



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ TERMO DE REFERÊNCIA LICITAÇÃO - SERVIÇOS LEI Nº 14.133/2021

\*\*\* MINUTA \*\*\*

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alíneas “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

1.1 Contratação de serviços de disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento de manutenção das instalações e equipamentos prediais (CMMS), no modelo SaaS – Software as a Service – contemplando: serviços de implantação da solução; carga de dados inicial; parametrização; customização; treinamento; suporte; e fornecimento de atualizações, para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, conforme especificações e condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL:	CATSER
1	Serviço Mensal para acesso de usuários Gestores.	Mês Serviço unidade	do x12 x 15	
2	Serviço Mensal para acesso simultâneo de usuários técnicos	Mês Serviço unidade	do x12 x 40	
3	Serviço Mensal para acesso simultâneo de usuários solicitantes (sem limite)	Mês Serviço	do 12	26077
4	Serviço Mensal para acesso simultâneo de usuários visualizadores (sem limite)	Mês Serviço	do 12	
5	Treinamento para usuários gestores do sistema.	horas	20	
6	Implantação da Solução	Unidade	1	

#### Natureza do objeto

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### Vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de cinco (05) anos, contados a partir da publicação do instrumento contratual, prorrogável por mais cinco (05) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A vantajosidade do período de tempo ocorre devido aos custos envolvidos na solução de continuidade, sem prejuízo de avaliação da renovação contratual.

#### **Reajuste**

1.4. O valor da proposta vencedora será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por índice que venha a substituí-lo, após um ano da data do orçamento estimado (§7º, artigo 25, Lei nº 14.133/2021).

1.5. À época da prorrogação contratual, caso o preço médio de mercado venha a ser inferior ao valor contratado, o gestor do Contrato negociará com a CONTRATADA com vistas a adequar o valor originário ao preço praticado no mercado.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)**

A necessidade de adoção de um sistema de gestão de manutenção predial se justifica em razão da busca por maior controle e previsibilidade para a execução de atividades relacionadas à manutenção de equipamentos e instalações prediais.

Trata-se de uma ferramenta complementar e imprescindível para garantir que o Fluxo de Manutenção Predial delineado pelo TRE-CE seja praticado com efetividade, já que possibilita o registro e acompanhamento da realização de todas as atividades relacionadas à manutenção predial (preventivas, corretivas e emergenciais), além de possibilitar o acompanhamento da utilização de recursos humanos e materiais, a geração automática de indicadores de desempenho, o melhor aproveitamento de mão de obra, melhor previsibilidade para a aquisição de materiais e propiciar menor tempo na execução das tarefas.

As ferramentas eletrônicas atualmente disponíveis no TRE-CE para gestão da manutenção não contemplam módulos de controle de estoque, não permitem adequados relatórios gerenciais e nem agendamento de tarefas junto a equipe técnica.

Com o uso de um sistema (software) adequado, será possível obter diversos benefícios. Um software classificado como CMMS (Sistema Computadorizado para Gestão da Manutenção ou Computerized Maintenance Management System) consiste em um tipo de software projetado para ajudar organizações a gerenciar eficientemente todas as atividades relacionadas à manutenção de seus ativos, como equipamentos, máquinas, instalações e outros recursos físicos. Um CMMS oferece uma variedade de funcionalidades que incluem o agendamento de manutenções preventivas e corretivas, o registro de históricos de manutenção, o controle de estoque de peças e materiais, o gerenciamento de ordens de serviço, a documentação técnica, o monitoramento do desempenho dos ativos e outras tarefas relacionadas à manutenção. A utilização de um CMMS ajuda a otimizar a gestão de ativos, reduzir os custos de manutenção e prolongar a vida útil dos equipamentos. É especialmente útil em setores como manufatura, gestão de instalações, serviços públicos e muitos outros onde a manutenção é essencial para o funcionamento eficaz da organização.

Conclui-se, então, que constitui solução que promove tanto a eficiência na prestação dos serviços, quanto a redução de custos associados às atividades de manutenção a médio e longo prazos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

#### **Especificação do Serviço**

Este tópico descreve a solução como um todo, com as especificações e resultados esperados pela aquisição.

O software comprehende categoria denominada “Computer Maintenance Management Systems” (ou CMMS), na forma de software como serviço (SaaS), que consiste em sistemas informatizados que permitem atividade de cadastro de edifícios, recebimento e controle de chamados abertos por usuários, agendamento de tarefas de manutenção, controle de gastos e insumos, geração de indicadores (KPIs) e até integração com sensores. Uma melhor gestão de edifícios por meio da adoção de um CMMS pode permitir a redução de manutenções imprevistas e uma maior agilidade nas ações de manutenção. Com acesso às informações históricas, reduz-se o tempo de desenvolvimento de soluções e permite que possam ser tomadas decisões mais eficazes. Os subtópicos seguintes detalham funções concebidas nesta contratação.

##### **3.1. Funções relativas ao registro e cadastro de ativos**

O software deve Permitir o cadastramento dos ativos, incluindo:

- Organização do cadastramento de ativos em árvore hierárquica, permitindo divisão por localização (exemplo: por prédio), subsistemas construtivos, grupos de instalações e componentes;
- Cadastro da identificação;
- Cadastro da Localização física, incluindo link para mapas eletrônicos (ex: google maps);
- Cadastro de Data de instalação;
- Cadastro de Prazo de garantia;
- Cadastro de Fabricante;
- Cadastro de Telefone de contato para central de atendimento ao cliente;
- Cadastro de Código patrimonial;
- Cadastro de Componentes que fazem parte da hierarquia;
- Geração de TAGs QR code para impressão, download e etiquetagem de ativos para fins de detecção de maneira automática durante a realização de serviços de manutenção.
- Cadastro de mapas que facilitem a localização de ativos dentro uma planta ou layout.
- Cadastro dos serviços relacionados à manutenção dos ativos, com preços diferenciados por categoria, qualificação e horários de trabalho dos profissionais.

São exemplos de ativos de interesse: aparelhos de ar condicionado central, instalações de motobombas, aparelhos de no-breaks, central de detecção e alarme de incêndio, quadros elétricos, etc. Subdivisões de sistemas construtivos também deverão estar presentes no cadastro:, tais como fundações, estrutura (concreto, metálica), acabamentos (forro-teto, paredes, piso), Coberturas, etc.

Os ativos devem ser categorizados em tipos como: instalações (um local); equipamento; ferramenta (ativos necessários a execução de uma tarefa e gerenciada em módulo de insumos ou armazém); peças de reposição e suprimentos (insumos para substituição); digital (licenças).

O cadastro de qualquer outra característica deve ser permitido por meio de acréscimo de um novo campo, personalizado de acordo com o interesse.

O sistema deve permitir o upload de documentos associados ao ativo, tais como manuais, projetos, fotos, entre outros.

O software deve apresentar recurso de carregar informações em massa através de planilha padrão do Excel, envolvendo: ativos; recursos humanos e terceiros (usuários), insumos (módulo relacionado a gestão de insumos). Deve permitir o registro detalhado das ações de manutenção, incluindo os itens abaixo, todos com seus respectivos custos:

- Mão de obra requerida;
- Materiais utilizados;
- Serviços realizados; e
- Demais custos relacionados (BDI).

Em relação a mão de obra, o software deve permitir cadastrar o custo relacionado às categorias profissionais que realizam as atividades.

### 3.2. Perfis de usuários e módulo(s) relacionado a gestão de recursos humanos e terceiros:

O software deve permitir o acesso de usuários com diferentes níveis de permissões. A classificação mínima de perfis deve envolver os perfis:

- Administrador: Pode cadastrar usuários e permite ascender todas as funcionalidades do sistema.
- Técnico: Poderão visualizar ordens de trabalho atribuídas a si como responsáveis e poderão responder e preencher as informações necessárias em relação ao seu cumprimento. Caberá ao administrador definir se o técnico poderá visualizar outras ordem de serviço
- Leitura: Contas que podem visualizar os módulos da plataforma sem poder realizar qualquer tipo de edição. Podem gerar solicitações de trabalho. Este tipo de conta é projetado para aquelas pessoas que não irão realizar edições na plataforma, necessitam monitorar as informações contidas nela. Exemplo: gestores, alguns tipos de supervisores, clientes que requerem acompanhamento da gestão contratada, etc.
- Usuário solicitante: contas que serão usadas apenas para levantar incidentes ou fazer solicitações de trabalho.

Os perfis de leitura e usuário solicitante são de quantidade ilimitada.

Deverá constar módulo para controle e registro de pessoal da empresa em termos de informações e entrega de atribuições (ferramentas), independentemente da quantidade de recursos humanos a serem adicionados ao sistema. No mesmo módulo, ou em outro, deverá, de forma análoga, permitir controle e registro dos diferentes tipos de terceiros que podem ser manuseados na plataforma, independente de quantidade.

O software deve permitir a alteração de senha pelo próprio usuário e permitir gerenciar acesso possibilitando o cadastro de todos os usuários da edificação.

### 3.3. Usabilidade e segurança:

O software deve:

- Permitir a exportação de todos os dados armazenados na base de dados a qualquer tempo e devidamente organizados em relação às tabelas e regras de relacionamento existentes entre as mesmas. A exportação deve ocorrer por meio de formatos apropriados para a manipulação dos dados, como planilhas eletrônicas, arquivos no formato xml, ou formatos com capacidades compatíveis, visando assegurar a consistência e relacionamento entre as informações exportadas do banco de dados. A exportação também deverá incluir os documentos digitais anexados e relacionados aos registros realizados pelo TRE-CE.
- Permitir Acesso via interface WEB, on-line, com informações em tempo real.
- Permitir Acesso via interface WEB por meio de smartphone, (sistemas IOS ou Android), inclusive em modo offline;
- Permitir Armazenamento de dados em nuvem, sem limites de cadastro de ativos, incluindo documentos relacionados (projetos, licenças, manuais, orçamentos e cronogramas);
- Possibilitar suporte para dúvidas durante horário comercial por meio de plataforma WEB;
- Prover sítio eletrônico com vídeos instrucionais das funções e operações no sistema
- Fornecer Chat para atendimento on-line: usuário e manutenção.
- Possuir funcionalidade nativa de ajuda em português com funções de busca textual, por palavra-chave e índice de conteúdo.
- Possuir manual de instruções impresso ou em meio digital (exemplo arquivo PDF) cobrindo todos os módulos, recursos e funcionalidades do software.

- Permitir exportação dos dados resultantes dos relatórios para arquivo de planilha eletrônica, arquivo xml, ou formato semelhante.

### 3.4. Considerações sobre versão de software Móvel (smartphone):

A versão de aplicativo móvel deve estar disponível para sistemas IOS e Android e deve permitir:

- identificação de ativos usando códigos QR (escaneamento);
- Gerenciar envio e recebimento de OS e tarefas em tempo real;
- Obter informações acerca de equipe, fornecedores e clientes;
- Obter relatórios, dashboards e KPIs em tempo real.
- Adicionar, requisitar ou visualizar recursos em ordem de serviço;
- Preencher informações e inserir arquivos (ou fotos) relativas ao andamento de ordens de serviço.

O preenchimento de informações e obtenção de dados poderá ser realizado de forma offline.

### 3.5. Módulo relacionado a gestão de insumos (peças, materiais, ferramentas) e estoques:

Este módulo ou funcionalidade deve permitir criar todos os centros de estoques (ou armazéns) necessários, uma vez que cada um deles pode ser controlado e gerenciado independentemente, tanto em custos quanto em estoques. Entre suas funções, devem estar:

- O cadastramento de itens de almoxarifado (materiais) incluindo, no mínimo, entre outros dados possíveis do produto, os abaixo listados:
  - Identificação (Código alfa/numérico para identificação do item);
  - Categoria (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, áudio e vídeo, telefonia, civil, etc)
  - Descrição;
  - Unidade de medida;
  - Data da última aquisição;
  - Valor da última aquisição;
  - Validade;
  - Quantidade em estoque;
  - Quantidade a ser assegurada como estoque mínimo;
  - Classificação dos materiais em “material de consumo com prazo de validade”, “material de consumo sem prazo de validade” e “peça de reposição”
- Armazem: Código, Descrição, Cidade, Endereço, Departamento/Estado/Região, País, Código de Área;
- Controle de visualização por usuários;
- Registro do histórico de movimentações;
- Permitir que ordens de serviço podem gerar requisições de materiais como insumos necessários à sua conclusão. Devem também permitir a requisição de materiais com justificativa.
- Registro das movimentações de entrada de insumos, como: compra, retorno, fabricação, devolução de atribuição (ferramenta de recurso humano devolvida).
- Registro das movimentações de saída dos insumos, como: ordem de serviço; geral; retorno ao fornecedor; transferência de armazém; atribuições (ferramentas associadas a um recurso humano).
- Permitir ajustes de estoques como: inventário inicial por meio de upload de planilha, ajuste de inventário (correção de custo ou quantidade).
- Permitir controle de estoques por meio de: indicadores ou marcadores associados a estoques críticos, geração de lista de insumos a serem adquiridos com atribuições de centros de custos e baseada em consumo.

Na gestão da manutenção do estoque, o sistema deve emitir alertas de modo automático quando se atinge o estoque mínimo de determinado item cadastrado no estoque;

### 3.6. Solicitações de serviço (abertura e encaminhamento de chamados):

Deverá constar site web para abertura de solicitações de serviço pelos usuários das edificações.

Em relação a cada chamado, deverá constar o estado de atendimento: aberto (ainda não atendido); em

processo; gerada Ordem de Serviço; resolvida sem Ordem de Serviço; rejeitado, etc. O solicitante poderá acompanhar o estado da solicitação.

O software deve permitir, pelo usuário gestor, configurar quais campos serão de preenchimento obrigatório na abertura do chamado.

O software deve permitir criar ordem de serviço a partir do chamado, através de tarefa não planejada. Deverá constar: associação a ativo (exemplo: associar a falha a um aparelho de ar-condicionado cadastrado); tarefa (informações da tarefa); Sub-tarefa; recursos (a serem usados); falha de ativos (indicação se envolve falha de ativo); tipo de falha; causas do problema; gravidade; urgência; tendência.

Deverá permitir a adição de recursos: inventários, recursos humanos, serviços, estoques (não catalogados), serviços (não catalogados).

Deverá permitir cadastramento do procedimento de manutenção aplicável ao ativo (pode ser arquivo a ser anexado), disponibilizando-o ao técnico que abre o chamado para realizar o atendimento;

Deverá possibilitar que o recebimento do serviço executado seja realizado pela área técnica responsável ou pelo próprio usuário.

O software deve permitir criar regras que permitam o envio de notificações por email. Essas notificações podem ser devido a baixo estoque de insumos, ordem de compra, ordem de serviço, monitoramento e solicitações de serviço.

### 3.7. Operações relacionadas ao encaminhamento e controle de chamados:

Quanto ao encaminhamento de chamados, o software deverá apresentar funcionalidade de modo a:

- Permitir a validação de chamados;
- Permitir o registro de planos de manutenção (inspeção, limpeza, manutenção preventiva, manutenção corretiva com periodicidades – diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual).
- Permitir o registro nas ordens de serviço – OS – das informações de:
  - Descrição do problema;
  - Data/Hora da abertura do chamado;
  - Dados do Solicitante (nome, cargo, telefone, e-mail);
  - Unidade do solicitante (Local de trabalho);
  - Ativo a ser manutenido;
  - Profissionais alocados;
  - Materiais utilizados;
  - Serviços realizados;
  - Demais custos relacionados (BDI);
  - Data/Hora início atendimento;
  - Data/Hora término do atendimento.
- Permitir a classificação de ordens de serviço/chamados de acordo com a gravidade, urgência e tendência;
- Permitir o compartilhamento e importação de um plano de tarefas;
- Disponibilizar opção para filtrar os dados resultantes das consultas em todas as interfaces de consulta da aplicação.
- Gerar automaticamente os orçamentos, baseados nas informações registradas na ordem de serviço, em termos de materiais e serviços, possibilitando posterior análise e aprovação pelos gestores responsáveis.
- Permitir a associação de ativos a contratos com possibilidade de aplicação dos acordos de nível de serviços e levantamento de forma automática do atendimento ao ANS estabelecido baseado nos serviços realizados pelo respectivo contrato.
- Controle automático do atendimento aos critérios estabelecidos, conforme ANS associados aos serviços programados.
- Permitir a consulta ao histórico das intervenções realizadas nos ativos vistoriados.
- Permitir consulta ao custo das manutenções por período indicado pelo usuário do sistema para cada ativo.
- Cadastro, com opção de carregamento, de planos de manutenção, com disparo programado de

- ordens de serviço dos ativos (equipamentos e sistemas) relacionados às manutenções preventivas.
- Permitir cadastrar e visualizar manutenções preventivas na forma de calendário.
  - Permitir a duplicação de planos de manutenção de ativo existente de modo a evitar redigitação, com possibilidade de edição dos dados duplicados.
  - Armazenar o histórico das alterações dos status das solicitações e das ordens de serviço (Exemplo: abertura do chamado, atribuição a responsável, início do serviço e término do serviço, recebimento do serviço) registrando:
    - Data e hora;
    - Usuário responsável pela alteração;
    - Dados de contato do usuário responsável pela alteração (telefone, e-mail);
    - Cargo do responsável pela alteração;
    - Categoria do sistema a ser manutenido (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, áudio e vídeo, telefonia, civil, etc);
    - Identificação do equipamento/instalação/ativo;
    - Materiais utilizados na correção do problema;
    - Serviços realizados;
    - Profissionais envolvidos;
    - Observações pertinentes;
    - Anexos (Fotos / arquivos em formatos diversos).
  - Possuir funcionalidade de comunicação que permita que a cada alteração do status das solicitações e das ordens de serviço seja feito o encaminhamento de alertas e avisos para endereços de e-mails ou SMS, permitindo a comunicação das equipes e solicitantes sobre o andamento dos serviços.
  - Possuir funcionalidade que permita a inserção de arquivos anexos, desde uma foto/imagem até arquivos de diferentes extensões (pdf, planilhas, vídeos, sons, etc) nos formulários de cadastro do sistema, bem como nas demais etapas do processo de atendimento.
  - Permitir o acompanhamento das ordens de serviço de um determinado ativo.
  - Permitir o acompanhamento dos serviços de manutenção, fornecendo informações sobre andamento, ocorrências, tempos de execução e atrasos.
  - Permitir o gerenciamento diário das ordens de serviço para agilizar o atendimento dos serviços com base em remanejamento dos executores disponíveis, permitindo associar um supervisor ao serviço para acompanhamento das ordens de serviço.
  - Permitir o registro de leituras operacionais para medidores, por exemplo energia elétrica e água potável.
  - Possibilitar distribuir os colaboradores na programação da manutenção preventiva e verificar a carga de trabalho associado a cada um.
  - Emitir alertas para usuários pré-determinados pelo TRE-CE, responsáveis pela administração dos serviços de manutenção. Exemplos:
    - Alerta da proximidade de término de prazos de manutenções programadas;
    - Alerta de proximidade de datas programadas para manutenções periódicas de equipamentos (não confundir com manutenção preventiva programada);
    - Alerta de proximidade de datas finais de contratos de manutenção e de atas de registro de preços.
  - Possuir geração automática de alertas para os ativos. Exemplo:
    - determinados destinatários sejam notificados via e-mail quando da abertura de uma OS para determinado ativo.
  - Permitir a associação de pessoas ou empresas, como usuários ou responsáveis de um ativo.
  - Permitir o acompanhamento da garantia dos ativos, informando ao usuário técnico que o ativo está em garantia quando da abertura da OS.

### 3.8. Indicadores, dashboards e relatórios:

O software deve possuir funções para quantificar os recursos econômicos que foram executados ou planejados na gestão de manutenção (tais como: insumos, serviços e recursos humanos) em um determinado período de tempo.

Devem existir filtros relacionados ao período de análise, ao centro de alocação dos recursos (ativo ou localização), tarefas, ordem de trabalho.

O software deve permitir o uso de indicadores como:

- Disponibilidade para manutenção;
- Disponibilidade devido a falhas;
- Tempo médio entre falhas;
- Tempo médio de reparo;
- Total de horas no período (THP);
- Soma das horas de paradas para manutenção;
- Soma das horas de paradas por falhas;
- Indicadores que permitam estabelecer Acordos de Nível de Serviço (ANS)
- Análise entre serviços planejados e realizados para comparação entre as metas planejadas e realizadas;

Os dashboards compreendem painéis de indicadores definidos pela gestão da instituição que permitem a obtenção de indicadores e gráficos dinâmicos. Um dashboard deve permitir flexibilização nos indicadores selecionados. Como sugestão inicial, o painel deverá apresentar:

- Ordens de serviço em execução, em revisão e concluídas.
- Tarefas pendentes atrasadas;
- Porcentagem de conclusão de ordens de serviço;
- Ativos paralisados por demanda de manutenção;
- Proporção de prioridades de tarefas;
- Proporção de gravidade das falhas;
- Custos e/ou consumo de insumos por centro de custo.
- Monitoramento de ativos por meio dados obtidos de sistema supervisório (software do tipo SCADA).

O software deverá permitir a exportação de dados que permita a geração de painéis em softwares relacionados a Business Inteligence, entre eles o Power BI. Deverá ser permitida atualização automática. Os painéis deverão permitir opções de filtro como: mensal, anual e período específico.

- O software deve permitir a geração de relatórios e gráficos diversos, a partir de consultas baseadas em filtro, por período a ser definido pelo usuário, em termos de quantidade de ordens de serviço por:
- Unidade do solicitante (Local de trabalho);
- Ativo;
- Categoria da manutenção (elétrico, eletrônico, iluminação, hidrossanitário, ar-condicionado, elevador, rede estruturada, áudio e vídeo, telefonia, civil, etc);
- “Status” (em aberto, em atendimento, concluído, cancelado, etc);
- Tempo de execução;
- Intervalo de valor.

Deve permitir a visualização de relatórios, gráficos e indicadores relativos a cada ativo.

Deve permitir consulta de ativos visualizando:

- Classificação e subclassificação;
- Hierarquia de componentes;
- Custos associados;
- Histórico de problemas;
- registro de eventos e incidentes/ocorrências/lições;
- Qualquer tipo de arquivo anexo.

Deve permitir impressão de:

- QR codes de ativos;
- Relatórios de indicadores;
- Dashboards;
- Relatório de insumos;
- Relatório de cadastros de ativos.
- Ficha de ativos com informações cadastradas.
- Plano de tarefas;
- Relatórios de ordens de serviço.

Deve permitir a visualização dos custos previstos, aprovados e realizados nas ordens de serviço. Deve permitir a comparação entre orçamentos ou estimativas financeiras de serviços planejados com os serviços efetivamente prestados ou executados.

### 3.9. Suporte e disponibilidade do fornecedor e hospedagem dos dados:

O sistema deverá possuir suporte on-line acessado diretamente pelo software, para uso pelos usuários, em idioma local (português) durante horário comercial.

O sistema deverá possuir sítio eletrônico que disponibilize vídeos instrucionais (exemplo: canal na rede youtube) e manual de instruções de uso.

O sistema deverá estar disponível 100% do tempo ao longo de cada ano. As atuações para atualização do sistema, que gerem indisponibilidade planejada, deverão ocorrer de preferência nos sábados e domingos, sempre sendo comunicada previamente. Na existência de indisponibilidade planejada, a CONTRATADA deverá informar com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas à CONTRATANTE.

O banco de dados deverá ser hospedado na nuvem da CONTRATADA. Ao final do contrato a CONTRATADA deverá entregar toda a base de dados e um arquivo para possível migração para outro sistema, uma vez que os contratos públicos têm limite temporal.

## Ciclo de Vida

### 3.3. Não se aplica.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratação deverá atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### Transição contratual

4.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

## **Condições de execução**

- 5.1. O prazo de execução dos serviços será de doze 16 meses e 7 dias, com início em 10 dias após a emissão da ordem de serviço, na forma que se segue:
- 5.2. Os serviços poderão ser prestados em formato remoto.
- 5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

	<b>Etapa</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>
a	Reunião inicial para apresentação do cronograma de execução da implantação	7 dias corridos	CONTRATADA / TRE-CE
b	Implantação do Sistema	90 dias corridos	CONTRATADA
c	Verificação da etapa de implantação	30 dias corridos	TRE-CE
d	Fornecimento do Sistema como Serviço pela empresa CONTRATADA; suporte e fornecimento de atualizações	12 meses (após item c)	CONTRATADA
Prazo total		16 meses e sete dias	

5.3.1 O item “d” da tabela acima (execução do fornecimento do sistema como serviço) poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo e por interesse da Administração, observado o limite legal. O prazo de vigência total do contrato não poderá ultrapassar 60 (sessenta) meses.

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

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

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará à Seção de Contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente à Secretaria de Administração.

6.7.5. A Seção de Contratos comunicará ao fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Seção de Contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

## **Obrigações**

6.13. São obrigações da Contratante:

6.13.1. Designar representante com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados;

6.13.2. Comunicar, imediatamente, à empresa qualquer irregularidade ou falha apresentada nos locais onde foram executados os serviços, para refazer os serviços, caso necessário;

6.13.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste instrumento e da nota de empenho resultante desta contratação;

6.13.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas;

6.13.5. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Termo de Referência.

**6.14. São obrigações da Contratada:**

6.14.1. Executar os serviços observando rigorosamente o estabelecido nas normas técnicas correspondentes;

6.14.2. Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho e fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção individual previstos em lei, bem como o treinamento visando sua correta e frequente utilização;

6.14.3. Informar, após a assinatura do contrato, número de telefone, fax e correio eletrônico, bem como o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e comunicações do TRE-CE;

6.14.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

6.14.5. Prover suporte para contato durante horário comercial por meio de plataforma WEB (exemplo: chat) e por meio de contato telefônico (07:00 às 19:00, de segunda à sexta-feira).

6.14.6. Manter a qualidade do serviço durante todo o período, mediante disponibilização e funcionalidade do sistema estável.

6.14.6.1. Descumprimentos na qualidade do serviço serão objeto de avaliação do Nível de Serviço, conforme **Anexo I**, sujeitando-se a glosa.

6.14.7 Se abster de efetuar intervenções indevidas na gestão interna da contratada

## **7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021)**

### **Medição**

7.1 Os serviços serão medidos após sua disponibilização e aprovação pela fiscalização, e serão **medidos de forma semestral**, no que se refere a disponibilização de sistema e usuários.

### **Recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.3. Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.5. Enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **Liquidação**

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, após o pagamento, será encaminhado o processo à Secretaria de Administração, ocasião na qual será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

## **Prazo de pagamento**

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sob a mesma titularidade.

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

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

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

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

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO sobre o valor total da contratação.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **8.3. Habilitação Jurídica**

8.3.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condicão de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da

filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.3.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.8. A etapa de habilitação compreenderá ainda:

8.4.8.1. consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União – CGU;

8.4.8.2. consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

8.4.8.3. consulta ao CNAE da empresa no sítio da Receita Federal;

8.4.8.4. consulta “on-line” ao SICAF da composição societária da licitante;

8.4.8.5. consulta à lista de inidôneos do Tribunal de Contas da União.

#### **8.5. Qualificação Econômico-Financeira**

8.5.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

8.5.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não

Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.5.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

8.5.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §6º)

8.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **8.6. Qualificação Técnica**

8.6.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, se cabível, em plena validade;

8.6.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.2.1.1. Comprovação de fornecimento do Software proposto, como Serviço, para a organização pública ou privada que está emitindo o atestado;

8.6.2.1.2. Nome do sistema e dos módulos utilizados pela organização;

8.6.2.1.3. Comprovação de que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuênciia expressa do fabricante;

8.6.2.1.3. Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do Software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto deste Edital.

8.6.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.6.2.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021)**

9.1. O custo estimado da contratação será previsto no instrumento convocatório.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021)**

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

## **11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. A Gestão do contrato caberá ao titular do cargo de Coordenador de Infraestrutura Predial (COINP) e o gestor suplente será o titular da Secretaria de Administração. A fiscalização do Contrato será exercida pelo titular da chefia da Seção de Arquitetura e Engenharia (SAREN) e seu suplente será o titular da chefia da Seção de Manutenção (SEMAN).

## **12. PENALIDADE**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do Contrato;
- d) ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- g) comporta-se de modo inidôneo ou cometer farude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;
- c) multa no valor de R\$500,00 por dia de ocorrência, quando houver indisponibilidade do sistema por prazo superior a 3 horas em horário não programado.
- d) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o total do contrato pela sua inexecução parcial e de até 20% (vinte por cento) sobre o total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- e) impedimento de licitar e contratar com Administração Pública Federal direta e indireta, por prazo não superior a 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 9.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidades mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 9.1 e as condutas previstas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 9.1 que justifiquem a imposição de penalidades mais grave que a sanção prevista na alínea "f" deste subitem (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156 § 9º, da Lei 14.133/2021).

12.4. Toda as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156 § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade de infração cometida;
- b) peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implatação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. O CONTRATANTE deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art.161 da Lei nº 14.133/2021).

12.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Os débitos da CONTRATADA para a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão CONTRATANTE, na forma da Intrução Normativa SEGES/ME nº 26 de 13 de abril de 2022. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito, será enviada à CONTRATADA GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

(Assinado eletronicamente)

---

**Paulo Brasileiro Pires Freire**  
Coordenador de Infraestrutura Predial  
Integrante Demandante

*(Assinado eletronicamente)*

**Celso Hartmann Júnior**

Seção de Arquitetura e Engenharia (SAREN)

Integrante Técnico

*(Assinado eletronicamente)*

**Daniel Sousa Costa**

Seção de Implantação e Gestão de Aplicações (SIGAP)

Integrante Administrativo

*(Assinado eletronicamente)*

**João Rafael Souto dos Santos**

Secretário

## Anexo

## Acordo de nível de serviço - SLA

1. As falhas identificadas ou reportadas são classificadas em quatro níveis de severidade para a CONTRATADA: Urgente, Semi-Urgente, Não Urgente e Sem Impacto.

### i) Falhas Urgentes (Críticas)

Definição: São falhas consideradas Urgentes as que provoquem a paralisação total do sistema ou de algum aplicativo/ serviço que fique indisponível para o usuário da **CONTRATANTE**.

Tratamento: O processo de restauração do sistema será iniciado tão logo seja recebida a notificação da falha com o compromisso de restabelecimento em até 2 (duas) horas.

### ii) Falhas Semi-Urgentes (Majoritárias)

Definição: São falhas consideradas Semi-Urgentes as que provoquem a paralisação parcial de funcionalidades críticas do sistema.

Tratamento: A **CONTRATADA** diagnosticará e encaminhará em até 4 (quatro) horas a solução para o problema reportado.

### iii) Falhas Não Urgentes (minoritárias)

Definição: São consideradas falhas Não Urgentes as que não afetem funções críticas do Sistema.

Tratamento: A **CONTRATADA** diagnosticará e encaminhará a solução para o problema reportado em até 24 (vinte e quatro) horas.

### iv) Falhas Sem Impacto

Definição: Consultas sobre configuração, manuseio, funcionalidades ativas; upgrade de software ou aplicação de patches; atualização de documentação.

Tratamento: A **CONTRATADA** encaminhará tratamento em até 48 (quarenta e oito) horas ou conforme estabelecido com o CONTRATANTE na ocasião do evento.

2. As partes concordam que caso seja diagnosticado que a solução remota é inviável, a **CONTRATADA** deverá encaminhar um técnico ao local em até 02(dois) dias úteis.

3. O SLA será calculado mensalmente e a penalidade abaixo será aplicada sobre o preço cobrado.

Descumprimento de SLA Penalidade/desconto sobre a mensalidade

Acima de 4 horas de atraso..... 5%

Entre 4 e 10 horas de atraso ..... 7%

Acima de 10 horas de atraso..... 10%



Documento assinado eletronicamente por **CELSO HARTMANN JUNIOR, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 26/01/2024, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOAO RAFAEL SOUTO DOS SANTOS, SECRETÁRIO**, em 06/02/2024, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em  
[https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0483545&crc=28CC2352](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0483545&crc=28CC2352), informando, caso não preenchido, o código verificador **0483545** e o código CRC **28CC2352**.

