograma de ações sobre a transição de encerramento entre CONTRATADA e TRE-RJ.	FISCAIS DO CONTRATO E CONTRATADA	Até 30 dias úteis anteriores ao término do contrato	Até 10 dias úteis antes do término contratual
2	Entrega pela CONTRATADA dos produtos (documentos e recursos) descritos nas ações do cronograma de transição de encerramento nas datas acordadas.	CONTRATADA	Até 10 dias úteis antes do término contratual	No término do contrato
3	Revogação dos acessos ao ambiente do TRE-RJ e das caixas postais dos colaboradores da CONTRATADA, autorizados durante a execução do contrato.	FISCAIS DO CONTRATO	No término do contrato	No término do contrato

### 4. SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

4.1 Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a contratante como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

4.2 Entretanto, a natureza dos serviços requer o atendimento tempestivo a demandas dos usuários, as quais não podem ser previamente planejadas por decorrerem de falhas ou de dúvidas imprevisíveis quanto ao funcionamento das soluções de TI do TRE-RJ. Por esse motivo, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipe qualificada e dimensionada de forma compatível com a demanda esperada. Com isso, configura-se um modelo híbrido de contratação, no qual a remuneração máxima é estabelecida com base na disponibilidade esperada do serviço, porém os valores efetivamente pagos serão calculados em função do cumprimento de metas de desempenho e de qualidade associadas aos serviços.

4.3 A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os dados relativos ao registro e atendimento de demandas de usuários deverão ser mantidos atualizados no sistema fornecido pelo TRE-RJ, o qual será utilizado para obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao TRE-RJ.

4.4 A presente contratação prevê a realização de reuniões periódicas de acompanhamento, até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, momento em que será feita avaliação do atendimento dos níveis de serviço aferidos no período de prestação dos serviços. Incumbe à CONTRATADA apresentar sugestões de medidas corretivas, sempre que necessário ao estabelecimento ou restabelecimento de níveis de serviço previstos no contrato. As propostas apresentadas serão discutidas e avaliadas pelo TRE-RJ.

4.5 As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente entre o TRE-RJ e a CONTRATADA para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações, contudo essa periodicidade poderá ser redefinida pelo gestor do contrato. A pauta de cada reunião será definida por esse profissional e comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.6 Reuniões extraordinárias de acompanhamento poderão ser realizadas a qualquer tempo, sem periodicidade definida, para tratar de assuntos não previstos em reuniões ordinárias, desde que convocadas pelo gestor do contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Diferenciam-se as reuniões extraordinárias das ordinárias por não haver cronograma pré-estabelecido para as primeiras.

4.7 A prestação de serviços deverá ser precedida de devida solicitação eletrônica registrada através da Central de Serviços de TI.

4.8 Os serviços de suporte solicitados deverão constar do Catálogo de Serviços de TI sendo a manutenção dos itens relacionados à CONTRATADA de responsabilidade dos Fiscais Técnicos do contrato.

4.9 A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de Gerenciamento de Serviços de TI adotado pelo TRE-RJ, para receber, acompanhar, encaminhar e registrar a conclusão dos atendimentos aos serviços de suporte solicitados.

4.9.1 Todas as informações sobre o atendimento, principalmente sobre as soluções aplicadas às requisições, deverão ser registradas no corpo da solicitação pela CONTRATADA, possibilitando auditoria dos fiscais, transferência de conhecimento e atualização da base de conhecimento.

4.10 A CONTRATADA deverá manter uma Base de Conhecimento atualizada com informações sobre as resoluções dos serviços de suporte sob sua responsabilidade, prestados durante a vigência do contrato e que constem do Catálogo de Serviços do TRE-RJ.

4.10.1 Caberá à CONTRATADA a criação e manutenção da Base de Conhecimento, contendo artigos para os problemas conhecidos, detalhando o problema, suas causas, consequências, solução e responsáveis pela solução;

4.10.2 Os artigos da Base de Conhecimento deverão estar sempre disponíveis para o TRE-RJ;

4.10.3 Durante toda a vigência do contrato e principalmente no seu encerramento, a CONTRATADA deverá repassar aos fiscais do contrato toda a documentação produzida, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços de suporte aos usuários de soluções de TI;

4.10.4 Essa documentação será repassada em formato digital, ficando à critério dos fiscais do contrato a definição do formato e tipo de documentos, de acordo com os padrões utilizados pelo TRE-RJ à época.

4.11 A reunião para apresentação de resultados para avaliação da prestação do serviço entre os fiscais do contrato e a empresa CONTRATADA deverá ocorrer até o 5º dia útil de cada mês.

4.11.1 A necessidade de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva ou adaptativa dos serviços prestados, assim como os prazos para execução dos ajustes identificados deverão ser definidos nessa reunião, obedecendo aos critérios definidos nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) acordados.

4.11.2 Nessa reunião deverão ser apresentados pela CONTRATADA o Relatório Mensal de Serviços Executados (RSE) e os índices alcançados pelos indicadores do Níveis Mínimos de Serviços (NMS), ficando o pagamento dos serviços prestados no mês dependente da sua homologação.

4.11.3 No Relatório Mensal de Serviços Executados (RSE), deverá constar em detalhes, o número da solicitação, o respectivo tempo consumido no atendimento, o serviço solicitado, a descrição do chamado, o(s) técnico(s) responsável (eis) pelo atendimento e a unidade do TRE-RJ que o solicitou.

4.11.4 As informações definidas para compor o relatório poderão ser alteradas de acordo com as necessidades do TRE-RJ.

4.11.5 Durante a vigência do contrato e a seu critério o TRE-RJ poderá solicitar a CONTRATADA a apresentação de outros tipos de relatórios nas reuniões mensais de apresentação de resultados, considerando sempre a necessidade do bom andamento na prestação dos serviços.

4.12 A CONTRATADA e os profissionais alocados na execução dos serviços transferem ao TRE-RJ, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre procedimentos, roteiros de atendimento e demais documentos produzidos no âmbito do contrato.

## 5. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos profissionais alocados na prestação dos serviços atendendo à tabela de frequência abaixo:

DESCRIÇÃO	INÍCIO DOS SERVIÇOS	A CADA 3 MESES	A CADA 6 MESES
Camisa Pólo de manga curta, na cor azul-marinho	3 unidades	1 unidade	-x-
Calça Jeans, na cor azul-marinho	2 unidades	-x-	1 unidade

5.2 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

5.3 O vestuário fornecido deverá ser de boa qualidade e previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

5.4 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.5 As camisas deverão possuir na parte da frente, gravados no lado direito, a inscrição TRE/RJ, em tipo de letra pequeno na cor branca, contrastando com a cor do tecido, nas dimensões de 1cm de altura por 5cm de comprimento. Logo abaixo, obedecendo a um espaço igual a 1cm, a empresa poderá inscrever sua logomarca ou nome, na mesma cor utilizada anteriormente, nas dimensões de 1cm de altura por 4cm de comprimento.

5.6 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

5.7 Os uniformes das profissionais prestadoras de serviços gestantes deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.

5.8 Em caso de eventuais acidentes a empresa deverá substituir o uniforme mesmo fora dos prazos definidos na tabela do subitem 5.1.

5.9 Caberá aos profissionais da equipe da CONTRATADA alocados no TRE-RJ se apresentarem ao serviço sempre uniformizados, ficando a tarefa de lavar e passar os uniformes sob sua responsabilidade.

5.10 Os uniformes deverão ser entregues pela CONTRATADA a todos os seus profissionais no local de trabalho e mediante recibos individualizados que contenham a identificação do empregado, a especificação de cada item recebido, respectivos quantitativos e assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega dos itens do conjunto. Após a entrega do material, deverão ser enviadas à CONTRATANTE, para o controle do Fiscal do contrato, cópias dos recibos comprovando a entrega e o recebimento, juntamente com o original para conferência.

## 6. NORMAS DE CONDUTA

6.1 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados a seguir as seguintes normas de conduta:

6.1.1 Comunicar-se com cordialidade.

6.1.2 Ser asseado, educado e demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações.

6.1.3 Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado no posto de trabalho.

6.1.4 Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do órgão.

6.1.5 Zelar pela preservação do patrimônio do TRE-RJ sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção deste, quando necessário.

6.1.6 Observar as normas internas de acesso à Internet e correio eletrônico, utilizando os recursos de forma profissional, restringindo sua utilização a conteúdos relacionados às atividades de suporte, observando-se sempre a conduta compatível com a ética e a moralidade administrativa.

6.1.7 A CONTRATADA deverá advertir e, nos casos reincidentes e/ou mais graves, afastar o prestador de serviços que apresentar comportamento inconveniente ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços ou ao interesse do serviço público.

6.1.8 Em situações que envolvam atos ilícitos, tais como agressão, roubo e furto, a CONTRATADA deverá afastar imediatamente o funcionário, por motivo de segurança.

6.1.9 Fica vedado o retorno do empregado devolvido e/ou substituído às dependências do TRE-RJ.

## 7. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

7.1 As atribuições técnicas assim como as qualificações necessárias a cada posto de trabalho estão detalhadas no ANEXO I.5 - PERFIS PROFISSIONAIS do presente Termo de Referência.

## 8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

8.1 A CONTRATADA deverá cumprir as Normas Regulamentadoras expedidas pela Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho principalmente no que se refere ao fornecimento e fiscalização do uso de equipamentos de segurança individual (EPI) e coletiva, por imprescindíveis que são à execução dos serviços, quando couber.

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de segurança individual (EPI) e coletiva aos profissionais alocados na prestação dos serviços atendendo à tabela de frequência abaixo:

DESCRIÇÃO	INÍCIO DOS SERVIÇOS	A CADA 3 MESES	A CADA 2 ANOS
Máscara reutilizável	3 unidades	3 unidades	-x-
Protetor facial	1 unidade	-x-	1 unidade

8.3 O primeiro conjunto de EPI deverá ser entregue aos profissionais alocados para utilização no início da prestação dos serviços.

8.4 As máscaras reutilizáveis, devem ser laváveis, de material de boa qualidade e que permita a prevenção de partículas suspensas. Devem cobrir queixo, boca e nariz. Elástico para orelha ou cabeça.

8.5 O protetor facial (face shield) deve ser formado por viseira retrátil e suporte de fixação, em polipropileno, com transparência de 90%, devendo ser reutilizável, higienizável e com design anatômico e ajustável.

8.6 O custo dos EPI's não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

8.7 Em caso de inutilização de algum item do conjunto de EPI por eventuais acidentes a empresa deverá providenciar a substituição mesmo fora dos prazos definidos na tabela do subitem 8.2.

8.8 Os EPI's deverão ser entregues pela CONTRATADA a todos os seus profissionais no local de trabalho e mediante recibos individualizados que contenham a identificação do empregado, a especificação de cada item recebido, respectivos quantitativos e assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega dos itens do conjunto. Após a entrega do material, deverão ser enviadas à CONTRATANTE, para o controle do Fiscal do contrato, cópias dos recibos comprovando a entrega e o recebimento, juntamente com o original para conferência.

## 9. DO DESLOCAMENTO COM ESTADIA DE PRESTADORES DE SERVIÇO

9.1 Havendo a necessidade de deslocamento de prestadores de serviço para municípios do interior do estado, sem possibilidade de retorno na mesma data, a empresa deverá custear sua estadia, antecipando a cada prestador de serviço em deslocamento o valor previsto no subitem seguinte, até a véspera da data marcada para o deslocamento, sem prejuízo dos demais benefícios.

9.2 Para efeito de reembolso de despesas de estadia relativas ao deslocamento, será fornecido pela empresa ao prestador de serviço, por pernoite, no mínimo, o valor de R\$ 161,00 (cento e sessenta e um reais).

9.3 Os fiscais do contrato informarão, com o prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, o período de estadia e a discriminação dos postos de trabalho.

9.4 A Empresa deverá depositar os valores referentes às estadias na conta de cada empregado de forma a garantir que tais valores estejam efetivamente disponíveis ao prestador com antecedência mínima de 24 horas a data do deslocamento.

9.5 Somente serão admitidos reembolsos de despesas de estadias nos deslocamentos previamente autorizados pela Administração através de formulário próprio (ANEXO I.6 - AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA).

9.6 Os quantitativos de deslocamentos com estadia somente serão remunerados quando da efetiva utilização.

9.7 Considerando a dotação orçamentária disponível, foram definidos os quantitativos anuais de deslocamentos com estadia abaixo discriminados, para o período integral da contratação:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE DESLOCAMENTOS COM ESTADIA	
	ANO NÃO ELEITORAL	ANO ELEITORAL

Suporte Técnico Especializado – Técnico de apoio ao usuário de informática	90	120
Suporte Técnico Especializado – Técnico de rede		
Supervisor - Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação		

9.8 Os valores referentes aos deslocamentos com estadia deverão compor o valor global da contratação.

9.9 A cobrança da despesa pela CONTRATADA deverá ser apresentada à fiscalização do contrato na mesma data em que for apresentada a fatura referente ao mês de deslocamento.

9.10 Para o pagamento da despesa deverá ser comprovado pela CONTRATADA o depósito ou entrega do valor ao prestador de serviço.

9.11 A fatura de cobrança do deslocamento com estadia será feita em separado do valor principal da contratação.

9.12 Os valores referentes aos deslocamentos que devem ser apresentados conforme planilha de custos presente no Anexo V do edital, deverão compor o valor global anual da contratação.

9.13 Quaisquer outros elementos de despesa não identificados no Anexo V do edital, deverão integrar o item despesas administrativas.

#### 10. DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E DO VALE-TRANSPORTE

10.1 A contratada deverá fornecer vale-refeição ou auxílio-alimentação ao prestador do serviço, seu contratado, respeitando-se o valor mínimo definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, por período de trabalho.

10.2 A contratada deverá fornecer vale-transporte aos prestadores de serviço dos Postos de Trabalho no valor necessário ao seu deslocamento desde sua residência, conforme legislação vigente.

#### 11. DAS HORAS SUPLEMENTARES

11.1 Os Postos de Trabalho poderão funcionar em horas suplementares a critério da Administração.

11.2 O trabalho em hora suplementar somente será admitido com autorização da fiscalização.

11.3 No cálculo do valor da hora suplementar deverá ser aplicado o percentual de acréscimo fixado no acordo, no dissídio ou na convenção coletiva de trabalho em vigor da categoria profissional correspondente.

11.4 Na execução da contratação, a CONTRATADA poderá ser instada a comprovar a aplicabilidade dos elementos de custos considerados para o cálculo do valor da hora suplementar, sob pena de restar obrigatória a correção do valor apresentado.

11.5 Durante a contratação, a empresa não poderá alegar erro na composição dos custos da hora suplementar contidos em sua proposta para justificar pedido de majoração dos valores propostos.

11.6 A tabela abaixo apresenta o quantitativo estimado de horas Suplementares:

POSTOS DE TRABALHO	ANO ELEITORAL	ANO NÃO ELEITORAL	TOTAL (24 MESES)
Hora suplementar – sábados - Técnico de apoio ao usuário de informática	120h	40h	160h
Hora suplementar – sábados - Técnico de rede	280h	200h	480h
Hora suplementar – domingos e feriados - Técnico de apoio ao usuário de informática	120h	40h	160h
Hora suplementar – domingos e feriados - Técnico de rede	280h	200h	480h
Hora suplementar – sábados – Tecnólogo	24h	-	24h
Hora suplementar – domingo – Tecnólogo	24h	-	24h

<b>TOTAIS</b>	<b>848h</b>	<b>480h</b>	<b>1.328h</b>
---------------	-------------	-------------	---------------

11.7 Na hipótese de eventual repactuação contratual, será observada a mesma metodologia de cálculo da planilha de custos e formação de preços da hora suplementar, previamente aprovada pela Contratante, para o cálculo do novo valor da hora suplementar.

11.8 O cálculo dos efeitos da repactuação contratual sobre as horas suplementares previamente executadas será de iniciativa da CONTRATADA, devendo ser incluído no pedido de repactuação.

11.9 Os quantitativos de horas suplementares somente serão remunerados quando da efetiva utilização.

11.10 Os valores referentes a todas as horas suplementares deverão compor o valor global da contratação.

11.11 Para definição do valor da hora suplementar será considerado o cálculo constante na planilha de custos – Anexo IV do edital.

11.12 No item encargos sociais, deverá ser considerado, exclusivamente a alíquota referente ao Módulo II.

## **VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

### **1. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

1.1 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo valer-se de empresa CONTRATADA para apoiá-la nos processos pertinentes à fiscalização, tais como:

1.1.1 Ordenar a imediata retirada do local do prestador de serviço do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

1.1.2 Notificar a CONTRATADA da eventual conduta inadequada dos prestadores de serviços.

1.1.3 Examinar os documentos hábeis dos prestadores de serviço colocados a seu serviço, para comprovar registro de função profissional.; e

1.1.4 Examinar os documentos hábeis de comprovantes de recolhimento de impostos para o total de contratados quando do faturamento.

1.2 Os mecanismos de comunicação deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto, ou substituto, quando do TRE-RJ para a CONTRATADA; e ao gestor do contrato, ou gestor substituto, quando da CONTRATADA para o TRE-RJ.

1.3 As comunicações formais entre as partes serão por meio de ofício, de atas, de registro de chamados, de relatórios e de mensagens eletrônicas. Não serão considerados mecanismos formais de comunicação, a utilização de fóruns de debate e discussão ou outros ambientes de colaboração, envio e troca de mensagens por meio de telefones móveis (SMS), contatos telefônicos e/ou verbais, entre outros que são caracterizados pela informalidade. No entanto, podem ser utilizados para interação entre o TRE-RJ e a CONTRATADA, com objetivo de abreviar a troca de informações, mediante posterior formalização, se for o caso. De comum acordo, as partes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação.

### **2. DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO**

#### **2.1 Gestor do Contrato: ALBERTO CARMO DE ARAÚJO**

Telefone: (21) 3436-8061

Email: alberto.araujo@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COINF

#### **2.2 Fiscal Técnico: FABIO DA SILVA MONTALVÃO MELO**

Telefone: (21) 3436-8071

Email: fabio.montalvao@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COSEL

#### **2.2.1 Fiscal Técnico Substituto: PAULO ROBERTO SPEZANES MONNERAT**

Telefone: (21) 3436-8234

Email: paulo.monnerat@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COSEL/SEPREL

#### **2.3 Fiscal Técnico: CARLOS MESSIAS JUNIOR**

Telefone: (21) 3436-8066

Email: carlos.messias@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COINF/SESOPE

#### **2.3.1 Fiscal Técnico Substituto: MARCUS VINÍCIUS SOARES MONTEIRO**

Telefone: (21) 3436-8067

Email: marcus.monteiro@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COINF/SESOPE

#### **2.4 Fiscal Técnico: JOSÉ AMARO DOS SANTOS FILHO**

Telefone: (21) 3436-8166

Email: amaro.filho@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COINF/SEREDÉ

#### **2.4.1 Fiscal Técnico Substituto: THEÓGENES TERRA JUNIOR**

Telefone: (21) 3436-8065

Email: theogenes.junior@tre-rj.jus.br

Lotação: STI/COINF/SEREDÉ

2.5 Fiscalização Administrativa: Ocorrerá por parte da Seção de Análise de Contratos de Terceirização (SEACTE).

### 3. DO PREPOSTO

- 3.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao TRE-RJ, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.
- 3.2 O preposto será indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 3.3 O preposto deverá apresentar-se à fiscalização na Reunião Inicial de Alinhamento de Expectativas Contratuais conforme descrito no subitem 4 do corrente item, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato relativos à sua competência, assim como assinar o Termo de Confidencialidade (ANEXO I.7 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE), apresentar seus contatos telefônicos e de correspondência eletrônica.
- 3.4 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a CONTRATADA deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.
- 3.5 O preposto não importará em ônus adicional ao TRE-RJ.
- 3.6 O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, entrega de uniformes, aviso de férias, aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo contratante.
- 3.7 Não deverá exercer a função de preposto o prestador de serviço ocupante de quaisquer dos postos de trabalho relativos à presente contratação.
- 3.8 Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela contratante.
- 3.9 O preposto deverá comparecer às instalações do contratante mensalmente para participar da reunião de apresentação de resultados relativa à avaliação da prestação do serviço, e sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.
- 3.10 A contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 horas.
- 3.11 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.
- 3.12 A Contratada deverá providenciar a substituição do preposto que não se apresentar no TRE/RJ sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pela Contratante.
- 3.13 O preposto da CONTRATADA deverá ainda:
- 3.13.1 Ser acessível à contratante, por intermédio de telefones fixos e/ou celulares.
- 3.13.2 Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, visando ambiente de trabalho harmonioso.
- 3.13.3 Exercer a supervisão e controle sobre os prestadores de serviços contratados pela empresa, motivo pelo qual a CONTRATADA deverá dispor de meios de comunicação com os prestadores de serviço.
- 3.13.4 Observar os profissionais, quanto ao correto uso dos uniformes e crachás de identificação, promovendo, junto à CONTRATADA, a correção das falhas verificadas.
- 3.13.5 Providenciar a compensação pela não execução dos serviços em caso de falta do profissional contratado.
- 3.13.6 Providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- 3.13.7 Encaminhar à fiscalização documentos relativos à rescisão contratual dos prestadores de serviço e à contratação de novos funcionários, escala de férias, indicação dos funcionários contratados para cobertura de férias e cobertura de faltas.

### 4. DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO

- 4.1 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, a Fiscalização do Contrato promoverá reunião inicial, devidamente registrada em Ata de Reunião, com os representantes da CONTRATADA, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.
- 4.2 Para esta reunião inicial a Fiscalização, se achar conveniente, poderá convidar representantes de outras áreas que julgar importantes para o processo de acompanhamento da execução.
- 4.3 Nessa reunião, a CONTRATADA deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.
- 4.4 A Fiscalização deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.
- 4.5 Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.
- 4.6 É recomendável a realização de reuniões com o representante da CONTRATADA sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
- 4.7 Toda a comunicação entre a Fiscalização e a CONTRATADA será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

### 5. CRONOGRAMA PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Os primeiros 120 (cento e vinte) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a

adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

5.2 Esta flexibilização, porém, será restrita, onde a entrega dos serviços deverá observar os seguintes prazos:

FASE DE ESTABILIZAÇÃO		
DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
Para o 1º (primeiro) mês de execução: <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilizar equipe de suporte com no mínimo 4 componentes: 1 Técnico de redes, 2 Técnico de Apoio ao usuário e 1 Supervisor.</li><li>Atingir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos resultados esperados/níveis de qualidade exigidos.</li><li>Os prazos estabelecidos poderão ser dilatados em até 30% (trinta por cento)</li></ul>	A partir da assinatura do Termo de Liberação de início dos Serviços	120 (cento e vinte) dias corridos a partir da assinatura do Termo de Liberação de início dos serviços. Caso haja dilatação dos prazos estabelecidos em cada mês, o total não poderá ultrapassar de 138 (cento e trinta e oito) dias.
Para o 2º (segundo) mês de execução: <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilizar equipe de suporte com no mínimo 6 componentes: 2 Técnico de redes, 3 Técnico de Apoio ao usuário e 1 Supervisor..</li><li>Atingir no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos resultados esperados/níveis de qualidade exigidos.</li><li>Os prazos estabelecidos poderão ser dilatados em até 20% (vinte por cento)</li></ul>		
Para o 3º (terceiro) mês de execução: <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilizar a equipe completa com os 8 componentes.</li><li>Atingir, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos níveis de qualidade exigidos.</li><li>Os prazos estabelecidos poderão ser dilatados em até 10% (dez por cento).</li></ul>		
Para o 4º (quarto) mês de execução: <ul style="list-style-type: none"><li>Atingir, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) dos resultados esperados/níveis de qualidade exigidos.</li><li>Os prazos estabelecidos não poderão ser dilatados.</li></ul>		
FASE OPERAÇÃO		
DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
<ul style="list-style-type: none"><li>Monitoramento de aplicações, serviços, realização de backups e restaurações, operação e configuração de rede de computadores e seus ativos, instalação de softwares e equipamentos, configuração de aplicações, análise de performances, apoio à eventos, dentre outras ações pertinentes à infraestrutura de TIC de acordo com os níveis de qualidade exigidos.</li></ul>	A partir da assinatura do Termo de Aceite Definitivo da Fase de Estabilização	Término da vigência contratual

## 6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 A duração do contrato será de 24 meses, a contar da data de assinatura do contrato.

6.2 O contrato poderá ser prorrogado, de acordo com o permissivo legal contido no art. 57 da Lei 8.666/93.

6.3 Esses serviços caracterizam-se como de natureza comum (atividade-meio), devido à padronização existente no mercado, e continuada, pois devem ser prestados de forma ininterrupta por serem imprescindíveis à manutenção do uso adequado e tempestivo de soluções de TI no âmbito do TRE-RJ.

## 7. MEDIDAS DE SUSTENTAÇÃO

7.1 Exige-se que os técnicos da contratada incluam todas as ações efetuadas em cada atendimento no sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do TRE-RJ.

7.2 Exige-se, também, que haja processo recorrente para criação de roteiros de atendimento a partir das soluções registradas no sistema, para casos de demandas que sejam frequentes. Assim, mantém-se a informação relevante ao atendimento disponível em sistema interno do TRE-RJ, minimizando a dependência do Tribunal em relação à contratada.



7.3 Será utilizada a metodologia KCS (Knowledge Centered Support).

## VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

### 1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1.1 O Instrumento de Medição de Resultados consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pela fiscalização do contrato ou comissão especialmente designada para este fim.

1.2 Sua implementação será realizada mediante a definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de respectivos descontos sob a fatura mensal.

1.3 Os serviços sofrerão mensalmente a aferição e avaliação dos indicadores descritos no subitem 2 do item VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, logo após o final de cada mês de competência de prestação dos serviços, cabendo ao supervisor a elaboração do Relatório Mensal de Serviços Executados (RSE), contendo o resultado das medições aferidas no mês de competência.

1.4 O Relatório Mensal de Serviços Executados (RSE) deverá ser apresentado à Fiscalização do Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço para a devida apuração dos resultados dos indicadores.

1.5 As informações apresentadas no Relatório Mensal de Serviços Executados (RSE) serão passíveis de auditoria pelo TRE/RJ.

1.6 As metas dos indicadores serão implementadas gradualmente durante o período de estabilização descrito no subitem 5.2, do item VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho pleno requerido pelo Tribunal.

1.6.1 O período de estabilização não será aplicado para os indicadores n°s 07, 09 e 10 descritos na tabela de indicadores de nível de serviço do subitem 2 do item VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.

1.7 Os serviços serão medidos com base em indicadores de níveis de serviço específicos, para os quais serão estabelecidas metas conforme tabela adiante. A apuração dos indicadores será feita a partir de consultas diretas à base de dados do sistema de Gerenciamento de Serviços de TI do TRE-RJ.

1.8 A apuração dos indicadores relativos ao tempo para solução de demandas será calculada, para todos os serviços, sempre com base na data e hora de registro inicial da demanda e no horário de funcionamento de cada serviço. No cálculo desses indicadores, serão desconsiderados os períodos em que as demandas estiveram suspensas ou não estiveram sob a responsabilidade da CONTRATADA. Para tanto, a suspensão e a transferência de demandas deverão observar estritamente as condições e os procedimentos estabelecidos pelo fiscalizador do contrato

### 2. INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Item	Indicadores de níveis de serviço	Fórmula de cálculo	Meta exigida	GID
01	Índice de demandas resolvidas em até 2 horas do recebimento	Total de demandas resolvidas em até 2 horas do recebimento / Total de demandas recebidas com SLA de 2h x 100 %	>= 90%	20
02	Índice de demandas resolvidas em até 4 horas do recebimento	Total de demandas resolvidas em até 4 horas do recebimento / Total de demandas recebidas com SLA de 4h x 100 %	>= 95%	15
03	Índice de demandas resolvidas em até 12 horas do recebimento	Total de demandas resolvidas em até 12 horas do recebimento / Total de demandas recebidas com SLA de 12h x 100 %	>= 97%	10
04	Índice de demandas resolvidas em até 24 horas do recebimento	Total de demandas resolvidas em até 24 horas do recebimento / Total de demandas recebidas com SLA de 24h x 100 %	>= 98%	10
05	Índice de demandas resolvidas em até 2 dias do recebimento	Total de demandas resolvidas em até 2 dias do recebimento / Total de demandas recebidas com SLA de 2 dias x 100 %	>= 99%	5
06	Índice de ineficácia de Resolução	Total de reaberturas de chamados após a conclusão / Total de chamados concluídos x 100 %	<=1%	5
07	Índice de rotatividade de pessoal nos últimos 3 meses	Número de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses / Total de profissionais da equipe nos últimos 3 meses	<= 25%	5
08	Índice de satisfação com o atendimento	Total de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o atendimento ótimo ou bom/Total de respostas da pesquisa de satisfação x 100 %	>= 90%	10

09	Índice de horas de treinamento por semestre	Média de horas de participação em ações de treinamento para cada profissional da equipe por semestre.	>= 12 horas	10
10	Índice de dados inconsistentes / incompletos	Somatório de resolução dos chamados com dados inconsistentes e/ou incompletos dentro de espaço amostral de até 25% / Total de chamados dentro de espaço amostral de até 25%.	<= 3%	10

2.1 O princípio utilizado para a medição mensal dos resultados dos serviços prestados será a relação entre o índice alcançado nos indicadores de nível de serviço e a importância (peso) do indicador na composição do serviço.

2.2 Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a contratada atingir a meta exigida em todos os indicadores.

2.3 Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a contratada superar as metas previstas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

2.4 Na medição dos serviços será apurado o afastamento dos indicadores de nível de serviço em relação às metas estabelecidas em contrato. Nos casos em que o afastamento ensejar o desempenho abaixo da meta exigida, o valor do afastamento será utilizado para abater valores financeiros dos preços fixados nas planilhas de composição de custos e formação de preços previstas em contrato.

2.5 Os Fatores de Abatimento por Desempenho de Serviço (FADS) serão calculados com base nos resultados alcançados nos indicadores de nível de serviço previstos. No cálculo do FADS está previsto uma ponderação para cada indicador de nível de serviço, denominada de Grau de Impacto no Desempenho (GID), com o objetivo de adequar o pagamento pelo resultado atingido ao grau de importância daquele indicador no contexto do serviço.

2.6 O GID será utilizado nas situações em que a meta exigida para o indicador não for efetivamente atingida. Nos casos em que a meta exigida for atingida não haverá abatimento e o GID será considerado zero.

2.7 O valor mensal do serviço será abatido do FADS calculado para cada resultado de indicador não alcançado, conforme adiante:

$$FADS = \sum_{i=1}^{10} \text{Valor do Serviço} \times \frac{GID}{100} \times \left| \frac{\text{Meta (i)} - \text{Resultado Indicador (i)}}{\text{Meta (i)}} \right|$$

2.8 O valor mensal do pagamento dos serviços (VPS) terá o seguinte cálculo:

$$VPS = [\text{Valor Contratado do Serviço}] - [FADS]$$

2.9 A fiscalização do contrato encaminhará à Administração do TRE/RJ, mensalmente, a aferição e avaliação dos níveis mínimos de serviço, relativos aos indicadores de disponibilidade de serviço juntamente com a Nota Fiscal, com a informação sobre eventuais valores a serem glosados.

2.10 As glosas serão aplicadas sobre fatura mensal apresentada para o mês em que houve quebra do ANS.

2.11 Poderão ser aplicadas várias glosas cumulativamente se houver o não cumprimento de várias metas da tabela de indicadores de nível de serviço.

2.12 A contar da ciência da quebra do ANS, a empresa poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 dias, o qual será analisado pela fiscalização do contrato, e, em sendo deferido, seus efeitos poderão ser apurados mediante nova nota fiscal a ser emitida pela empresa ou na fatura subsequente.

2.13 O ressarcimento da referida glosa contestada ocorrerá conforme a decisão final da Administração sobre a validade ou não da mesma.

2.14 Após o decurso do período/limite máximo fixado para cada item de ANS, a manutenção da infração importará em aplicação de penalidades conforme descrito em item próprio.

2.15 A aplicação das glosas não impede o desconto dos valores relativos às parcelas inexecutadas dos serviços.

#### VIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II) não entregar a documentação exigida no edital;

III) apresentar documentação falsa;

IV) causar o atraso na execução do objeto;

V) não manter a proposta;

VI) falhar na execução do contrato;

VII) fraudar a execução do contrato;

VIII) comportar-se de modo inidôneo;

IX) declarar informações falsas; e

X) cometer fraude fiscal.

2. Nas contratações por meio do sistema de registro de preços, as sanções acima descritas, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada por este Tribunal.
3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa compensatória graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% do valor do contrato.
4. Em caso de atraso na execução do objeto do contrato, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória, por dia útil, não ultrapassando o limite de 10% sobre o valor do contrato.
5. A dilação de prazo, autorizada pelo setor solicitante, será considerada para a avaliação de eventual atraso, em observância ao princípio da boa-fé.
6. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRE-RJ ou cobrado administrativamente.
7. Nos casos de instauração de procedimento apuratório que possa ensejar a aplicação de multa, o TRE-RJ poderá acautelar até 20% do valor da fatura, condicionando a liberação de eventual valor remanescente à conclusão do procedimento.
8. A retenção cautelar será aplicada se inexistirem faturas próximas suficientes para garantir eventual multa ou se a gravidade da infração assim justificar.
9. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% ao mês.
10. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 de forma subsidiária.
11. A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.
12. A aplicação de penalidades não impede o desconto dos valores relativos às parcelas inexecutadas dos serviços.
13. Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias e os antecedentes da CONTRATADA.
14. Quando o dano causado for insignificante ou a penalidade pecuniária eventualmente aplicável não justificar o custo operacional do apuratório, a administração poderá, com base nos princípios da proporcionalidade e eficiência, decidir pela não instauração do apuratório.
15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, se for o caso, no CEIS.
16. As situações que ensejam aplicação de multa deverão ser descritas nos editais de licitação e classificadas em graus de gravidade de 1 a 10, para os quais corresponderão valores de multa, em percentuais do valor total do contrato, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% do Valor do Contrato)
1	0,01%
2	0,05%
3	0,1%
4	0,5%
5	1%
6	2%
7	3%
8	4%
9	5%
10	20%

17. São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, vales transporte e vale refeição	1	Por ocorrência, por profissional e por dia de atraso
2	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por profissional e por dia
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1	Por item e por ocorrência
4	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	2	Por ocorrência
5	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI
6	Permitir a presença de empregado sem asseio pessoal, mal apresentado e/ou sem crachá e/ou sem uniforme	3	Por profissional e por dia
7	Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	3	Por ocorrência
8	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem motivo justificado	4	Por serviço e por dia
9	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/contrato	4	Por ocorrência e por dia
10	Deixar posto de trabalho desocupado, sem motivo justificado e/ou sem anuência da fiscalização.	4	Por posto e por dia

Item	Descrição	Grau	Incidência
11	Na escala da pesquisa de satisfação ("ÓTIMO", "BOM", "REGULAR" e "INSATISFATÓRIO"), a classificação "INSATISFATÓRIO" ficar com percentual acima de 5%, por dois meses consecutivos.	4	Por ocorrência
12	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
13	Deixar de efetuar os pagamentos de salários ou benefícios, conforme previsto no presente Termo de Referência	5	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
14	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	6	Por profissional e por dia
15	Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, ou arcar com quaisquer despesas diretas/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
16	Deixar de realizar o treinamento dos colaboradores a cada 6 meses, conforme previsto no Plano de Capacitação homologado	6	Por ocorrência
17	Deixar de afastar e/ou substituir, após notificação, empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com suas atribuições	7	Por empregado e por dia descoberto
18	Destruir ou danificar propriedade do TRE/RJ por culpa ou dolo de seus agentes	8	Por ocorrência
19	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	9	Por dia e por ocorrência, limitada a cinco dias e três ocorrências
20	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas dependências da Contratada	10	Por ocorrência

Item	Descrição	Grau	Incidência
21	Inexecução total do contrato	10	Única

18. São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar a disponibilização dos relatórios gerenciais	1	Por ocorrência e por dia
2	Atrasar no fornecimento de itens do uniforme	1	Por empregado e por dia de atraso
3	Atrasar na apresentação do Plano de Capacitação	1	Por ocorrência
4	Atrasar na apresentação de resposta às notificações/questionamentos recebidos do órgão fiscalizador	3	Por ocorrência
5	Atrasar na correção dos serviços	4	Por dia e por ocorrência
6	Atrasar na abertura da conta vinculada	4	Por dia

#### IX - INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1. A presente contratação é considerada como serviço comum, portanto sugere-se a licitação na modalidade pregão, do tipo menor preço.

#### X - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1. A presente contratação dar-se-á em item único, por menor preço global, visando a evitar qualquer risco advindo de mais de uma empresa executar serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços de apoio na realização das Eleições.

#### XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Unidade Gestora: Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) / STI
- Ação Orçamentária: Julgamento
- Despesa Agregada: 33.90.40.11 - Suporte de Infraestrutura de TI

#### XII - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

1. O presente Termo de Referência, por se tratar de documento preparatório para licitação, deve ter acesso restrito até a publicação de Edital de Licitação (Art. 7º, da Lei 12.527/2011).

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2021

**DENISE AZEVEDO BORGES ANDRADE**  
ASSISTENTE I



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 17:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**JOSE AMARO DOS SANTOS FILHO**  
CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE ÀS REDES LOCAIS



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 17:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**CARLOS MESSIAS JUNIOR**  
CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 17:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**FABIO DA SILVA MONTALVAO MELO**  
**COORDENADOR(A) DE SISTEMAS ELEITORAIS**



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 18:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**THEOGENES TERRA JUNIOR**  
**ANALISTA JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 18:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**ALBERTO CARMO DE ARAUJO**  
**COORDENADOR(A) DE INFRAESTRUTURA**



Documento assinado eletronicamente em 13/08/2021, às 22:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1889452** e o código CRC **1AEE6295**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.

## ANEXO I.1 - AMBIENTE COMPUTACIONAL

UNIDADES DA JUSTIÇA ELEITORAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Unidades administrativas (Sede atual, Depósito de Urnas, NUAD e Antiga Sede)	04
02	Zonas Eleitorais	165

ATIVOS DE TIC		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Estimativa de total de usuários (Ano não eleitoral)	1.954
02	Estimativa total de usuários (Ano eleitoral)	3.000
03	Estações de trabalho	2.600
04	Impressoras, scanners e multifuncionais	929
05	Monitores extras (devido ao SEI e PJE)	1.549
06	Notebooks	137
07	Equipamentos de rede (Switches , Firewall, AP's)	192
08	Redes locais geograficamente distintas	169
09	Pontos de rede na sede (estações, impressoras, AP's, switches, servidores, etc.)	1.630





## ANEXO I.2 - UNIDADES DA JUSTIÇA ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO	CIDADE
SEDE ATUAL	Av. Presidente Wilson, 194/198	Centro	RIO DE JANEIRO
ANTIGA SEDE	Rua Primeiro de Março, 42	Centro	RIO DE JANEIRO
Núcleo Administrativo do Caju	Av. Brasil, 2540	Caju	RIO DE JANEIRO
Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas	Av. Rodrigues Alves, 161	Centro	RIO DE JANEIRO

ZE	ENDEREÇO	BAIRRO	CIDADE
4	RUA JARDIM BOTÂNICO, 1060	JARDIM BOTÂNICO	RIO DE JANEIRO
5	RUA MIGUEL LEMOS, 97	COPACABANA	RIO DE JANEIRO
7	RUA ANTONIO BASILIO, 76	TIJUCA	RIO DE JANEIRO
8	AVENIDA DOM HÉLDER CÂMARA, 4175	DEL CASTILHO	RIO DE JANEIRO
9	AV AYRTON SENNA 2001 BLOCO C	BARRA DA TIJUCA	RIO DE JANEIRO
10	RUA ASSIS CARNEIRO, 436	PIEDADE	RIO DE JANEIRO
14	RUA GETÚLIO, 127	TODOS OS SANTOS	RIO DE JANEIRO
16	RUA CONDE DE BAEPENDI, N 40	LARANJEIRAS	RIO DE JANEIRO
17	RUA JARDIM BOTÂNICO 1060	JARDIM BOTÂNICO	RIO DE JANEIRO
21	RUA FILOMENA NUNES, 971	OLARIA	RIO DE JANEIRO
22	RUA ITAPERÁ, 500, LOJAS 150 E 151 (VIA BRASIL SHOPPING)	IRAJÁ	RIO DE JANEIRO
23	RUA JOÃO VICENTE, 1545.	MARECHAL HERMES	RIO DE JANEIRO
24	AVENIDA MARECHAL FONTENELLE, 3.545, TÉRREO (PARQUE SHOPPING SULACAP)	JARDIM SULACAP	RIO DE JANEIRO
25	PRAÇA DA SUPERINTENDÊNCIA 420	SANTA CRUZ	RIO DE JANEIRO
26	PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 89/97 - ANTIGO FÓRUM	CENTRO	NOVA FRIBURGO
27	TRAVESSA VILA IBOTY, 16	CENTRO	NOVA IGUAÇU
28	AV. MARECHAL CASTELO BRANCO, 119 SALA 301	CENTRO	PARAÍBA DO SUL
29	AV. IPIRANGA, 545	CENTRO	PETRÓPOLIS
30	RUA BARÃO DO PIRAÍ, 322	CENTRO	PIRAÍ
31	PRAÇA MARECHAL JOSÉ PESSOA, N 95, EDIFÍCIO DO FÓRUM ANTIGO	CENTRO	RESENDE
32	RODOVIA LINHA VERDE, QUADRA X, LOTE 1 - CONDOMÍNIO INDUSTRIAL	GREEN VALLEY	RIO BONITO
34	AVENIDA JOÃO JASBICK, S/N - EDIFÍCIO DO FÓRUM	DEZESSETE	SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
35	PRAÇA DA JUSTIÇA S/N, FÓRUM FRANCISCO POLYCARPO, 2 ANDAR, CENTRO	CENTRO	SÃO FIDÉLIS
36	RUA EDUARDO VIEIRA DE SOUZA, 112	CENTRO	SÃO GONÇALO
37	RUA SÃO BENEDITO, 199	CENTRO	SÃO JOÃO DA BARRA
38	RUA ALICE QUINTELA MAURICI REGADAS, 66 - TÉRREO	VÁRZEA	TERESÓPOLIS

40	AV. TENENTE ENEAS TORNO, 42 - SALA 33 - EDIFÍCIO DO FORUM	NOVA NITERÓI	TRÊS RIOS
41	RUA DOMINGOS DE ALMEIDA, 65, CENTRO	CENTRO	VASSOURAS
42	RUA NILO PEÇANHA, 347	CENTRO	BOM JARDIM
43	RUA VIGARIO JOAO BATISTA, 14 - EDIFÍCIO DO FORUM	CENTRO	NATIVIDADE
45	RUA PREFEITO SINVAL AUGUSTO FERREIRA DA SILVA, 151 - LOJA 03	CENTRO	PORCIÚNCULA
48	RUA CARLOS DELAMARE, 445, LOJAS A, B E C	CENTRO	MIGUEL PEREIRA
49	RUA DALMO COELHO GOMES, N 1, SALA 311, PRÉDIO DO FÓRUM	BETEL	CACHOEIRAS DE MACACU
50	RUA WALDEMIR HERINGER DA SILVA, 600, SALA 07	SOCIEDADE FLUMINENSE	CASIMIRO DE ABREU
51	RUA FUED ANTÔNIO, 8 - ANEXO AO EDIFÍCIO DO FÓRUM	CENTRO	CONCEIÇÃO DE MACABU
52	AVENIDA RAUL VEIGA, 157 - EDIFÍCIO DO FORUM	CENTRO	CORDEIRO
54	ESTRADA SÃO JOÃO MARCOS, S/N - SEGUNDO PAVIMENTO - FORUM	RANCHITO	MANGARATIBA
55	AVENIDA ROBERTO SILVEIRA, 524-A - LJS 02 E 03	FLAMENGO	MARICÁ
56	RUA ALBERTO TORRES, 114 - EDIFÍCIO DO FÓRUM	CENTRO	MENDES
57	TRAVESSA SANTA RITA, 43 - EDIFÍCIO DO FÓRUM	CENTRO HISTÓRICO	PARATY
59	RUA FRANCISCO COELHO PEREIRA, 456	CENTRO	SÃO PEDRO DA ALDEIA
60	RUA JOÃO LUIZ DAFLON, 65 - TÉRREO	CENTRO	SÃO SEBASTIÃO DO ALTO
61	PRAÇA BARÃO DE AYURUOCA, 75	CENTRO	SAPUCAIA
62	AV. SAQUAREMA, N 883	PORTO NOVO	SAQUAREMA
63	RUA SILVA JARDIM, 46, EDIFÍCIO DO FÓRUM	CENTRO	SILVA JARDIM
64	AVENIDA JOSÉ DE ALENCAR, N. 1136, SALAS 01 E 02	CENTRO	SUMIDOURO
65	ESTRADA UNIÃO E INDÚSTRIA 11860 SALA 09	ITAIPAVA	PETRÓPOLIS
68	RUA FELICIANO SODRÉ, 153 - FUNDOS	CENTRO	SÃO GONÇALO
69	RUA DR. FELICIANO SODRÉ, 153, 2 ANDAR	CENTRO	SÃO GONÇALO
70	RUA ALBERTO LEAL CARDOSO, 92 - FÓRUM	CENTRO	PARACAMBI
71	RUA VISCONDE DE SEPETIBA, 987, FUNDOS, 3 ANDAR	CENTRO	NITERÓI
72	RUA VISCONDE DE SEPETIBA, 987, FUNDOS, 2 ANDAR	CENTRO	NITERÓI
74	RODOVIA LUCIANO MEDEIROS 568 - EDIFÍCIO DO FORUM	CENTRO	ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
75	AV. DR. ALBERTO TORRES, 81 - CENTRO	CENTRO	CAMPOS DOS GOYTACAZES
76	AV. ALBERTO TORRES, 81	CENTRO	CAMPOS DOS GOYTACAZES
78	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
79	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
83	RUA PARANÁ, N. 1, SALA 301 (FÓRUM DE MESQUITA - 3ANDAR)	CENTRO	MESQUITA
84	RUA CORONEL BERNARDINO DE MELO, 2585	CENTRO	NOVA IGUAÇU
87	RUA OLIVEIRA BOTELHO, S/N	NEVES	SÃO GONÇALO
88	AV. PRESIDENTE LINCOLN 911 LOJA J EDIFÍCIO ANTARES	VILAR DOS TELES	SÃO JOÃO DE MERITI
89	AV. PRESIDENTE LINCOLN, 911, LOJA V	VILAR DOS TELES	SÃO JOÃO DE MERITI

90	AV. LUCAS EVANGELISTA DE OLIVEIRA FRANCO, 437 - ANTIGO FÓRUM	ATERRADO	VOLTA REDONDA
91	RUA ARGEMIRO DE PAULA COUTINHO, N 2000 - EDIFÍCIO DO FORUM	BARBARÁ	BARRA MANSA
92	RUA BENTO LISBOA, 65	CENTRO	ARARUAMA
93	RUA JOSÉ ALVES PIMENTA, 869	MATADOURO	BARRA DO PIRAÍ
94	RUA ARGEMIRO DE PAULA COUTINHO, 2000	BARBARÁ	BARRA MANSA
95	RUA EXPEDICIONÁRIO PAULO MOREIRA, 67	CENTRO	BOM JESUS DO ITABAPOANA
96	RUA RUI BARBOSA, 608, SOBRELOJA.	CENTRO	CABO FRIO
97	RUA MARIA JACOB, 134 - ANEXO AO FORUM	CENTRO	CAMBUCI
98	AV. ALBERTO TORRES, 81	CENTRO	CAMPOS DOS GOYTACAZES
101	RUA OLÍVIA TEIXEIRA DA SILVA, 85	CENTRO	CANTAGALO
102	RUA MANOEL GOULART, 42 - LOJAS 01 E 02	CENTRO	CARMO
103	AVENIDA BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
104	RUA DESEMBARGADOR FERREIRA PINTO, 09	CENTRO	ITABORAÍ
105	PÁTIO MIX COSTA VERDE SHOPPING CENTER - AV. SATURNO, LT.B, 1035 E 1036	ZONA INDUSTRIAL	ITAGUAÍ
106	RUA JOAQUIM SOARES MONTEIRO, 001 - EDIFÍCIO DO FORUM	LOTEAMENTO RECREIO	ITAOCARA
107	AVENIDA CARDOSO MOREIRA, 485	CENTRO	ITAPERUNA
108	RUA MANOEL PORTUGAL, 156 - EDIFÍCIO DO FORUM - SALA 04	CENTRO	RIO CLARO
109	RUA VISCONDE DE QUISSAMA 174	CENTRO	MACAÉ
110	RUA DR. DOMINGOS BELIZZE, 183	CENTRO	MAGÉ
111	RUA ARAUJO LEITE , 166 - EDIFÍCIO DO FORUM - SALA 01 - TERREO	CENTRO	VALENÇA
112	AV. DEPUTADO LUIZ FERNANDO LINHARES, 1020, 3 PAVIMENTO - FÓRUM	BOA VISTA	MIRACEMA
116	RUA OSVALDO NEVES MARTINS, 32, SALAS 101/201	CENTRO	ANGRA DOS REIS
118	AV. DOM HELDER CAMARA, 10.121	CASCADURA	RIO DE JANEIRO
119	AV. AYRTON SENNA 2001 BLOCO C	BARRA DA TIJUCA	RIO DE JANEIRO
120	ESTRADA DO MENDANHA, 555 - 3 PISO (WEST SHOPPING)	CAMPO GRANDE	RIO DE JANEIRO
122	ESTRADA DO MENDANHA, 555 - 3 PISO (WEST SHOPPING)	CAMPO GRANDE	RIO DE JANEIRO
123	RUA FERNÃO DIAS, S/N	DEODORO	RIO DE JANEIRO
125	RUA MARTINHO DE CAMPOS, S/N (POSTO AGRICOLA)	SANTA CRUZ	RIO DE JANEIRO
126	AVENIDA BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
127	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350/LOJA	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
128	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350, 25 DE AGOSTO, DUQUE DE CAXIAS/RJ	25 DE AGOSTO	DUQUE DE CAXIAS
129	AV. DR. ALBERTO TORRES, 81	CENTRO	CAMPOS DOS GOYTACAZES
130	ROD. AFONSO CELSO, S/N - PRACA DOS TRES PODERES - FORUM	CENTRO	SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA
131	AV. LUCAS EVANGELISTA DE OLIVEIRA FRANCO, 437 (ANTIGO FÓRUM)	ATERRADO	VOLTA REDONDA
132	RUA FELICIANO SODRÉ, 153	CENTRO	SÃO GONÇALO
133	RUA EDUARDO VIEIRA DE SOUZA, 112	CENTRO	SÃO GONÇALO
135	RUA FELICIANO SODRÉ, 153 - 2 ANDAR	CENTRO	SÃO GONÇALO

138	RUA FELIX, 1561	FANCHEM	QUEIMADOS
139	RUA JOÃO BATISTA EVANGELISTA, S/N	ENGENHEIRO PEDREIRA	JAPERI
141	RUA ARISTIDES GONCALVES DE SOUZA, 74	SAO CAETANO	ITALVA
144	RUA VISCONDE DE SEPETIBA 987 - 3 ANDAR - FUNDOS	CENTRO	NITERÓI
146	RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO 40	PRAIA DOS ANJOS	ARRAIAL DO CABO
147	RUA OSVALDO NEVES MARTINS, N 142, SALA 101, CENTRO, ANGRA DOS REIS	SAO BENTO	ANGRA DOS REIS
148	RUA MÁRIO DE BRITO, 129 - LOJA 3 - PIABETÁ	PIABETÁ	MAGÉ
149	ESTRADA DO BANANAL, 2336, LJS. 1 E 2	BANANAL	GUAPIMIRIM
150	RUA PARANA N 1, 3 ANDAR - SALA 301 (FÓRUM DE MESQUITA) - MESQUITA	CENTRO	MESQUITA
151	RUA DESEMBARGADOR FERREIRA PINTO, 9, CENTRO, ITABORAÍ	CENTRO	ITABORAÍ
152	RUA URUGUAI, 51	CENTRO	BELFORD ROXO
153	RUA URUGUAI, 51	CENTRO	BELFORD ROXO
154	RUA URUGUAI, 51	CENTRO	BELFORD ROXO
155	RUA URUGUAI, 51	CENTRO	BELFORD ROXO
156	RUA DR MÁRIO GUIMARÃES, 968 - ED. DO FÓRUM - ANEXO - 4 ANDAR	BAIRRO DA LUZ	NOVA IGUAÇU
157	RUA GETÚLIO VARGAS, 104	CENTRO	NOVA IGUAÇU
158	RUA DOUTOR MÁRIO GUIMARÃES, 968 - EDIFÍCIO DO FÓRUM - ANEXO - 4 ANDAR	BAIRRO DA LUZ	NOVA IGUAÇU
159	RUA CEL. BERNARDINO DE MELLO 2585, CENTRO - NOVA IGUAÇU / RJ	CENTRO	NOVA IGUAÇU
161	RUA LUCENA, S/N, OLARIA (ANTIGO FÓRUM, ATRÁS DO CLUBE OLARIA) 21.021-320	OLARIA	RIO DE JANEIRO
162	RUA FILOMENA NUNES, 961	OLARIA	RIO DE JANEIRO
167	RUA ITAPERÁ, 500, LOJAS 150 E 151 (VIA BRASIL SHOPPING)	IRAJÁ	RIO DE JANEIRO
169	RUA SACADURA CABRAL, 226, FUNDOS	SAUDE	RIO DE JANEIRO
170	AV. PROFESSOR MANOEL DE ABREU, 286	MARACANÃ	RIO DE JANEIRO
172	ESTRADA DA USINA VELHA, RUA DOIS, S/N, EDIFÍCIO DO FORUM	CENTRO	ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
174	AV. TENENTE ENEAS TORNIO 42, SALA 27 - EDIFÍCIO DO FORUM	NOVA NITERÓI	TRÊS RIOS
176	AV MONSENHOR FELIX, 512	IRAJÁ	RIO DE JANEIRO
179	AV. AYRTON SENNA 2001 BLOCO C BARRA DA TIJUCA	BARRA DA TIJUCA	RIO DE JANEIRO
180	RUA GODOFREDO VIANA, 400	TAQUARA	RIO DE JANEIRO
181	RUA ENGENHEIRO NEVES DA ROCHA, S/N - PRÉDIO DO FÓRUM	CIDADE NOVA	IGUABA GRANDE
182	RUA GODOFREDO VIANA, 400	TAQUARA	RIO DE JANEIRO
183	RUA HILARIO ETTORRE, 378	CENTRO (PORTO REAL)	PORTO REAL
184	AVENIDA GUANABARA, N 3.837	BOSQUE DA PRAIA	RIO DAS OSTRAS
185	RUA GODOFREDO VIANA, 400	TAQUARA	RIO DE JANEIRO
186	AVENIDA PRESIDENTE LINCOLN, 440 - LOJA - VILAR DOS TELES	VILAR DOS TELES	SÃO JOÃO DE MERITI
187	AV PRESIDENTE LINCOLN, 911 - LOJAS N (BIOMETRIA) E T/U (CARTÓRIO)	VILAR DOS TELES	SÃO JOÃO DE MERITI
188	AV. VICENTE DE CARVALHO, 909, LJ. 115/116, 2 PISO, CARIOCA SHOPPING	VILA DA PENHA	RIO DE JANEIRO
191	ESTRADA DA CACUIA, 1574	ILHA DO GOVERNADOR	RIO DE JANEIRO

192	RUA ORCADAS 435 - SALA 12 - XX RA (SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA ILHA)	PORTUGUESA	RIO DE JANEIRO
195	RUA ALICE QUINTELA MAURICI REGADAS, 66, LJ 07	VÁRZEA	TERESÓPOLIS
196	RUA SENHOR DOS PASSOS, 37 - EDIFÍCIO DO FÓRUM	CENTRO	SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
198	PRAÇA MARECHAL JOSÉ PESSOA 95 - EDIFÍCIO DO FÓRUM ANTIGO	CENTRO	RESENDE
199	RUA VISCONDE DE SEPETIBA 987 FUNDOS - 2 ANDAR	CENTRO	NITERÓI
200	AVENIDA BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 350	PARQUE DUQUE	DUQUE DE CAXIAS
201	RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL, 305, 2 ANDAR, EDIFÍCIO DA PREFEITURA	CENTRO	NILÓPOLIS
204	RUA SACADURA CABRAL, 226	SAUDE	RIO DE JANEIRO
211	RUA JARDIM BOTÂNICO, 1060	JARDIM BOTÂNICO	RIO DE JANEIRO
214	RUA DIAS DA CRUZ, 787	MEIER	RIO DE JANEIRO
216	AVENIDA DOM HÉLDER CÂMARA, 4175, 2 ANDAR	DEL CASTILHO	RIO DE JANEIRO
218	RUA SIDÔNIO PAES, 54, LOJAS 4 E 5	CASCADURA	RIO DE JANEIRO
219	RUA SIDÔNIO PAES, 54, LOJA 06	CASCADURA	RIO DE JANEIRO
221	RUA PEDRO ALVARES CABRAL, 305, TÉRREO	CENTRO	NILÓPOLIS
222	PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 89/97 - ANTIGO FÓRUM	CENTRO	NOVA FRIBURGO
225	BR 465, 310, SALA 208 (PRÉDIO DO FORUM)	JARDIM SAO JORGE	SEROPÉDICA
229	AV. PROFESSOR MANOEL DE ABREU, 286	MARACANÃ	RIO DE JANEIRO
230	AV. MARECHAL FONTENELE, 3545, TÉRREO (PARQUE SHOPPING SULACAP)	JARDIM SULACAP	RIO DE JANEIRO
233	AVENIDA MARECHAL FONTENELE, 3545, TÉRREO (PARQUE SHOPPING SULACAP)	JARDIM SULACAP	RIO DE JANEIRO
234	AVENIDA MARECHAL FONTENELLE, 3545, TÉRREO (PARQUE SHOPPING SULACAP)	JARDIM SULACAP	RIO DE JANEIRO
238	AVENIDA MARECHAL FONTENELLE, 3545, TÉRREO (PARQUE SHOPPING SULACAP)	JARDIM SULACAP	RIO DE JANEIRO
241	RUA MARTINHO DE CAMPOS, S/N (POSTO AGRÍCOLA)	SANTA CRUZ	RIO DE JANEIRO
242	ESTRADA DO MENDANHA, 555 - 3 PISO (WEST SHOPPING)	CAMPO GRANDE	RIO DE JANEIRO
243	RUA MARTINHO DE CAMPOS, S/N (POSTO AGRÍCOLA)	SANTA CRUZ	RIO DE JANEIRO
245	ESTRADA DO MENDANHA, 555 - 3 PISO (WEST SHOPPING)	CAMPO GRANDE	RIO DE JANEIRO
246	RUA MARTINHO DE CAMPOS, S/N (POSTO AGRÍCOLA)	SANTA CRUZ	RIO DE JANEIRO
254	RUA FRANCISCO PORTELA, N. 221	CENTRO	MACAÉ
255	ESTRADA DO CORREIO IMPERIAL - 1003	ITEIRAS	QUISSAMÃ
256	RUA RUI BARBOSA, 608, SOBRELOJA	CENTRO	CABO FRIO



## ANEXO I.3 - CALENDÁRIO DE FERIADOS NACIONAIS, ESTADUAIS E REGIMENTAIS DO TRE-RJ ANO REFERÊNCIA – 2021

DATA	FERIADO
01 jan	Ano Novo- segunda-feira
20 jan	São Sebastião – quarta-feira
15 fev	Carnaval - segunda-feira (art. 62, III da Lei 5010/66)
16 fev	Carnaval - terça-feira (art. 62, III da Lei 5010/66)
17/fev	Quarta-feira – ponto facultativo
31 mar	Semana Santa/Páscoa (art. 62, II da Lei 5010/66)
01 abr	Semana Santa/Páscoa (art. 62, II da Lei 5010/66)
02 abr	Semana Santa/Páscoa (art. 62, II da Lei 5010/66)
21 abr	Tiradentes – quarta-feira
23 abr	Dia de São Jorge - sexta-feira
01 mai	Dia do Trabalho – sábado
03 jun	Corpus Christi – quinta-feira
11 ago	Dia do Advogado – quarta-feira (art. 62, IV da Lei 5010/66)
07 set	Independência do Brasil – terça-feira
12 out	Nossa Senhora de Aparecida – terça-feira
28 out	Dia do Servidor Público – quinta-feira
01 nov	Todos os santos – segunda-feira (art. 62, IV da Lei 5010/66)
02 nov	Dia de Finados – terça-feira (art. 62, IV da Lei 5010/66)
15 nov	Proclamação da República – segunda-feira
20 nov	Dia da Consciência Negra – sábado
08 dez	Dia da Justiça – quarta-feira
24 dez	Recesso do Judiciário – sexta-feira
25 dez	Natal - sábado
31 dez	Recesso do Judiciário – sexta-feira



## ANEXO I.4 - VALORES SALARIAIS

POSTO DE TRABALHO	PERFIL	EMPRESA	FONTES			MÉDIA
			TRABALHA BRASIL	QUERO AUMENTO	SALÁRIO	
Suporte Técnico Especializado – Técnico de apoio ao usuário de informática - 40 horas semanais - CBO 3172-10	Pleno	Grande porte	R\$ 2.462,62	R\$ 2.707,58	R\$ 3.089,28	R\$ 2.753,16
Suporte Técnico Especializado – Técnico de redes - 40 horas semanais - CBO 3133-10	Pleno	Grande porte	R\$ 2.507,09	R\$ 2.851,03	R\$ 3.306,69	R\$ 2.888,27
Supervisor - Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação - CBO 1425-30	Pleno	Grande porte	R\$ 3.509,75	R\$ 5.286,42	R\$ 5.691,21	R\$ 4.829,13

- Trabalha Brasil: <https://www.trabalhabrasil.com.br/>
- Quero Aumento: <http://www.queroaumento.com.br/>
- Salário: <https://www.salario.com.br/>

PORTE DA EMPRESA	NÚMERO DE EMPREGADOS	
	COMÉRCIO E SERVIÇOS	INDÚSTRIA
Microempresa	Até 9	Até 19
Pequeno porte	10 a 49	20 a 99
Médio porte	50 a 99	100 a 499
Grande porte	> 99	> 499

Fonte: Critério de classificação do porte das empresas – IBGE



## ANEXO I.5 - PERFIS PROFISSIONAIS

1. Os níveis profissionais indicarão o tempo de experiência do profissional no desempenho de sua especialidade, conforme a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO PERFIL	JÚNIOR	PLENO	SÊNIOR
TEMPO NA FUNÇÃO	Até 4 anos	De 5 a 9 anos	10 anos ou mais
TAREFAS	Simple e de baixa complexidade, sem exigência de conhecimento profundo para exercer as funções.	Complexas e precisam de conhecimentos específicos. As tomadas de decisão são aprovadas por um superior.	Extremamente complexas e precisam de conhecimentos aprofundados e específicos. Além de gerir equipes e pessoas, tem autonomia nas decisões.

2. O atendimento aos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser comprovado em até 60 (sessenta) dias corridos após a apresentação dos profissionais ao TRE-RJ, mediante apresentação de diplomas, certificados ou certificações de empresas de treinamento autorizadas e credenciadas, registros em carteira de trabalho, contratos de trabalho ou outro meio idôneo. Somente no momento em que a CONTRATADA entregar todos os comprovantes previstos de qualificação profissional, este item será considerado atendido em sua totalidade.
3. A critério do TRE-RJ, poderão ser avaliadas e eventualmente aceitas comprovações adicionais de experiência ou composições de certificações, desde que apresentadas pela CONTRATADA de forma fundamentada e justificada, em substituição às indicadas no item anterior.
4. Poderão ser aceitas certificações ou experiências bem documentadas, avaliadas como equivalentes pela equipe técnica do TRE-RJ, por serem em produto assemelhado ou por evidenciarem longa experiência, ou qualquer outro motivo considerado aceitável, a exclusivo e discricionário critério do TRE-RJ.
5. Quando ocorrer a substituição de profissionais durante a vigência do contrato, a comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias corridos após a alocação do novo profissional.
6. Características pessoais
  - 6.1. Cargos: Técnico de apoio ao usuário de informática, Técnico de redes e Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação
    - Técnicas de resolução de problemas;
    - Prática de auto estudo e pesquisa;
    - Trabalho em equipe;
    - Foco em resultados;
    - Comprometimento com prazos, qualidade, missão e diretrizes do atendimento;
    - Comportamento ético;
    - Ótimo relacionamento interpessoal;
  - 6.2. Cargo: Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação
    - Liderança e proatividade;
    - Administração de conflitos;
    - Organização e atenção aos detalhes



## 7. Habilidades comportamentais

### 7.1. Cargos: Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação, Técnico de apoio ao usuário de informática e Técnico de redes

- Capacidade de expressar-se corretamente, com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto falada.
- Prestar atendimento ao usuário com educação e presteza, visando sempre atender as suas necessidades.

## 8. Atribuições, formação e experiência profissional da Equipe Técnica

### 8.1 Técnico de apoio ao usuário de Informática – CBO 3172-10

ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS	FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços específicos ao atendimento e suporte de 2º nível aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI;</li><li>• Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto/presencial e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de Gerenciamento de Serviços de TI, fornecido pelo TRE-RJ;</li><li>• Realizar atividades de suporte técnico especializado, auxiliando a equipe de suporte técnico de 1º nível no diagnóstico e solução de incidentes e problemas;</li><li>• Apoiar o chefe imediato em suas tarefas sempre que for delegado;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço;</li><li>• Zelar e manter organizado, nos diversos ambientes do TRE-RJ, os equipamentos de informática;</li><li>• Prestar suporte a Operações Eleitorais como visitas técnicas, instalação física e configuração lógica de ambiente, sistemas plenário, teste de recepção, transmissão de dados e treinamento aos operadores de transmissão;</li><li>• Instalação e configuração dos softwares e drivers necessários ao funcionamento de kit biométrico</li><li>• Suporte ao usuário na utilização do kit biométrico;</li><li>• Execução de atividades específicas da Justiça Eleitoral relacionadas à administração de infraestrutura;</li><li>• Atualizar de forma contínua os scripts de atendimento, as informações da base de conhecimento e o inventário de ativos, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo TRE-RJ;</li><li>• Instalação, desinstalação, configuração e manutenção a usuários de TI em Sistemas Operacionais Windows7, Windows10, Softwares de automação de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Softwares de navegação na internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome) e Clientes Antivírus;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo e no mínimo 180 horas de cursos na área de TI, com certificado de conclusão;</li><li>• Comprovar mínimo de 05 (cinco) anos em atividades de microinformática através de registros na carteira de trabalho e previdência social ou de declaração de instituição pública ou privada onde tenha trabalhado;</li><li>• Curso de manutenção e configuração de microcomputadores;</li><li>• Experiência em instalação, desinstalação, configuração e manutenção a usuários de TI em Sistemas Operacionais Windows7, Windows10, Softwares de automação de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Softwares de navegação na internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome) e Clientes Antivírus;</li><li>• Experiência na resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Windows, monitores, impressoras, notebooks, scanners, projetores, máquinas virtuais, drivers e certificados digitais;</li><li>• Conhecimento em Softwares de correio eletrônico e webmail;</li><li>• Conhecimento de rede de computadores, com e sem fio, bem como de protocolo TCP/IP;</li><li>• Conhecimento em recursos de rede locais no âmbito de configuração em impressoras, scanners e máquinas virtuais;</li><li>• Conhecimento em ferramentas de acesso remoto e ITSM;</li><li>• Conhecimento em configuração de redes sem fio em dispositivos móveis;</li></ul>

## 8.2 Técnico redes (telecomunicações) – CBO 3133-10

ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS	FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços específicos ao atendimento e suporte de 2º nível aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI;</li> <li>• Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto/presencial e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de Gerenciamento de Serviços de TI, fornecido pelo TRE-RJ;</li> <li>• Realizar atividades de suporte técnico especializado, auxiliando a equipe de suporte técnico 1º nível no diagnóstico e solução de incidentes e problemas;</li> <li>• Apoiar o chefe imediato em suas tarefas sempre que for delegado;</li> <li>• Zelar e manter organizado, nos diversos ambientes do TRE-RJ, os equipamentos de informática;</li> <li>• Prestar suporte a Operações Eleitorais como instalação física de ambiente, sistemas plenário, teste de recepção e transmissão de dados, treinamento aos operadores de transmissão, visitas técnicas de avaliação de infraestrutura;</li> <li>• Execução de atividades específicas da Justiça Eleitoral relacionadas à administração de infraestrutura;</li> <li>• Operação e testes em elementos ativos de rede como switches e Firewall Checkpoint;</li> <li>• Instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica, adotados pelo TRE-RJ;</li> <li>• Monitorar links de comunicação e acionar o suporte das operadoras em caso de indisponibilidade ou degradação de desempenho;</li> <li>• Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço;</li> <li>• Atualizar de forma contínua os scripts de atendimento, as informações da base de conhecimento e o inventário de ativos, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo TRE-RJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo e no mínimo 180 horas de cursos na área de TI, com certificado de conclusão;</li> <li>• Comprovar mínimo de 05 (cinco) anos em atividades de redes, Infraestrutura de Redes LAN ou WAN ou WLAN;</li> <li>• Curso de manutenção e configuração de microcomputadores;</li> <li>• Experiência em instalação, desinstalação, configuração e manutenção a usuários de TI em Sistemas Operacionais Windows7, Windows10, Softwares de automação de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Softwares de navegação na internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome) e Clientes Antivírus;</li> <li>• Conhecimento de rede de computadores, com e sem fio, bem como de protocolo TCP/IP;</li> <li>• Conhecimento em recursos de rede locais no âmbito de configuração em impressoras, scanners e máquinas virtuais;</li> <li>• Experiência na resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Windows, monitores, impressoras, notebooks, scanners, projetores, máquinas virtuais, drivers e certificados digitais;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de acesso remoto;</li> <li>• Conhecimento em operação de ferramenta ITSM;</li> <li>• Conhecimento em configuração de redes sem fio em dispositivos móveis;</li> <li>• Domínio em configuração e gerenciamento de rede de computadores;</li> </ul>

### 8.3 Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação – CBO 1425-30

ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS	FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir a equipe técnica da CONTRATADA, assim como os recursos materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Atuar como mais um ponto de escalonamento interno, auxiliando os Técnicos de Suporte Técnico em caso de elevada carga de atendimentos ou necessidade de maior experiência;</li> <li>• Elaborar estatísticas e relatórios de acompanhamento;</li> <li>• Monitorar as atividades da equipe técnica, tomando as ações necessárias para garantir o adequado desempenho das atividades;</li> <li>• Implantar e manter a escala de trabalho da equipe técnica controlando a assiduidade e a pontualidade;</li> <li>• Assegurar que as determinações das unidades da STI ou de outras unidades do TRE-RJ sejam observadas pela equipe de suporte técnico, tomando as ações necessárias para corrigir os desvios observados;</li> <li>• Participar de reuniões sobre mudanças em serviços;</li> <li>• Monitorar a fila de atendimento e tomar as medidas necessárias para garantir o cumprimento dos níveis de serviço;</li> <li>• Analisar e propor melhores práticas e soluções adequadas para o ambiente computacional do TRE-RJ;</li> <li>• Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, avaliação e estatísticos exigidos pelo TRE-RJ.</li> <li>• Interagir com outras áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior completo e no mínimo 180 horas de cursos na área de TI, com certificado de conclusão;</li> <li>• Comprovar mínimo de 05 (cinco) anos em atividades de microinformática através de registros na carteira de trabalho e previdência social ou de declaração de instituição pública ou privada onde tenha trabalhado;</li> <li>• Experiência mínima de 2 anos em atividade de supervisão de equipe de suporte técnico de TI.</li> <li>• Possuir certificação ITIL Foundation V3.1 ou superior;</li> <li>• Possuir certificação HDI SCTL (Support Center Team Lead).</li> <li>• Curso de manutenção e configuração de microcomputadores;</li> <li>• Conhecimento amplo de rede de computadores, com e sem fio, bem como de protocolo TCP/IP.</li> <li>• Conhecimento em elaboração e utilização de scripts e procedimentos de atendimento técnico de TI.</li> <li>• Experiência em instalação, desinstalação, configuração e manutenção a usuários de TI em Sistemas Operacionais Windows7, Windows10, Softwares de automação de escritório Microsoft Office e LibreOffice, Softwares de navegação na internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome) e Clientes Antivírus;</li> <li>• Conhecimento em Softwares de correio eletrônico e webmail;</li> <li>• Experiência na resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Windows, monitores, impressoras, notebooks, scanners, projetores, máquinas virtuais, drivers e certificados digitais;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de acesso remoto e ITSM;</li> </ul>



## ANEXO I.6 - AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA

1. Nº Chamado:	[nº do chamado de referência]	2. Data de emissão:	[dd/mm/aaaa]
3. Fiscal técnico:	[Nome do responsável pela abertura da AD – fiscal técnico]	4. Unidade requisitante:	[Nome da unidade responsável pela requisição da AD]
5. Motivo da viagem:	[Justificativa pormenorizada da necessidade de deslocamento]		
6. Localidades		7. Período	
6.1 De	6.2 Para	7.1 De	7.2 Até
[Origem]	[Destino]	[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]
8. Quantidade de diárias		9. Valor total das diárias	
[informar a quantidade de diárias requeridas]		[Informar o valor total das diárias, que é a multiplicação do valor da diária pela quantidade de diárias]	

### De responsabilidade da CONTRATADA

10. Data de recebimento:	[dd/mm/aaaa]	11. Responsável:	[Nome do responsável que recebeu a AD]
12. Prestador de serviço:	[Nome do prestador de serviços que irá realizar a viagem]		

### Autorizações

13. Gestor do Contrato	14. Secretário (a) de Tecnologia da Informação – STI
De acordo.	De acordo.
   _____ [Nome] [Sigla da unidade]/[Sigla da secretaria] [Data].	   _____ [Nome] [Data].
15. Diretor (a) Geral - DG	
De acordo.	
   _____ [Nome] [Data].	

### Encaminhamento

Ao preposto da contratada para providências.
   _____ [Nome] [Data].



## ANEXO I.7 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A contratada, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, neste ato, representada por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, compromete-se a observar o presente Termo de Confidencialidade em conformidade com as cláusulas que seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva do TRE-RJ fornecidas à contratada para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº \_\_\_\_\_/202\_\_.

Subcláusula primeira – A contratada reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TRE-RJ, tem acesso a informações que pertencem ao TRE-RJ, que tanto devem ser tratadas como controladas.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, 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, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a contratada ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula primeira – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a contratada deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo TRE-RJ. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TRE-RJ poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES**

A contratada compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TRE-RJ, as informações controladas reveladas.

Subcláusula primeira – A contratada deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TRE-RJ, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda – A contratada deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula terceira – A contratada obriga-se a informar imediatamente ao TRE-RJ qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Confidencialidade que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO**

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRE-RJ, sujeitará a contratada, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-RJ, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do contrato firmado entre o TRE-RJ e a contratada sem qualquer ônus para o TRE-RJ.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES**

A contratada devolverá imediatamente ao TRE-RJ, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TRE-RJ.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TRE-RJ.

Por estarem de acordo, a contratada, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura  
(Representante da empresa)

---

Assinatura  
(Representante do TRE-RJ)





# ANEXO I.8 - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

## Termo de Sigilo e Responsabilidade para Usuários Técnicos Terceirizados

Os USUÁRIOS (técnicos terceirizados contratados e/ou cedidos), do ambiente computacional do TRE-RJ, detentores de acesso a recursos na rede corporativa da Justiça Eleitoral (sistemas, mídias, informações, usuários e senhas) devem tomar ciência e aderir às disposições específicas apresentadas abaixo:

- 1) O acesso à rede corporativa do TRE-RJ é permitido ao USUÁRIO, exclusivamente para a execução de atividades inerentes à função técnica desempenhada na Justiça Eleitoral, desde que devidamente credenciado e com as permissões necessárias;
- 2) O USUÁRIO assume a responsabilidade pela custódia de informações, mídias, usuários e senhas que lhe forem confiadas, tomando ciência que tais ativos são rastreáveis e passíveis de monitoramento pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-RJ;
- 3) O USUÁRIO se compromete a utilizar somente os recursos para os quais tem autorização formal, comprometendo-se a não compartilhar informação, sistema, mídia, usuário ou senha que lhe tenham sido confiados;
- 4) O USUÁRIO concorda em manter a guarda e sigilo dos ativos citados no item anterior, estando, portanto, vedada sua divulgação ou utilização fora do ambiente do TRE-RJ, comprometendo-se a comunicar ao TRE-RJ qualquer irregularidade detectada ou de que tenha ciência;
- 5) Relativamente à utilização de e-mail no ambiente da Justiça Eleitoral, o USUÁRIO não poderá: (i) enviar e-mail não solicitado ou comercial a qualquer outra conta de usuário que não tenha especificamente a ver com o desempenho de atividades pertinentes à Justiça Eleitoral, ou, ainda, que gere reclamações dos que receberam tais e-mails não solicitados; (ii) continuar a enviar e-mail não solicitado àqueles que pediram ao USUÁRIO para cessar tal comunicação; (iii) usar qualquer serviço ou instalação da Justiça Eleitoral para a composição, armazenamento, distribuição ou recebimento de grande quantidade de e-mail, e-mail abusivo ou qualquer forma de e-mail comercial não solicitado; (iv) transmitir e-mail obsceno, acusatório, difamatório, ameaçador, abusivo ou com conteúdo odioso ou ilegal; (v) usar a conta de e-mail para receber respostas de mensagens enviadas por qualquer outro provedor que violem as regras deste termo, ou as do provedor de origem; e (vi) usar servidor de correio de outro sítio para enviar correio sem a permissão expressa do sítio;
- 6) Os acessos indevidos, os abusos e a má utilização dos recursos acarretarão em sanções;
- 7) São proibidas violações à segurança do sistema e da rede, e tais violações podem resultar em responsabilidade criminal ou civil;
- 8) O USUÁRIO declara estar ciente das disposições presentes nas Resoluções nº 20.882/01 e 22.780/08, ambas do TSE.
- 9) Este compromisso permanece, mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa prestadora de serviços.

**Estou de acordo e ciente das disposições supracitadas.**

Local e data:

Empresa contratante:

Nome:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**1 DA PROPOSTA**

1.1 A presente contratação se dará por meio de item único.

1.2 O critério de seleção de melhor proposta será o menor valor global da contratação, cuja metodologia de cálculo está exarada no Anexo VI do edital.

1.3 O valor global da contratação será composto pelo valor global da parcela de postos de trabalho, somado às parcelas de horas suplementares e de deslocamentos, conforme Anexos III, IV, V e VI do Edital.

1.4 Na elaboração da planilha de custos e formação de preços de cada posto de trabalho, o licitante deverá observar as disposições descritas a seguir:

**1.4.1 Número de Postos de Trabalho:**

1.4.1.1 O item 1.2 do termo de referência apresenta a previsão do quantitativo e da distribuição dos postos de trabalho no decorrer da vigência contratual.

1.4.2 **Salário:** Com relação ao valor mínimo de remuneração, deverão ser observadas as disposições da tabela do subitem III-2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.4.3 Deverá ser observado, ainda, no mínimo, o piso salarial fixado no último Acordo ou Convenção coletiva que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço, devidamente registrada no sítio oficial do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE - até a data imediatamente anterior à publicação do edital. As licitantes deverão indicar ou efetuar juntada do Acordo ou Convenção Coletiva da categoria profissional utilizada na elaboração da proposta, de forma a alcançar todos os postos de trabalho da contratação, a qual restarão vinculadas para todos os fins, inclusive o de repactuação.

1.4.3.1 Nos termos do item III.2 do termo de referência, para efeito de estimativa, tomou-se por base as categorias: "Suporte Técnico Especializado – Técnico de apoio ao usuário de informática CBO 3172-10, Suporte Técnico Especializado – Técnico de Redes –CBO 3133-10 e Supervisor – Tecnólogo em gestão da tecnologia da informação – CBO 1425-35 da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Informática do Estado do Rio de Janeiro, e do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Serviços Públicos e Privados, de informática e internet e Similares, do Rio de Janeiro, registrada no MTE sob o código RJ002213/2019.

1.4.3.2 Pelo procedimento descrito nos itens anteriores, este TRE-RJ reconhece a validade das convenções coletivas posteriores, nos termos da legislação vigente, cujos efeitos poderão ser apurados mediante procedimento de repactuação contratual.

1.4.3.3 Nos termos dos subitens 1.4.2 e 1.4.3, caso a convenção ou o acordo coletivo de trabalho que rege a categoria profissional vinculada à execução do serviço fixar piso salarial superior ao valor estabelecido no subitem 1.4.2, deverá ser observado o piso mínimo de remuneração fixado para a categoria na respectiva convenção ou acordo coletivo de trabalho.

1.4.4 **Encargos Sociais:** conforme planilha aberta por item com percentuais, a serem apresentados pelas empresas licitantes. O licitante deverá preencher a alíquota referente a Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) correspondente ao código CNAE da atividade preponderante da empresa multiplicado pelo FAP (Fator Acidentário de Prevenção) a ser comprovado mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

1.4.5 **Auxílio-alimentação:** Deverá ser calculado considerando o total de 21 (vinte e um) dias úteis ao mês para efeito de estimativa de custos, respeitando-se o valor mínimo e o desconto máximo definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

1.4.6 **Auxílio-transporte:** Deverá ser calculado considerando o total de 21 (vinte e um) dias úteis ao mês para efeito de estimativa de custos.

1.4.7 **Uniformes:** conforme item V.5 do Termo de Referência. Tais itens devem ser especificados, com preço unitário de cada item, sendo demonstrada a metodologia de cálculo do valor unitário a ser considerado na planilha de custos e formação de preços, conforme Anexo IX

- 1.4.8 **Equipamento/Material:** conforme item V.8.2 do Termo de Referência. Tais itens devem ser especificados, com preço unitário de cada item, sendo demonstrada a metodologia de cálculo do valor unitário a ser considerado na planilha de custos e formação de preços, respeitando o número total de postos-mês da contratação. Para a estimativa desses custos, deve ser utilizado o Anexo IX.
- 1.4.9 **Outros Insumos:** deverão ser observados aqueles previstos na Convenção Coletiva da Categoria, na legislação pertinente e os constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital.
- 1.4.10 **Tributos**
- 1.4.10.1 Deverá ser considerada a alíquota do Imposto sobre a Prestação dos Serviços – ISS vigente para o município do Rio de Janeiro, conforme dispõe a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2006.
- 1.4.10.2 A planilha do **Anexo IV** (horas suplementares) deverá consignar a tributação total aplicável à execução dos serviços em hora suplementar, considerando os tributos fixados no **Anexo III**.
- 1.4.10.3 Os licitantes deverão considerar as alíquotas de PIS e de COFINS conforme o seu respectivo regime de tributação, conforme indicado na planilha de custos e formação de preços.
- 1.4.10.3.1 O **Anexo VII** apresenta planilha destinada a auxiliar da apuração dos citados percentuais de PIS E COFINS.
- 1.4.10.4 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 meses anteriores à apresentação da proposta, devendo apresentar planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de PIS/COFINS conforme **Anexo VII** do edital.
- 1.4.10.5 Caso o licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS/COFINS considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 1.4.10.6 Caso o licitante não tenha recolhido os tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio PIS/COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, referente aos 12 meses anteriores à apresentação da proposta.
- 1.4.10.7 O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado, nos termos das planilhas exemplificativas abaixo, extraído-se os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do Recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

**Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS**

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A x 1,65%	C	D = B - C	E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42%
MÊS 2	1.300.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43%
MÊS 3	1.350.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45%
MÊS 4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41%
MÊS 5	1.450.000,00	23.925,00	4.000,00	19.925,00	1,37%
MÊS 6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41%
MÊS 7	1.250.000,00	20.625,00	3.700,00	16.925,00	1,35%
MÊS 8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38%
MÊS 9	1.340.000,00	22.110,00	3.230,00	18.880,00	1,41%
MÊS 10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44%
MÊS 11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44%
MÊS 12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43%
<b>PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO</b>					<b>1,41%</b>

**Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS**

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A x 7,60%	C	D = B - C	E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55%
MÊS 2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56%
MÊS 3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51%
MÊS 4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52%
MÊS 5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55%
MÊS 6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37%
MÊS 7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40%
MÊS 8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43%
MÊS 9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59%
MÊS 10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59%
MÊS 11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59%
MÊS 12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42%
<b>PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO</b>					<b>6,51%</b>

1.4.10.8 Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade do licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

1.4.10.9 Caso o licitante não tenha recolhido os tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados.

1.4.10.10 As alíquotas de PIS e de COFINS apuradas mediante o procedimento descrito nos subitens anteriores deverão instruir a elaboração das demais planilhas, conforme indicado nos **Anexos III, IV, V e VI** do edital.

1.5 Horas Suplementares: conforme itens I.2 e V.11 do Termo de Referência, devendo ser calculado conforme Anexo IV, o qual deverá incluir todos os custos diretos e indiretos referente ao fornecimento item, inclusive os encargos tributários.

1.5.1 Os valores referentes às horas suplementares deverão compor o valor global anual da contratação.

1.5.2 O valor unitário das **horas suplementares** poderá observar precisão de até 5 (cinco) casas decimais, podendo a planilha sofrer adaptações e correções consoante as regras da convenção coletiva de trabalho aplicável e os quantitativos firmados no presente termo de referência. O cálculo do valor total de horas suplementares deve observar somente duas casas decimais.

1.6 Deslocamentos: conforme itens I.2 e V.9 do Termo de Referência, devendo ser calculado conforme Anexos V, o qual deverá incluir todos os custos diretos e indiretos referente ao fornecimento item, inclusive os encargos tributários.

1.6.1 Os valores referentes aos deslocamentos deverão compor o valor global anual da contratação.

1.7 Salvo exceções previstas no Edital deverá ser observada precisão de duas casas decimais em todas as planilhas de cálculos.

1.8 O licitante poderá ser instado a apresentar memorial de cálculo, visando demonstrar a exequibilidade dos percentuais referentes à taxa de administração e despesas indiretas.

1.9 O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – **Anexo III** do edital, serve apenas como subsídio, estando os licitantes livres para adequá-lo às suas necessidades.

1.9.1 Os licitantes podem adaptar os **Anexos III, IV e VI** consoante a regra de tributação que incida sob sua empresa, inclusive no tocante à legislação sobre desoneração previdenciária.

1.10 A previsão de Reserva Técnica na planilha de custos e formação de preços não é vedada, mas importará em apresentação de justificativa durante o procedimento licitatório, nos termos da decisão proferida no Acórdão TCU nº 645/2009 - Plenário - e no Acórdão TCU nº 3092/2010 – Plenário.

- 1.11 Na análise das planilhas de custos e formação de preços apresentadas, serão consideradas as alíquotas-padrão de impostos, tributos ou contribuições, conforme legislação vigente. Caso o 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.
- 1.12 O licitante deverá considerar em sua proposta, a luz da realidade da empresa e dos termos da presente especificação, os eventuais efeitos da legislação que trata da desoneração previdenciária, conforme disposto na Lei 12.546/2011, na Lei 12.715/2012, na Lei 13.161/2015 e demais legislações conexas, nas hipóteses que seja aplicável à presente contratação.
- 1.13 Em atendimento às determinações do CNJ, fixadas no Ofício Circular 264/DG - SCI/2014 para a revisão dos contratos que envolvam serviços de tecnologia da informação, o TRE-RJ analisará a contratação em tela, sob a ótica da legislação citada, podendo determinar a devolução de eventuais valores pagos a maior decorrente do eventual enquadramento incorreto da licitante fixado em sua proposta.
- 1.14 Para fins de análise da proposta de preços, deverão ser observados os limites fixados no **Anexo VIII** do edital.
- 1.15 O valor ofertado pelo licitante deverá incluir todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto da contratação.
- 1.16 Caso o vigência contratual seja superior a 12 meses, deverão ser apresentadas duas planilhas de custos para cada posto de trabalho, uma para o primeiro período de 12 meses e a outra para os demais, sendo que a segunda deverá prever a exclusão dos itens de custo fixos ou variáveis não renováveis, que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação
- 1.17 Para efeito de formalização contratual, o valor global da contratação será calculado observando o termo final fixado para a contratação, a data da efetiva assinatura do contrato e os valores unitários propostos pela licitante vencedora.
- 1.18 Para efeito de formalização contratual, o valor global da contratação será calculado considerando a aplicação de parcelas eleitorais, proporcionalmente, conforme a existência ou inexistência de período eleitoral durante a vigência do contrato.
- 1.19 A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.
- 1.20 A empresa deve informar se aplicou ou não em sua proposta a legislação destinada a promover a desoneração tributária, indicando se a norma que estabeleceu a citada desoneração estabeleceu prazo final de vigência para o referido regime.
- 1.21 Não será permitida a participação de consórcio ou subcontratação.
- 1.22 Durante a análise da proposta vencedora da fase de lances, em sendo apurada a existência de previsão legal de alteração de regime tributário, a ocorrer no curso da contratação, a licitante deverá apresentar planilhas de custos e formação de preços diferentes para cada período de vigência dos respectivos regimes tributários, considerando em cada planilha todas as alterações do respectivo regime tributário.
- 1.22.1 As citadas planilhas apresentadas servirão de base para fixar os elementos de custos da contratação no período de vigência dos respectivo regimes tributários.
- 1.22.1.1 Para o fim de elaboração dessas planilhas, deverá ser considerado como termo inicial de vigência da contratação a data prevista para início da execução contratual, ainda que outra venha a ser a data da efetiva execução. A eventual alteração da data de início da contratação poderá importar em acréscimos ou decréscimos contratuais, conforme o caso.
- 1.22.2 Na ausência de norma que indique o quantitativo exato aplicável para cada item (postos de trabalho, horas suplementares, deslocamentos, UST, dentre outros) do período de cada regime tributário, a proposta deverá considerar para fins de estimativa a divisão linear dos quantitativos globais de cada item, de forma proporcional ao período de vigência de cada regime tributário.
- 1.22.3 A memória de cálculo das alíquotas de cada módulo da planilha de custos e formação de preços, indicada ao final do Anexo III, serve apenas como referência, devendo a licitante promover os devidos ajustes nas alíquotas e na foma de cálculo, observadas as regras editalicias, a realidade da empresa e a legislação em vigor.

## **DA AMORTIZAÇÃO**

- 2.1 Nos contratos continuados, a eventual prorrogação contratual será realizada com a exclusão dos itens de custo fixos ou variáveis não renováveis, que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação.
- 2.1.1 A aplicação do procedimento descrito no presente subitem será realizada pela redução da alíquota prevista para o item de despesa denominado "Aviso Prévio", tanto na modalidade "Trabalhada" quanto na "Indenizada", para o valor correspondente a 10% daquele que foi previsto na planilha de custos e formação de preços aprovada pela Administração no curso do procedimento licitatório.
- 2.1.2 Nas contratações cujo prazo de vigência seja superior a 12 meses, a aplicação do referido procedimento ocorrerá a partir do 13º mês da prestação dos serviços, o que implicará na apresentação de outras planilhas de custos e formação de preços, durante a licitação, para cada posto de trabalho, a serem observadas após o 13º mês de vigência da contratação.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO				
SUBMÓDULO 1.1 Remuneração				
Profissional (NOME DA CATEGORIA)	Salário Base	Quant.	Gratificação	Valor
TOTAL DO MÓDULO 1				

MÓDULO 2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		%	R\$
A	INSS	20,0000%	-
B	SESI	1,5000%	-
C	SENAI	1,0000%	-
D	INCRA	0,2000%	-
E	Salário Educação	2,5000%	-
F	FGTS	8,0000%	-
G	Seguro Contra Acidente de Trabalho	6,0000%	-
H	Outros (SECONCI, SEBRAE , Etc.)	0,6000%	-
TOTAL DO MÓDULO 2		39,8000%	-

MÓDULO 3 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$
A	Férias	9,0750%	-
B	Abono de Férias	3,0250%	-
C	Ausência legais	1,6300%	-
D	Licença paternidade	0,0200%	-
E	Ausências por acidente de trabalho	0,3300%	-
F	Afastamento Maternidade	0,0550%	-
G	13º Salário	8,3333%	-
H	Outros (especificar)	-	-
I	Incidência MÓDULO 2	8,9424%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		31,4100%	-

MÓDULO 4 - PROVISAO PARA RESCISAO		%	R\$
A	Aviso prévio indenizado	0,46%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	-
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado	4,33%	-
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	-
E	Incidência do Módulo 2 sobre aviso prévio trabalhado	0,77%	-
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio trabalhado	0,03%	-
TOTAL DO MÓDULO 4		7,56%	-

SUBTOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS - MÓDULOS 2 + 3 + 4	78,7708%	-
--	----------	---

SUBTOTAL DE MAO-DE-OBRA - MÓDULOS 1 + 2 + 3 + 4	-
---	---

MÓDULO 5 - INSUMOS			R\$
Insumos	%	Dias úteis	
A Auxílio Alimentação	10%	21	-
B Vale Transporte	6%	21	-
C Assistência Médica e Familiar			-
D Seguro de Vida em Grupo			-
A Uniformes / EPI			-
B Materiais			-
C Equipamentos			-
TOTAL DO MÓDULO 5			-

SUBTOTAL - MÓDULOS 1 + 2 + 3 + 4 + 5	-
--------------------------------------	---

Reserva Técnica	0%	-
-----------------	----	---

SUBTOTAL - MÓDULOS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + RESERVA TÉCNICA	-
--	---

MODULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$
Demais Componentes		%
A	Custos Indiretos	-
B	Lucro	-
Total de Custos Indiretos e Lucro		-
SUBTOTAL - MODULOS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + RESERVA TÉCNICA + CUSTOS INDIRETOS + LUCRO		-
Tributos		%
A	PIS	-
B	COFINS	-
C	ISS	-
Total Geral do Montante V - Tributos		-
TOTAL DO MODULO 6		-
Valor Unitário do Posto		-

## MODELO GERAL DE CONSIDERAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**A LICITANTE DEVERÁ PROMOVER OS DEVIDOS AJUSTES OBSERVADAS AS REGRAS EDITALÍCIAS, A REALIDADE DA EMPRESA E A LEGISLAÇÃO EM VIGOR**

MODULO 2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	
Base de cálculo: Módulo 1	
INSS	INSS - Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.
SESI	SESC OU SESI - Art 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
SENAI	SENAI ou SENAC - Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e Art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946 (SENAC).
INCRA	INCRA - Art. 1º, I, 2 c/c Art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
Salário Educação	Salário Educação - Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043 de 22 de março de 1982.
FGTS	FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.
Seguro Contra Acidente de Trabalho	<p>SAT - Art. 22, Inciso II, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.</p> <p>O RAT (Riscos Ambientais de Trabalho) consiste em percentual que mede o risco da atividade econômica, no qual é cobrada a contribuição para financiar os benefícios previdenciários decorrentes do grau de incidência de incapacidade laborativa (GILRAT) variando em 1%, 2% e 3%.</p> <p>O FAP (Fator Acidentário de Prevenção) afere o desempenho da empresa, dentro da respectiva atividade econômica, relativamente a acidentes de trabalho ocorridos num determinado período, apresentando valores entre 0,5 e 2.</p> <p>Assim, o valor máximo, produto entre o RAT e o FAT, será 6%.</p> <p>Base de cálculo: Total do módulo 1</p> <p>Cálculo: O percentual de cada item deve incidir sobre a base de cálculo</p>
Outros (SECONCI, SEBRAE , Etc.)	SEBRAE - Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.



**MÓDULO 3 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

Férias	Instrução Normativa MPDG nº 5/2017
Abono de Férias	A IN nº 5/2017 estabelece que as férias apresentem um percentual de 9,075%, logo, para calcular o abono, basta dividir $9,075/3 = 3,025\%$ .
Ausência legais	<p>Artigo 473 da CLT e os Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário.</p> <p>O artigo 473 da CLT e os Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário abordam sobre ausências legais. A ausência legal corresponde ao período em que a empresa deve manter os custos do empregado. No caso de auxílio-doença, por exemplo, a empresa tem o custo nos primeiros 15 dias.</p> <p>Como já supracitado sobre esse módulo, o percentual da ausência legal varia conforme o histórico da empresa. Nesse sentido, para estimar o custo da planilha por posto de trabalho, podem-se utilizar os parâmetros abaixo destacados.</p> <p>IBGE (5,96 dias/ano) CCT (em regra são 7 dias) Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração) Cálculo: <math>(5,96/365 \text{ dias}) \times 100 = 1,63\%</math></p>
Licença paternidade	<p>Inciso XIX do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e no §1º do artigo 10 do ADCT.</p> <p>Cálculo: <math>[(5/30)/12] \times 0,015 \times 100 = 0,02\%</math> incide sobre a base de cálculo</p> <p>OBS: 0,015: esse índice pode variar. Em regra, utiliza-se 0,015 conforme dados apurados no IBGE, correspondente à média de trabalhadores que são pais durante o ano.</p>
Ausências por acidente de trabalho	<p>Inciso III do artigo 131 da CLT e a Lei nº 8.213, de 14 de julho de 1991.</p> <p>Súmula nº 46 do TST: as faltas ou ausências decorrentes de acidente do trabalho não são consideradas para os efeitos de duração de férias e cálculo da gratificação natalina.</p> <p>Cálculo: <math>[(15/30)/12] \times 0,08 \times 100 = 0,33\%</math> incide sobre a base de cálculo</p> <p>OBS: 15 = número de dias em que o empregado repousa e contratada o remunera 30 = número de dias no mês 12 = número de meses no ano 8% = média dos trabalhadores que sofrem acidente/ano, de acordo com estatísticas do IBGE 100% = salário integral</p>
Afastamento Maternidade	<p>Artigos 6º, 7º, inciso XVIII, 201 da Constituição Federal de 1988, bem como no artigo 392 da CLT</p> <p><math>[0,02 \times (4/12)/12 \times 100] = 0,055\%</math> incide sobre a base de cálculo</p> <p>OBS: 0,02 = índice de ocorrência. Dado utilizado do IBGE. 4/12 = 4 meses de licença maternidade por ano 12 = meses do ano 100 = conversão para porcentagem</p>
13º Salário	<p>Constituição Federal, artigo 7º, inciso VIII, e no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 57.155, de 3 de novembro de 1965. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente</p> <p>Cálculo: 8,33% sobre a composição da remuneração</p>

**MÓDULO 4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO**

Base de cálculo: Módulo 1

Aviso prévio indenizado	<p>Acórdão TCU nº 1.904/2007.</p> <p>Cálculo:</p> $(5,55\%) \times (1/12) = 0,46\%$ <p>incide sobre a base de cálculo.</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p> <p>OBS:</p> <p>5,55% = dado estatístico, em regra, utilizado. Acórdão TCU nº 1.904/2007.</p> $1/12 = (1 \text{ mês não trabalhado} / 12 \text{ meses})$
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	<p>A Súmula nº 305 do TST e o Acórdão TCU nº 2.217/2010</p> <p>Cálculo:</p> $(8\%) \times (0,46\%) = 0,03\%$ <p>incide sobre a base de cálculo.</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p> <p>OBS:</p> <p>8% = FGTS</p> <p>0,46% = correspondem ao percentual do Aviso Prévio Indenizado.</p>
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado	<p>Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 (artigo 18, § 1º) com redação dada pela Lei nº 9.491, de 9 de setembro de 1997, e a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001</p> <p>Cálculo:</p> $[0,08 \times (0,40 + 0,10) \times 0,9] \times (1 + 0,0833 + 0,09075 + 0,03025) = 4,33\%$ <p>incide sobre a base de cálculo</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p> <p>OBS:</p> <p>(0,08) = Alíquota do FGTS (8%)</p> <p>(0,40) = Valor da Multa do FGTS indenizado (40%)</p> <p>(0,10) = Contribuição Social sobre o FGTS (10%)</p> <p>(0,90) = 90% dos funcionários remanescentes (LC nº 110/2001. Estudos CNJ – Resolução nº 98/2009)</p> <p>1 = remuneração integral</p> <p>(0,0833) = % do 13º salário</p> <p>(0,09075) = % de férias (definida pela IN nº 5/2017)</p> <p>(0,03025) = % adicional de férias</p>
Aviso prévio trabalhado	<p>Constituição Federal de 1988, artigo 7º, inciso XXI; artigos 477, 487 a 491 da CLT; Acórdãos TCU nº 3.006/2010 e nº 1.094/2007 - Plenário.</p> <p>Cálculo:</p> $[(1/30) \times 7] / 12 = 1,94\%$ <p>sobre a base de cálculo</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p> <p>OBS:</p> <p>1 = remuneração integral</p> <p>30 = número de dias no mês</p> <p>7 = nº de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar</p> <p>12 = nº de meses no ano</p>
Incidência do total 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	<p>Cálculo:</p> $(\% \text{ do Módulo 2}) \times (\% \text{ Aviso Prévio Trabalhado}) = 0,77\%$ <p>incide sobre a base de cálculo.</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p>
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio trabalhado	<p>Cálculo:</p> $[0,08 \times (0,4 + 0,1)] \times [\% \text{ Incidência dos Encargos do módulo 2}] = 0,03\%$ <p>incide sobre a base de cálculo</p> <p>Base de cálculo: Total do Módulo 1 (Composição da Remuneração)</p> <p>OBS:</p> <p>(0,08) = Alíquota do FGTS</p> <p>(0,40) = Valor da Multa do FGTS trabalhado</p> <p>(0,10) = Contribuição Social sobre o FGTS</p> <p>(% Incidência dos Encargos do MÓDULO 2) = % do item E</p>

MÓDULO 5 - INSUMOS	
Auxílio Alimentação	<p>Inciso III do § 2º do artigo 458 da Consolidação da Leis Trabalhistas, e o artigo 9º do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 e o Acórdão TCU nº 282/2009 - 1ª Câmara também abordam sobre o tema</p> <p>Valor do Vale-alimentação: o valor, em regra, está previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.</p> <p>Numero de dias úteis:            Semana de 5 dias: 21 dias uteis no mês            Semana de 6 dias: 25 dias uteis no mês</p>
Vale Transporte	<p>Cálculo:            = [2 (deslocamento de ida e volta) x valor da passagem x dias trabalhados no mês] – (salário-base x 6%)</p> <p>Numero de dias úteis:            Semana de 5 dias: 21 dias uteis no mês            Semana de 6 dias: 25 dias uteis no mês</p>

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS	
Custos Indiretos	Limite Máximo de 5%
Lucro	Limite Máximo de 10%
Tributos	Conforme tributação aplicável à empresa, observadas as orientações do Edital e da legislação pertinente

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO DE HORAS SUPLEMENTARES**

Posto de Trabalho:	
REMUNERAÇÃO	R\$
VALOR DOS ENCARGOS	Remuneração x alíquota dos encargos sociais aplicáveis às horas suplementares
Alíquota de Encargos Sociais (Grupo A)	%
VALOR TOTAL (1)	Remuneração + Encargos Sociais
INSUMOS	
Auxílio Transporte	Valor de Vale Transporte
Auxílio Alimentação	Valor do Auxílio Alimentação
VALOR TOTAL DE INSUMOS (2)	Auxílio Transporte + Auxílio Alimentação
SUBTOTAL	(1) + (2)
Despesa Administrativa (Percentual)	%
Despesa Administrativa (R\$)	SUBTOTAL x Alíquota de Despesas Administrativas
Lucro (Percentual)	%
Lucro (R\$)	(SUBTOTAL + Despesas Administrativas) x Alíquota de Lucro
Despesas Adm. (R\$) + Lucro (R\$)	Despesa Administrativa + Lucro
SUBTOTAL	R\$
TRIBUTOS	
Tributos	Alíquota total dos Tributos aplicáveis à contratação
Total de Tributos (R\$)	R\$
<b>Valor Global Mensal do Posto para fins de H.S.</b>	<b>R\$</b>
Número de horas por mês	Divisor para cálculo do valor da hora normal
Hora Normal com encargos	R\$
Hora suplementar em dias úteis com encargos	Hora Normal + Percentual de acréscimo devido
Hora suplementar em sábados com encargos	Hora Normal + Percentual de acréscimo devido
Hora suplementar em domingos e feriados com encargos	Hora Normal + Percentual de acréscimo devido
<b>Horas Suplementares – Período Não Eleitoral</b>	
N.º de horas suplementares em dias úteis	
Valor total estimado de horas suplementares em dias úteis	R\$
N.º de horas suplementares em sábados	
Valor total estimado de horas suplementares de sábados	R\$
N.º de horas suplementares em domingos e feriados	
Valor total estimado de horas suplementares de domingos e feriados	R\$
Valor Total de horas suplementares	R\$
<b>Horas Suplementares – Período Eleitoral</b>	
N.º de horas suplementares em dias úteis	
Valor total estimado de horas suplementares em dias	R\$

úteis	
N.º de horas suplementares em sábados	
Valor total estimado de horas suplementares de sábados	R\$
N.º de horas suplementares em domingos e feriados	
Valor total estimado de horas suplementares de domingos e feriados	R\$
Valor Total de horas suplementares	R\$

Horas Suplementares Globais	
N.º de horas suplementares em dias úteis	
Valor total estimado de horas suplementares em dias úteis	R\$
N.º de horas suplementares em sábados	
Valor total estimado de horas suplementares de sábados	R\$
N.º de horas suplementares em domingos e feriados	
Valor total estimado de horas suplementares de domingos e feriados	R\$
Valor Global de horas suplementares	R\$

Observação: A empresa poderá apresentar o valor unitário das horas suplementares com precisão de cinco casas decimais, mas deverá fixar o valor global de horas suplementares com precisão de duas casas decimais.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – DESLOCAMENTOS**  
**ANEXO V**

Posto	Valor unitário do Deslocamento (diária) (A)	Alíquota de Despesa Adm % (B)	Alíquota de Lucro % (C)	Alíquota total de tributos % (D)	Valor Unitário do Deslocamento com Tributos e Despesas Administrativas e Lucro (E)	Quant. de Deslocamentos (F)	Valor Total do Deslocamento (G)
	<b>(mínimo de R\$ 161,00) (A)</b>	%	%	%	R\$		(E) x (F)
		R\$	R\$	R\$			

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO VI**  
**VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Valor Total Mensal</b>	<b>Qnt de Meses</b>	<b>Valor Global</b>
<b>Posto de Técnico de Apoio</b> - Período Inicial de 12 meses		<b>12</b>	
<b>Posto de Técnico de apoio</b> - demais períodos da contratação		<b>12</b>	
<b>Posto de Técnico de Rede</b> - Período Inicial de 12 meses		<b>12</b>	
<b>Posto de Técnico de Rede</b> - demais períodos da contratação		<b>12</b>	
<b>Posto de Tecnólogo</b> – Período Inicial de 12 meses		<b>12</b>	
<b>Posto de Tecnólogo</b> – demais períodos da contratação		<b>12</b>	
<b>VALOR TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO (VT)</b>			

Valor Total de Postos de Trabalho (VT)	R\$
Valor Total de Horas Suplementares (VTHS)	R\$
Valor Total de Deslocamentos (VTD)	R\$
<b>Valor Global da Contratação (VG = VT + VTHS + VTD)</b>	<b>R\$</b>

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para fins de atendimento das Resoluções CNJ nº 07/2005 e nº 229/2016, que não constam no quadro societário desta empresa cônjuges, companheiros ou parentes 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.

Estamos cientes que a vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quanto 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 bem como que a contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

Pela presente declaração a empresa certifica sob as penas da lei que não incorre em nenhuma das vedações descritas na Resolução CNJ 07/2005 e 229/2016.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) DIAS

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

NOME CONTATO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:            AGÊNCIA:            CONTA CORRENTE:

---

**Assinatura do Representante Legal**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****ANEXO VII****PLANILHA DE TRIBUTOS****1. Apuração dos percentuais de PIS e COFINS (somente para empresas tributadas pelo lucro real)**

Apuração do percentual médio de recolhimento do PIS					
Mês	Faturamento mensal	Contribuição apurada	Crédito Descontado	Contribuição Devida	Percentual Efetivo
	A	$B = A * 1,65\%$	C	$D = B - C$	$E = D/A$
mês 1					
mês 2					
mês 3					
mês 4					
mês 5					
mês 6					
mês 7					
mês 8					
mês 9					
mês 10					
mês 11					
mês 12					
Percentual médio do período					

Apuração do percentual médio de recolhimento do COFINS					
Mês	Faturamento mensal	Contribuição apurada	Crédito Descontado	Contribuição Devida	Percentual Efetivo
	A	$B = A * 7,60\%$	C	$D = B - C$	$E = D/A$
mês 1					
mês 2					
mês 3					
mês 4					
mês 5					
mês 6					
mês 7					
mês 8					
mês 9					
mês 10					
mês 11					
mês 12					
Percentual médio do período					

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**1 DOS LIMITES DA PROPOSTA**

1.1 Para fins de análise da proposta de preços, deverão ser observados os seguintes **limites máximos**, sob pena de desclassificação da proposta:

1.1.1 Limite máximo do MÓDULO 2 - 39,80%, para RAT máximo de 6% (Anexo III e VI).

1.1.2 Limite máximo do MÓDULO 3: 31,41% (Anexo III).

1.1.3 Limite máximo do MÓDULO 4: 7,56% (Anexo III).

1.1.4 Limite máximo total de Encargos Sociais: 78,77%, para RAT máximo de 6% (Anexo III).

1.1.5 Limite máximo de Custos Indiretos (despesas administrativas): 5%

1.1.6 Limite máximo de Lucro: 10%

1.1.7 Limites máximos de alíquotas de tributos para empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS:

Item	Percentual Máximo admitido
PIS	0,65%
COFINS	3%
ISS	5%

1.1.8 Limites máximos de alíquotas de tributos para empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS:

Item	Percentual Máximo admitido
PIS	1,65%
COFINS	7,6%
ISS	5%

1.1.9 **Limite de Horas Suplementares:**

1.1.9.1 **Posto de TÉCNICO DE URNAS** - Valor unitário máximo de **R\$ 33,60777** para hora suplementar com acréscimo de 50% e valor unitário máximo de **R\$ 44,81036** para hora suplementar com acréscimo de 100%, ambos já contendo encargos, insumos e LDI, calculados conforme **Anexo IV** do edital.

1.1.9.2 **Posto de TÉCNICO DE REDE** - Valor unitário máximo de **R\$ 34,98662** para hora suplementar com acréscimo de 50% e valor unitário máximo de **R\$ 46,64882** para hora suplementar com acréscimo de 100%, ambos já contendo encargos, insumos e LDI, calculados conforme **Anexo IV** do edital.

1.1.9.3 **Posto de TECNÓLOGO** - Valor unitário máximo de **R\$ 55,30985** para hora suplementar com acréscimo de 50% e valor unitário máximo de **R\$ 73,74646** para hora suplementar com acréscimo de 100%, ambos já contendo encargos, insumos e LDI, calculados conforme **Anexo IV** do edital.

1.1.10 **Limites de Deslocamentos:**

1.1.10.1 Valor unitário máximo **R\$ 205,82**, calculado conforme **Anexo V**, já considerado o LDI.

1.1.11 O **cálculo** do LDI da empresa, expresso em percentual, deverá ser realizado conforme a seguir descrito:

$$LDI = \{[(1 + DA) \times (1 + L)] / (1 - T) - 1\}$$

DA = ALÍQUOTA DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

L = ALÍQUOTA DE LUCRO

T – ALÍQUOTA TOTAL DE TRIBUTOS

1.1.12      **Do Valor Global Limite**

1.1.12.1

O valor global máximo da contratação será de R\$ 1.388.863,26 (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos), a ser calculado conforme **Anexo VIII**.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO IX**

**MODELO DE PLANILHA DE DETALHAMENTO DO CUSTO DOS INSUMOS**

**MATERIAIS**

Nome do Posto	(indicar o posto de trabalho)		
Insumo	Valor unitário (A)	Quantidade total do insumo na contratação (B)	Valor total do insumo (C)
(denominação do insumo)			$(C1) = (A) \times (B)$
(denominação do insumo)			$(C2) = (A) \times (B)$
(denominação do insumo)			$(C3) = (A) \times (B)$
Valor total de materiais do posto de trabalho (D)			Somatório (C)
Número de postos de trabalho (E)			
Valor total de materiais por posto (F)			$(F) = (D) / (E)$
Número de meses da contratação (G)			
Valor total mensal de materiais por posto de trabalho (H)			$(H) = (F) / (G)$

**UNIFORMES**

Nome do Posto	(indicar o posto de trabalho)		
Insumo	Valor unitário (A)	Quantidade total do insumo para cada posto no período da contratação (B)	Valor total do insumo para cada posto (C)
(denominação do insumo)			$(C1) = (A) \times (B)$
(denominação do insumo)			$(C2) = (A) \times (B)$
(denominação do insumo)			$(C3) = (A) \times (B)$
Valor total de uniformes do posto de trabalho (D)			Somatório (C)
Número de meses do período da contratação (E)			
Valor total mensal de uniformes por posto de trabalho (F)			$(F) = (D) / (E)$