



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 14/2017

PROCESSO N. 8506159-25.2017.8.06.0000

PREZADOS SENHORES,

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e dos membros da equipe de apoio designados pela Portaria de n. 770/2017, publicada no DJe em 8.5.2017, atualizada pela Corrigenda, publicada no DJe de 15.5.2017, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambéa, CEP 60822-325, torna público para conhecimento de todos os interessados, que, no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, e será regida pela Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, pelas Resoluções do TJCE n. 4, de 6.3.2008, n. 8, de 8.7.2009 e n. 2, de 6.3.2015, com aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, com intuito de atender as necessidades deste Tribunal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a prestação de serviços técnicos de análise, diagnóstico e resolução de incidentes e problemas de sistemas (atendimento de 3º nível), objetivando regularizar o funcionamento dos aplicativos ou rotinas afetados, incluindo as atividades de suporte à homologação de sistemas, suporte à validação de métricas e qualidade, suporte à arquitetura de software, suporte a portais e suporte a sistemas de informação, executados sob demanda, limitada aos quantitativos anuais, durante o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme possibilidades definidas na Lei n. 8.666/1993, para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 17/7/2017 às 10:00 horas (Horário de Brasília).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 17/7/2017 às 10:00 horas (Horário de Brasília).

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 17/7/2017 às 10:30 horas (Horário de Brasília).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o licitante poderá formular consultas exclusivamente por e-mail, conforme endereço abaixo, informando o número da licitação.

E-mail: cpl.tjce@tjce.jus.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Constituem Anexos deste Edital e dele fazem parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

ANEXO 3 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO 4 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO 5 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

ANEXO 6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO 7 – MINUTA DO CONTRATO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário, no site: www.licitacoes-e.com.br, campo "Consultar Mensagens", referente ao presente pregão eletrônico, sendo de responsabilidade do(s) licitante(s): verificar a(s) referida(s) mensagem(ns) e, ainda, os respectivos ônus por não consultá-la(s).

1.4 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.5 O Edital encontra-se à disposição dos interessados gratuitamente na Internet, nas páginas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (www.tjce.jus.br), e do provedor do certame (www.licitacoes-e.com.br).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Licitação toda e qualquer pessoa jurídica idônea, regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 É vedada a participação de interessados:

3.2.1 Sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua constituição;

3.2.2 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.2.3 Empresas estrangeiras que não tenham autorização para funcionar no País;

3.2.4 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.5 Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta;

3.2.6 Que seja autor do Termo de referência;

3.2.7 Empresas que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n. 8.666/1993, ou do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 c/c o art. 28 do Decreto n. 5.450/2005;

3.2.7.1 A suspensão prevista no art. 87, inciso III, da Lei n. 8.666/1993 aplica-se apenas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

3.2.7.2 Para fins de participação nesta licitação, a penalidade imposta com base no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 abrange apenas os órgãos da Administração do Estado do Ceará.

3.3 A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável;

3.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o processo licitatório;

b) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

c) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela área responsável pela elaboração do Termo de Referência;

d) receber as propostas de preços;

e) abrir e examinar as propostas de preços e classificar os proponentes;

f) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) desclassificar propostas indicando os motivos;

h) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

i) receber a documentação de habilitação;

j) verificar e julgar as condições de habilitação;

k) declarar o vencedor;

l) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando mantiver sua decisão;

m) elaborar e publicar a Ata da sessão;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- n) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
o) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

- 4.2** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferíveis, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.
- 4.3** As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no *licitações-e*.
- 4.4** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.5** A chave de identificação e a senha terão validade de 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada.
- 4.6** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou ao Tribunal de Justiça do Ceará, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.7** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Banco do Brasil S.A. para imediato bloqueio de acesso.
- 4.8** O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

- 4.9** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data, horário e limite estabelecidos.
Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".
- 4.10** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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.
- 4.11** O licitante que desejar se utilizar das prerrogativas da **Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006**, deverá declarar no campo específico do sistema.
- 4.12** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, obrigatório, no sistema eletrônico, do valor total de sua proposta, expresso em reais, com até 2 (duas) casas decimais e poderá mencionar, no campo "**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**", as principais características do item ofertado, **VEDADA QUALQUER FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**
- 4.12.1** Caso não seja possível informar no campo "**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**" as características do item ofertado, caberá ao licitante fornecer tais dados em arquivo anexo à proposta de preço, **VEDADA QUALQUER FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**
- 4.13** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 4.14** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.
- 4.15** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.16** Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas até o término do prazo para recebimento das mesmas

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 4.17** A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

propostas. Caso ocorra alguma desclassificação, esta deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

4.18 Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

4.19 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a) e somente estas participarão da etapa de lances.

4.20 Aberta a etapa competitiva, na data e horário determinados neste Edital, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

4.21 Para efeito de lances, será considerado o valor global:

4.21.1 Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante;

4.21.2 Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalecerá aquele recebido e registrado em primeiro lugar;

4.21.3 O tempo mínimo entre lances do próprio fornecedor em relação ao seu último lance deverá ser de 20 (vinte) segundos, quando este não for o melhor da sala. O tempo mínimo entre fornecedores em relação ao melhor lance da sala deverá ser de 3 (três) segundos.

4.22 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados em tempo real do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.23 No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

4.24 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.25 A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada pelo(a) pregoeiro(a), seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

4.25.1 Face imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando, assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

4.26 Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar n. 123/2006, a microempresa ou a empresa de pequeno porte que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo(a) pregoeiro(a), na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão;

4.26.1 Os procedimentos descritos no subitem 4.25 somente serão aplicados se a melhor oferta inicial (menor lance ou proposta de menor valor) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.26.2 Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão e, também, para toda a sociedade.

4.27 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa e lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

4.28 O(a) pregoeiro(a) poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço, encaminhando, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, a fim de se obter a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

4.29 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) verificará também o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital.

4.30 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa, o(a) pregoeiro(a) poderá





ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

4.31 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, inclusive, quanto aos preços unitários.

4.32 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

4.33 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão e etapas posteriores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5. PROPOSTA COMERCIAL

5.1 A Proposta de Preços da Empresa vencedora deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação do TJCE (CPL), no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do encerramento da etapa de lances da sessão pública, com os preços ajustados ao menor lance, em papel timbrado da empresa, folhas originais rubricadas e a última, assinada pelo Representante Legal da Empresa, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ, CGF, endereço e com especificação detalhada dos serviços a serem prestados, etc.

5.1.1 O não cumprimento da entrega da documentação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, acarretará desclassificação/inabilitação, bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002, e no art. 31, da Resolução do TJCE n. 4/2008, sendo convocado o licitante subsequente, e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação;

5.1.2 Caso o arrematante venha a ser desclassificado ou inabilitado, o(a) pregoeiro(a) convocará os demais participantes, seguindo a ordem de classificação, devendo suas propostas de preços serem entregues no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da sua convocação realizada por meio do sistema de licitações.

5.1.3 Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos deste Edital, ou cujos preços sejam manifestamente inexequíveis.

5.1.3.1 Para fins de verificação da inexequibilidade dos preços propostos, será utilizado como parâmetro de aferição o previsto no §1º do inciso II do art. 48 da Lei n. 8.666/1993, seguindo entendimento dado pelo Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão n. 697/2006 – Plenário – Processo n. 019.054/2005-7.

5.1.3.2 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.2 A proposta deverá explicitar:

5.2.1 Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;

5.2.2 Número do processo e do Pregão;

5.2.3 O prazo de validade que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão, de acordo com o previsto no art. 6º, da Lei Federal n. 10.520/2002, razão pela qual a não manutenção das propostas no decorrer de seu prazo de validade poderá ensejar as sanções previstas no art. 81, da Lei n. 8.666/1993 e no art. 31, inciso II, alínea “c”, da Resolução do TJCE n. 4/2008;

5.2.4 Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;

5.2.5 A proposta deverá contemplar descrição clara do objeto cotado, em conformidade com o **Modelo de Proposta de Preços (Anexo 05 do Termo de Referência)** e as especificações técnicas constantes no subitem 9.1 do Anexo 1 deste Edital.

5.3 No caso da proposta de preços da proponente vencedora necessitar de ajuste para sanar evidente erro material, incluindo-se o caso de apresentar erros de multiplicação, somas e outros, o pregoeiro poderá fixar prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para reenvio da proposta ajustada a contar da solicitação feita através do sistema eletrônico do Banco do Brasil.

5.4 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e, por extenso, prevalecerão estes últimos.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observados os prazos para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

6.2 A proposta final para o lote não poderá conter item com valor unitário superior ao estimado



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

pela Administração, descrita no item 6 do Termo de referência (Anexo 1 deste edital), sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote.

- 6.3** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência.
- 6.4** Se a proposta de menor preço não for aceitável ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 6.5** O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar n. 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) pregoeiro(a), será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, e, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.
- 6.6** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da Legislação em vigor.
- 6.7** Serão rejeitadas as propostas que:
- 6.7.1** Sejam incompletas, isto é, não contenha(m) informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do serviço licitado;
- 6.7.2** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexequíveis por decisão do(a) PREGOEIRO(A);
- 6.7.3** Contiverem preços superiores aos praticados no mercado ou comprovadamente inexequíveis.
- 6.8** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.
- 6.9** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 6.10** **De conformidade com parecer da CPL, não constituirá causa de desclassificação do(a) proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação.**
- 6.11** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 6.12** No julgamento das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1** Efetuados os procedimentos previstos no **item 4** deste edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor deverá entregar no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública, a documentação de habilitação prevista abaixo para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Comissão Permanente de Licitação, na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n, 2º andar, Cambéa, CEP 60822-325;
- 7.1.1** O não cumprimento da entrega da documentação dentro do prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002 e no art. 31, da Resolução do TJCE n. 4/2008, sendo convocado o licitante subsequente e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação, devendo suas documentações de habilitação ser entregues no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados das suas convocações realizadas por meio do sistema de licitações.
- 7.2** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta a Lista de Fornecedores Inidôneos e Suspensos, mantido pelo Governo do Estado do Ceará no Portal de Compras (www.portalcompras.ce.gov.br).
- 7.3** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.4** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.5** Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



7.5.1 No caso de licitante **CADASTRADO**, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, compatível com o ramo do objeto licitado;

7.5.1.1 A Comissão Permanente de Licitação do TJCE verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pelo(a) pregoeiro(a).

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

7.5.1.3 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será inabilitado, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da Lei Complementar n. 123/2006.

7.5.2 O licitante **NÃO CADASTRADO** no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores" disponíveis no sítio: www.portalcompras.ce.gov.br, relativos à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

7.5.2.1 Habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa n. 103, de 30.4.2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764/1971;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

7.5.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto n. 6.106/2007);

c) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

e) 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 n. 5.452/1943;

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

h) Prova de regularidade de Tributos Municipais.

7.5.3 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.5.4 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei n. 11.488/2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

7.5.5 Declaração do licitante, se couber, tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo no Anexo 5;

7.5.6 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, caso o representante legal da empresa integre seu quadro societário;

7.5.7 Procuração, acompanhada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, no caso do representante legal da empresa ser procurador;

7.5.8 Declaração que não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo 6 do Edital**;

7.5.9 Declaração, sob pena de incidir nas punições cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta licitação, caso exista após a data de sua emissão, algum fato superveniente que impeça sua habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei n. 8.666/1993, conforme **Anexo 7 do Edital**;

7.5.10 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante no **Anexo 8 do Edital**.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.6 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação quanto à Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa expedida pelo Cartório Distribuidor de Falência e Recuperação Judicial do local da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

b) Patrimônio líquido contabilizado de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado do lote para o qual o licitante esteja concorrendo, comprovado por meio da apresentação do Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2 Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, juntamente com os documentos em apreço.

b.3 O balanço patrimonial deverá estar registrado ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial.

b.4 A boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos seguintes indicadores, obtidos do balanço patrimonial apresentado:

b.4.1 Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) devem ser maiores que 1,00 (um), e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, em cumprimento ao item 9.1.10.1 do Acórdão TCU n. 1.214/2013 do Plenário:

LG =	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$
SG =	$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$
LC =	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

b.4.2 As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, calculado com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

b.4.3 A fonte de informação dos valores considerados deverá ser o Balanço Patrimonial, apresentado na forma da lei.

c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo 06 do Termo de Referência – Anexo 1 deste edital**, de que um doze avos dos



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "b" deste subitem, observados os seguintes requisitos:

d.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

d.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.7 A Comissão de Licitação não efetuará o cálculo dos índices exigidos no subitem 7.6 "b.4.1" deste Edital, o qual deverá ser efetuado e assinado por profissional de contabilidade devidamente registrado, não sendo admitida a não apresentação dos índices e do cálculo sob a alegativa de que os dados constam no balanço apresentado.

7.8 O Tribunal de Justiça se reserva o direito de realizar outras diligências, a fim de elucidar quaisquer dúvidas acerca da capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, nos termos do art. 43, §3º, da Lei Federal n. 8.666/1993.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.9 Atestado de Vistoria a ser fornecido pelo TJCE ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições

7.9.1 Fica facultado à LICITANTE, caso seja necessário levantar, "in loco", subsídios para formulação de suas propostas realizar vistoria técnica nas instalações do mesmo, durante o horário de funcionamento regular do Tribunal. Caso a LICITANTE não realize a vistoria técnica, deverá emitir declaração de dispensa, informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, conforme o Anexo 04 do termo de referência (Anexo 1 deste edital) – Declaração de Dispensa de Vistoria.

7.9.2 O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos do TJCE, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.

7.9.3 TJCE: na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambéba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE, por meio dos telefones: (85) 3207-7942 / 7895 / 7893, na Secretaria de tecnologia da Informação.

7.9.4 A vistoria deverá ser agendada e realizada em no máximo 2 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas.

7.9.5 Durante a vistoria, será dado acesso às dependências do Tribunal.

7.9.6 Quando da vistoria, a LICITANTE deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos.

7.9.7 Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.

7.9.8 Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica do TJCE designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação.

7.10 O licitante deverá satisfazer às condições de capacitação técnica do subitem 9.4 do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

7.11 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

7.11.1 Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. A contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

7.11.2 Se apresentados em qualquer processo de fotocópia, deverão ser obrigatoriamente autenticados em Cartório oficial, sob pena de, não o fazendo, serem consideradas inabilitadas no presente processo licitatório, conforme Provimento do TJCE n. 15/2008.

7.11.3 Os documentos obtidos através de sítios oficiais que estejam condicionados à aceitação via internet terão sua autenticidade verificada pelo(a) pregoeiro(a). Os documentos de habilitação disponibilizados pelos Órgãos competentes, emitidos por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (internet) para fins de julgamento, serão considerados originais, não necessitando de autenticação notarial. Outrossim,



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

caso os mesmos sejam apresentados através de cópias xerográficas, estas deverão obrigatoriamente ser autenticadas em cartório.

7.11.4 Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos serão somente considerados se acompanhados da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

7.11.5 Dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

7.12 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar também originais de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-los no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

7.13 Todas as certidões negativas apresentadas deverão comprovar a quitação com os tributos pertinentes, as que se encontrarem positivas só serão acatadas se tiverem o mesmo valor das negativas.

7.14 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, esta deverá apresentar todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme determina o art. 43, da Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006.

7.14.1 Havendo alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL** da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data em que o proponente foi declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da situação que deu causa à restrição;

7.14.2A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.15 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) próprio(a) pregoeiro(a), na hipótese de inexistência de recursos administrativos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos administrativos.

7.16 Se o licitante desatender às exigências previstas neste item 7, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl.tjce@tjce.jus.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

8.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste edital;

8.2.1 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

8.3 Caberá ao(à) pregoeiro(a), auxiliado(a) pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 horas.

8.4 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), poderá fazê-lo de imediato e motivadamente, até 24 horas da mencionada declaração, manifestando sua intenção com o registro da síntese das suas razões, exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, sendo-lhe concedido prazo de 3 (três) dias para apresentar por escrito as razões do recurso, conforme o art. 4º, inciso XVIII, da Lei Federal n. 10.520/2002, devidamente protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

9.3 Fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão com a finalidade de subsidiar a



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



preparação de recursos e de contrarrazões. Os referidos autos estarão disponíveis na sala da Comissão de Licitação do TJCE.

9.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos nem acolhidas razões ou contrarrazões enviadas via *fac-símile*, *e-mail* e/ou telegrama.

9.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

9.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

9.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela se dará conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via *fac-símile* ou *e-mail*.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

10.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

10.3 O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002, os proponentes que convocados dentro do prazo de validade de suas propostas não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa exigida neste edital, ensejarem o retardamento da execução do seu objeto, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, ficarão impedidos de licitar e contratar com o Estado do Ceará e serão descredenciados do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado do Ceará da SEPLAG/CE pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.2 A LICITANTE VENCEDORA, uma vez contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, **conforme previsão no item 8 (oito), Anexo 1 – Termo de Referência deste edital**, sem prejuízo das sanções legais, descritas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993 e responsabilidades civil e criminal.

11.3 As multas a que se refere o item anterior, não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções, tudo conforme previsão na Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 10.520/2002.

11.4 Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

12. DO CONTRATO

12.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento de contrato, conforme minuta constante do **Anexo 8 deste Edital**, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominada Contratante, e a adjudicatária, denominada Contratada, que observará os termos da Lei n. 8.666/1993, deste Edital e demais normas pertinentes.

12.2 O presente edital, seus anexos, e a proposta de preços são partes da contratação.

12.3 A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/1993, e conforme a conveniência estabelecida entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

12.4 Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo(a) pregoeiro(a), desde que respeitada a ordem de classificação para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, firmar a contratação.

12.5 A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições apresentadas durante o certame.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

13.DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 A garantia contratual está estabelecida no **item 10 (dez) do Termo de Referência, constante no Anexo 1 deste edital.**

13.2 A Adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, no ato da assinatura, e conforme o Art. 56, da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações, 5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado, atualizado.

13.3 A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal n. 8.666/1993.

14.DO PAGAMENTO

14.1 As condições para pagamento estão descritas nos **subitens 3.1.1.2 e 5.8 do Anexo 1 – Termo de Referência deste edital.**

14.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

15.REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

15.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses.

15.2 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte os recursos diretamente arrecadados, nas seguintes dotações orçamentárias:

4200021.02.126.500.21815.1500000.33903900.27000.1.20 (1º grau)

4200021.02.126.500.22577.1500000.33903900.27000.1.20 (2º grau)

15.3 Nenhuma contratação será efetuada sem a prévia indicação da disponibilidade orçamentária.

15.4 As condições para repactuação estão estabelecidas no **subitem 5.7.2.2 do termo de referência – Anexo 1 deste edital.**

16.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 As obrigações do Contratante estão estabelecidas no **item 5.2 do Termo de Referência, constante no Anexo 1 deste edital.**

17.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratada estão estabelecidas no **item 5.3 do Termo de Referência, constante no Anexo 1 deste edital.**

18.DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada(s) de fato(s) superveniente(s) comprovado(s) ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará poderá ainda prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.3 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.6 É facultado à(ao) Pregoeira(o) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar obrigatoriamente na proposta e na documentação de habilitação.

18.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela(o) Pregoeira(o), sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado do Ceará.

18.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital iniciam-se e vencem-se somente em dia de expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

18.11 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital e a inobservância de qualquer dos itens descritos nele é de total responsabilidade dos participantes.

18.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

18.13 Qualquer informação fornecida por telefone, não terá caráter formal.

18.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculada(o) a(o) Pregoeira(o).

18.15 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios disciplinados pela Lei n. 10.880, de 29.12.1983.

18.16 De acordo com a Resolução do CNJ n. 7, de 18.10.2005, é vedada a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal (CONTRATANTE).

18.17 Toda a documentação apresentada fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

18.18 Os casos omissos e não previstos neste edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) do TJCE, nos termos da Legislação pertinente.

Fortaleza-CE, aos 28 de junho de 2017.

Luis Eduardo de Menezes Lima
SUPERINTENDENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA
DO TJCE

Denise Maria Norões Olsen
SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DO TJCE

Aprovado:

Francisco Rolim de Moraes Júnior
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA DO TJCE



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

AQSETIN201704 – Serviço de Suporte de 3º Nível Sistemas

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a prestação de serviços técnicos de análise, diagnóstico e resolução de incidentes e problemas de sistemas (atendimento de 3º nível), objetivando regularizar o funcionamento dos aplicativos ou rotinas afetados, incluindo as atividades de suporte à homologação de sistemas, suporte à validação de métricas e qualidade, suporte à arquitetura de software, suporte a portais e suporte a sistemas de informação, executados sob demanda, limitada aos quantitativos anuais, conforme as especificações descritas neste Termo de Referência e seus anexos, durante o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme possibilidades definidas na Lei nº 8.666/1993, para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

Id	Demanda Prevista	Serviço	Unidade de Medida	Quantitativo a ser Contratado
1	Atividades de suporte técnico de 3º nível, com o atendimento a aproximadamente 4.500 chamados, por ano, de solicitações de serviços de análise e diagnóstico de incidentes de sistemas e execução de procedimentos necessários para sanar ou contornar os incidentes reportados, objetivando regularizar o funcionamento dos aplicativos ou rotinas afetados.	Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Baixa - UST-SCB	UST-SCB	14.784
2		Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Alta - UST-SCA	UST-SCA	12.672

2.2. Natureza do Objeto

ZMS A *A. J. J. J.* *A. J. J. J.*

2.2.1. Verifica-se que o serviço de suporte técnico de 3º nível em sistemas é oferecido por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresenta características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum, nos termos da Lei Federal Nº 10.520/2002, e, portanto, como melhor opção, a utilização da modalidade “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço”.

2.2.2. Verifica-se também que o serviço de suporte técnico de 3º nível em sistemas constitui demanda de caráter contínuo, uma vez que está vinculada ao atendimento das necessidades que se apresentam rotineiramente para a automatização e melhoria de processos das áreas de negócio do TJCE. Portanto, a necessidade de o TJCE dispor de serviço de sustentação de soluções de software renova a cada ano, o que remete ao entendimento de caracterização de prestação continuada.

2.2.3. Para esta licitação, não é permitida a participação de cooperativas, pois o objeto desta contratação demanda a relação de subordinação entre a contratada e seus empregados.

2.3. Motivação

2.3.1. Situação atual

2.3.1.1. Os serviços prestados através do Contrato nº 04/2015 abrangem atendimento de Service Desk, ponto único de contato, de 1º Nível, relativo a atendimento inicial dos usuários internos do TJCE e usuários externos (advogados, público em geral), onde alguns serviços (informações relativas aos sistemas, reinicialização de senhas, etc) são resolvidos e outros escalonados para o 2º e 3º níveis de acordo com os procedimentos. O 2º Nível abrange serviços de rede, hardware e software e sistemas, atendendo ao usuário de forma presencial ou remota. Neste serviço são atendidos os usuários internos do Judiciário Cearense. O 3º Nível é voltado exclusivamente para resolução de serviços especializados e resolução de problemas de rede e Infraestrutura, portanto, o contrato vigente não abrange os serviços especializados para resolução de problemas relativos aos sistemas.

2.3.1.2. Atualmente, existe uma demanda crescente de atendimento para atividades de suporte técnico especializado a sistemas, totalizando aproximadamente 4.500 chamados por ano, com solicitações de serviços para análise e diagnóstico de incidentes e problemas de sistemas e execução de procedimentos necessários para sanar ou contornar os incidentes reportados, objetivando regularizar o funcionamento dos aplicativos ou rotinas afetados, incluindo as atividades de suporte à homologação de sistemas, suporte à validação de métricas e qualidade, suporte à arquitetura de software, suporte a portais e suporte a sistemas de informação.

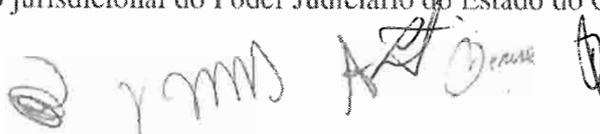
2.3.2. Descrição da oportunidade ou do problema

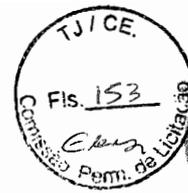
2.3.2.1. O TJCE implementou através do Contrato nº 04/2015 serviço de suporte presencial de 2º Nível em Sistemas para atendimento de demandas concernentes aos diversos sistemas judiciais, administrativos e corporativos utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará. Dentre as atividades realizadas estão o levantamento de dados complementares juntos aos usuários sobre incidentes e requisições de serviços solicitados, bem como sobre problemas, e orientação aos usuários sobre a utilização dos sistemas.

2.3.2.2. Durante a execução do referido Contrato foram identificadas oportunidades de melhoria que seriam obtidas através da ampliação dos serviços prestados de forma presencial, atualmente restritos à identificação dos incidentes e orientações sobre o uso dos sistemas, para incluir a efetiva resolução dos incidentes e problemas reportados visando garantir a disponibilidade dos sistemas judiciais e administrativos através dos serviços de suporte técnico de 3º nível em sistemas.

2.3.3. Motivação da demanda

2.3.3.1. Necessidade de prover a resolução de incidentes e problemas de sistemas judiciais e administrativos através da disponibilização de serviços de suporte técnico de 3º nível em sistemas, obtendo uma melhor gestão dos serviços de TI do TJCE e como consequência o alcance dos objetivos estratégicos do TJCE de melhorias na prestação jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Ceará.





2.3.4. Resultados pretendidos

2.3.4.1. Aquisição de Solução de Tecnologia da Informação para a prestação de serviços de suporte técnico de 3º Nível em Sistemas.

2.3.4.2. Aumento na eficiência na gestão de serviços e da governança de TI, incrementando a satisfação do cliente.

2.3.4.3. Aumento da disponibilidade dos sistemas judiciais e administrativos do Poder Judiciário.

2.3.5. Benefícios Esperados

Benefícios	Descrição
1	Obter uma melhor gestão dos serviços de TI do TJCE e como consequência o alcance dos objetivos estratégicos do TJCE e melhorias na prestação jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
2	Aumento na eficiência na gestão de serviços de TI.

2.4. Levantamento das alternativas

Solução 1 – Serviço de Suporte Técnico de 3º Nível em Sistemas			
Entidade	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará		
Descrição	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a prestação de serviços técnicos de análise, diagnóstico e resolução de incidentes de sistemas (atendimento de 3º nível), sob demanda, limitada aos quantitativos anuais, conforme as especificações descritas neste documento, durante o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com as possibilidades definidas na Lei nº 8.666/1993, para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).		
Fornecedor	IVIA, LANLINK, CTIS, ITEGRA	Valor	R\$ 1.721.850,24

2.5. Referência aos estudos preliminares

2.5.1. O resultado da realização dos Estudos Preliminares encontram-se apresentados através dos seguintes documentos acostados aos autos: Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Plano Estratégico da Contratação e Plano de Riscos.

2.6. Alinhamento estratégico

ID	Objetivo Estratégico do Requiritante	ID	Necessidades Elencadas no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI)
01	Aprimorar a Governança e a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	Aprimorar o atendimento de TIC.
		02	Aprimorar a Governança de TIC.
		03	Prover com qualidade, soluções de TIC.
		04	Desenvolver competências, integrar e valorizar pessoas.

2.7. Justificativa da solução escolhida

2.7.1. Para atendimento da necessidade levantada no Documento de Oficialização da Demanda, foram encontradas no mercado empresas que prestam serviços de Suporte Técnico a Sistemas de Informação, contemplando todos os níveis de atendimento a usuários de Sistemas da Informação, como por exemplo, atendimentos primários através de telefone, atendimentos presenciais e atendimentos de nível técnico avançado.

2.7.2. A Área Requiritante necessita de uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

June A *MMS*

-- STIC, que compreende a execução de serviços de suporte técnico de 3º nível (Suporte Técnico Avançado) em Sistemas de Informação, com o objetivo prover a resolução de incidentes e problemas de sistemas judiciais e administrativos; obtendo uma melhor gestão dos serviços de TI do TJCE e, como consequência, o alcance dos objetivos estratégicos do TJCE de melhorias na prestação jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

2.7.3. A única solução encontrada durante a realização dos estudos preliminares foi a execução de serviços de suporte técnico de 3º nível em sistemas, mensurados através de métricas que possibilitem a remuneração dos fornecedores, com base no alcance de resultados e dos índices mínimos de qualidade, atendendo assim o que orienta o Tribunal de Contas da União na Súmula nº 269.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1. Serviço de suporte de 3º nível em sistemas

3.1.1.1. Do local e horário da prestação dos serviços

3.1.1.1.1. Os serviços deverão estar disponíveis nas dependências do TJCE (na sede do Tribunal de Justiça e no Fórum Clóvis Beviláqua), em dias de expediente forense, das 8 às 18 horas

3.1.1.1.2. O CONTRATANTE disponibilizará espaço físico, mobiliário e computadores a serem utilizados pela equipe da CONTRATADA.

3.1.1.1.3. Não haverá expediente forense nos feriados nacionais, estaduais e municipais, durante o recesso natalino compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, bem como nas datas determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça, formalizadas através de portaria publicada no Diário da Justiça Eletrônico. Conforme item 3.1.1.1.1, os serviços somente deverão estar disponíveis em dias de expediente forense.

3.1.1.1.4. O CONTRATANTE poderá demandar a execução de serviços em horários diferentes do padrão, sendo que somente serão aplicados adicionais às Unidades de Serviço Técnico executadas em horários excepcionais.

3.1.1.1.4.1. Serão considerados atendimentos em horários excepcionais os realizados nos finais de semana, feriados nacionais, feriados locais (local onde os serviços foram executados) e, de acordo com o horário definido na Ordem de Serviço, nos dias úteis entre 18h01min e 07h59min do dia seguinte. Para os serviços executados em horários excepcionais a quantidade de Unidades de Serviço Técnico executadas deverá ser multiplicada pelo fator de 1,5.

3.1.1.1.4.2. As atividades executadas em horários excepcionais serão explicitamente autorizadas pelo CONTRATANTE e formalizadas através de Ordem de Serviço específica.

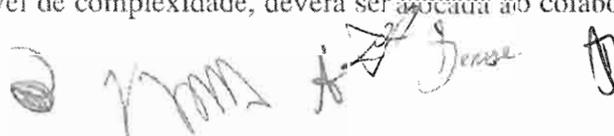
3.1.1.1.4.3. Caso ocorra a interrupção dos serviços por períodos inferiores a duas horas no decorrer da execução diária de uma tarefa, será facultado ao gestor da unidade onde o serviço for prestado autorizar a CONTRATADA complementar a execução das Unidades de Serviço definidas na Ordem de Serviço em horário diverso do definido no item 3.1.1.1.1 no mesmo dia em que ocorreu a interrupção. Nesse caso não haverá aplicação do fator de multiplicação nas Unidades de Serviço Técnico que ultrapassarem o horário padrão.

3.1.1.2. Da Forma de medição dos serviços

3.1.1.2.1. Para a prestação dos Serviços de Suporte Técnico de 3º Nível em sistemas, as medições serão realizadas mensalmente, em função das Unidades de Referência denominadas UST (Unidade de Serviço Técnico) para cada nível de complexidade: SCA (Serviço de Complexidade Alta) e SCB (Serviço de Complexidade Baixa).

3.1.1.2.2. As diferenças entre as duas complexidades são estabelecidas através da qualificação técnica exigida para a execução das tarefas, conforme item 3.1.1.7, bem como no conjunto de macroatividades e responsabilidades descritas no item 3.1.1.6.

3.1.1.2.3. Cada tarefa, com o respectivo nível de complexidade, deverá ser alocada ao colaborador



da CONTRATADA com perfil específico que utilizará usuário cadastrado no Gerenciamento de Service Desk do TJCE para registro de suas Unidades de Serviço Técnico, a fim de cumprir a Ordem de Serviço.

3.1.1.2.4. O controle da quantidade de UST's executadas será feito através de abertura e fechamento diário de requisição de serviço, na Solução de Gerenciamento de Service Desk do CONTRATANTE, para cada tarefa demandada na Ordem de Serviço em execução e durante o período estabelecido na mesma, devendo ser discriminadas de forma resumida, na referida requisição de serviço, as ações e procedimentos executados ao longo do dia para cada tarefa.

3.1.1.2.4.1. No caso de falha ou indisponibilidade da Solução de Gerenciamento de Service Desk do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa no Relatório Gerencial de Serviços acompanhada de declaração do gestor da unidade do TJCE onde o serviço for prestado para fins de evidência da execução do serviço.

3.1.1.2.4.2. Caso ocorra falha no registro da requisição de serviço por parte da CONTRATADA, será facultado, ao Departamento de Sistemas do TJCE, emitir declaração para fins de evidência da execução do serviço, cabendo à CONTRATADA apresentar justificativa no Relatório Gerencial de Serviços.

3.1.1.2.5. Ao final de cada mês, a medição será realizada de acordo com o somatório das USTs consumidas na execução das tarefas resultantes das requisições de serviço abertas no mês, confrontadas com os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

3.1.1.2.6. Devido ao fato da prestação destas atividades ser realizada de forma presencial, essas devem ser pausadas nos momentos em que as mesmas não estiverem sendo executadas.

3.1.1.2.7. O valor mensal total referente aos serviços prestados será a base sobre a qual serão aplicados os índices de atendimento aos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço, bem como a base para o cálculo das glosas, quando for o caso.

3.1.1.2.8. Na tabela abaixo, constam as estimativas dos quantitativos mensal e para 12 (doze) meses, de UST's de Complexidade Baixa e Complexidade Alta.

Tipo de Serviço	Quantidade mensal	Quantidade para 12 meses
Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Baixa UST-SCB	1232	14.784
Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Alta UST-SCA	1056	12.672

3.1.1.2.9. Os valores em Unidades de Referência para cada tarefa foram estimados tomando por base 176h (cento e setenta e seis horas) mensais de prestação de serviço, que é o quantitativo estimado para prover 8h (oito horas) diárias de prestação de serviço para cada tarefa. Este quantitativo representa meramente a estimativa de utilização dos serviços, portanto não haverá qualquer obrigação da CONTRATANTE na utilização do quantitativo mensal total indicado. Somente serão devidas e pagas as Unidades de Serviço efetivamente prestadas, conforme forma de medição descrita no item 3.1.1.2.. O quantitativo de UST's não utilizado, do total mensal estimado, poderá ser utilizado nos meses subsequentes.

3.1.1.2.10. Mensalmente, a CONTRATADA fará o ajuste no Relatório Gerencial de Serviços, excluindo as Unidades de Serviço Técnico que extrapolarem a quantidade diária definida na Ordem de Serviço para cada tarefa de rotina.

3.1.1.2.11. Os quantitativos estimados, para cada tarefa, estão indicados na Tabela abaixo:

Assinatura
A. A. P. P. P.
J. M. M. M. M.

ESTIMATIVA MENSAL DE USTs			
Tarefa	Quantidade Mensal de Tarefas	Quantidade Mensal de USTs por Tarefa	Quantidade Total de USTs
SCB de Suporte a Homologação de Sistemas	1	176	176
SCB de Suporte a Arquitetura de Software	1	176	176
SCB de Suporte Sistemas de Informação	5	176	880
Quantidade Mensal Total de UST-SCBs			1232
SCA de Suporte a Validação de Métricas e Qualidade	1	176	176
SCA de Suporte a Portais	1	176	176
SCA de Suporte Sistemas de Informação	4	176	704
Quantidade Mensal Total de UST-SCAs			1056

3.1.1.3. Da forma de oficialização da demanda

3.1.1.3.1. A execução das tarefas/atividades será sempre precedida da emissão de Ordem de Serviço (OS), contendo no mínimo: identificação do serviço, descrição do serviço, quantitativo de tarefas, quantitativo diário e total estimado de USTs por tarefa, prazo para a execução do serviço, período para a execução do serviço, local da execução do serviço, especificações técnicas do serviço esperados, outras informações julgadas necessárias;

3.1.1.3.2. A Ordem de Serviço (OS) será emitida, assinada e autorizada pelos Fiscais do Contrato e pelo Gestor do Contrato;

3.1.1.3.3. Toda Ordem de Serviço deverá ser assinada pelo Preposto, representante da CONTRATADA perante o TJCE, declarando a ciência por parte da CONTRATADA dos serviços solicitados e das atividades descritas na "Ordem de Serviço – OS", de acordo com as especificações estabelecidas pelo TJCE;

3.1.1.3.4. Os serviços deverão estar sempre de acordo com as especificações constantes nas Ordens de Serviços;

3.1.1.3.5. O controle da execução dos serviços se dará em 03 (três) momentos, a saber: no início da execução – quando a Ordem de Serviço é emitida pelo TJCE; durante a execução – com o acompanhamento e supervisão dos Fiscais do Contrato; e ao término da execução – com o fornecimento de "Relatório Gerencial de Serviços" pela CONTRATADA e atesto do mesmo pelos Fiscais do Contrato;

3.1.1.3.6. Todos os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser necessariamente documentados, registrados na Solução de Gerenciamento de Service Desk da CONTRATANTE;

3.1.1.3.7. As Ordens de Serviço deverão ser executadas de forma ininterrupta e terão seu prazo de execução estabelecido até o final do prazo contratual.

3.1.1.3.8. Quando da alteração de uma Ordem de Serviço em execução, requisitando uma nova tarefa, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de alteração da ordem de serviço, para iniciar a execução da tarefa.

3.1.1.3.9. Caso a CONTRATADA deseje reduzir a quantidade de tarefas, esta deverá comunicar à CONTRATADA em um prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo alterar a ordem de serviço em execução

Handwritten signature and initials:
 27/03/2014
 J. J. J.



3.1.1.4. Do Recebimento do Serviço

3.1.1.4.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal. A CONTRATADA, elaborar Relatório Gerencial de Serviços, apresentando-o à CONTRATANTE, até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

3.1.1.4.2. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

3.1.1.4.3. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes, na Reunião Inicial do Contrato, a qual deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais do Contrato, do Representante Legal da CONTRATADA (apresentando o Preposto da mesma) e demais intervenientes por aquele identificados.

3.1.1.4.4. O Relatório Gerencial de Serviços para a apuração do cumprimento aos Níveis Mínimos de Serviço na prestação de serviços será gerado a partir dos dados fornecidos pela Solução de Gerenciamento de Service Desk da CONTRATANTE.

3.1.1.4.5. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentadas as Ordem de Serviços emitidas e assinadas e demais documentos técnicos pertinentes e comprobatórios de execução do serviço.

3.1.1.4.6. Após a apuração dos níveis de serviços exigidos e de cálculo do pagamento devido, o CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo dos serviços.

3.1.1.5. Da Descrição do Serviço

3.1.1.5.1. O serviço de Suporte de 3º Nível em Sistemas compreende as tarefas necessárias à manutenção da disponibilidade dos sistemas de TI, inclusive daqueles ofertados à população através da WEB, com redução dos riscos de ocorrência de incidentes e problemas.

3.1.1.5.2. A descrição das Tarefas/Atividades a serem realizadas pela CONTRATADA estão definidas no item 3.1.1.6.

3.1.1.5.3. Os profissionais da CONTRATADA não poderão acumular a execução de mais de uma tarefa de forma simultânea.

3.1.1.5.4. Em função das otimizações, propostas de melhorias de processos e/ou novas tecnologias incorporadas/substituídas pelo CONTRATANTE, as tarefas poderão sofrer alterações, ao longo da execução contratual, a fim de contemplar as atividades/adequações necessárias à perfeita execução dos serviços sem que se caracterize, necessariamente, alteração, acréscimo ou supressão dos serviços ao objeto contratado.

3.1.1.5.5. A CONTRATADA deverá prover a execução dos serviços para os sistemas instalados e em execução em ambiente de produção do CONTRATANTE, objetivando mantê-los em constante operação, restaurando-lhes o pleno funcionamento em tempo hábil, quando das ocorrências de defeitos, interrupções, quedas de desempenho ou qualquer outro motivo que impeça ou prejudique a utilização dos aplicativos pelos seus usuários, acrescentando, dentre outras:

3.1.1.5.5.1. Realizar análise, diagnóstico e resolução de incidentes de sistemas de acordo com os procedimentos definidos pelo CONTRATANTE;

3.1.1.5.5.2. Executar ou orientar a execução de procedimentos necessários para sanar ou contornar o incidente reportado, objetivando regularizar o funcionamento dos aplicativos ou rotinas afetados, no menor tempo possível;

3.1.1.5.6. Na ocorrência de incidente cuja causa raiz não seja possível corrigir de imediato, a CONTRATADA providenciará solução de contorno com o propósito de normalizar em tempo hábil as

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

funcionalidades afetadas pelo incidente. Posteriormente, a CONTRATADA deverá providenciar a correção definitiva da causa geradora do incidente.

3.1.1.5.7. Priorização de incidentes críticos

3.1.1.5.7.1. Incidentes que tenham nível de impacto extremamente elevado para o CONTRATANTE e que inviabilizem a operação normal das áreas judicial e administrativa deverão ser tratados como incidentes críticos. Visando a assegurar o correto tratamento de incidentes desse nível, a CONTRATADA deverá executar os procedimentos definidos pelo CONTRATANTE que visam a assegurar:

3.1.1.5.7.1.1. A correta alocação de recursos necessários para restaurar a operação com a maior brevidade possível;

3.1.1.5.7.1.2. O envolvimento da equipe de TI do CONTRATANTE, bem como especialistas da CONTRATADA, no tratamento do incidente;

3.1.1.5.7.1.3. A definição de uma Política de Comunicação que garanta a notificação das áreas afetadas e da alta Administração.

3.1.1.5.8. Requisição de serviço

3.1.1.5.8.1. Atividade pertencente ao escopo da resolução de Incidentes e que corresponde a um Incidente que não representa uma falha nos sistemas, mas solicitações que visam a prestação de suporte técnico especializado aos sistemas em produção objetivando a melhoria/atendimento de necessidades específicas, tais como: configuração de parâmetros e demais requisitos do sistema necessários ao seu perfeito funcionamento, apoio na construção de scripts de atendimento para que a Central de Atendimento do CONTRATANTE possa registrar e classificar os chamados dos usuários dos sistemas e realizar atendimento de primeiro nível dos incidentes, dentre outros.

3.1.1.5.8.2. Caberá ao CONTRATANTE definir as requisições de serviços, seus procedimentos e fluxo de atendimento.

3.1.1.6. Das tarefas a serem realizadas

3.1.1.6.1. As atividades a serem executadas estão agrupadas em macroatividades que, por sua vez, integram um processo ou serviço, cujo resumo é apresentado na tabela abaixo e o detalhamento nos itens seguintes.

MACROATIVIDADES	ATIVIDADES
Validar Classificação de Incidentes e Requisições	Identificar a demanda e validar a classificação determinada pelo CONTRATANTE. Verificar e inserir, em sistema disponibilizado pelo CONTRATANTE, informações adicionais que não tenham sido previamente fornecidas pelo CONTRATANTE referentes ao correto grupo de atendimento, categoria, prioridade, impacto, urgência dentre outras informações relacionadas à macroatividade de classificação de demanda. Solicitar ao CONTRATANTE a recategorização da demanda caso seja identificada a necessidade de alterar a complexidade informada pelo CONTRATANTE. Caso o CONTRATANTE não aceite a recategorização a demanda deverá ser atendida conforme definido pelo CONTRATANTE. Proceder com o atendimento após validação e complementação das informações.
Monitoramento, Acompanhamento e	Verificar e acompanhar os Incidentes em relação às atividades de registro, atendimento, investigação, diagnóstico, escalonamento,

[Handwritten signatures and initials]



Comunicação de Incidentes	<p>cumprimento de prazos, qualidade das informações, dentre outros.</p> <p>Notificar o CONTRATANTE quaisquer anormalidades que possam causar impacto nas atividades.</p> <p>Comunicar-se, quando necessário, com o usuário final da demanda, parceiro externo ou com o CONTRATANTE, de forma a obter informações decisórias necessárias e inerentes à busca da solução e/ou atendimento do Incidente.</p> <p>Preparar relatórios gerenciais sobre os incidentes resolvidos de acordo com a demanda do CONTRATANTE.</p>
Investigação, Diagnóstico e Resolução de Incidentes	<p>Realizar o diagnóstico dos incidentes previamente classificados e encaminhados para a equipe técnica pelo CONTRATANTE.</p> <p>Identificar possíveis soluções definitivas ou de contorno para o Incidente, incluindo a elaboração de scripts SQL para auxiliar no diagnóstico.</p> <p>Executar aplicativos em ambiente de homologação para simulação do Incidente.</p> <p>Implementar soluções temporárias ou definitivas (scripts SQL, versões de programas para contornar, corrigir defeitos ou executar requisições de serviços).</p> <p>Realizar os devidos testes para confirmar que o incidente foi solucionado.</p> <p>Documentar a solução adotada para o incidente e atualizar os artefatos para distribuição de versão do aplicativo, quando necessário, de acordo com padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE.</p> <p>Devolver o incidente à equipe do CONTRATANTE para o devido fechamento.</p>
Encerramento de Incidentes e Requisições	<p>Verificar se as informações básicas de identificação estão corretamente preenchidas, tais como: categoria, prioridade, impacto, urgência, dentre outras.</p> <p>Verificar se as informações de documentação das atividades realizadas para o atendimento da demanda, desde a abertura desta, estão corretamente preenchidas.</p> <p>Comunicar-se, quando necessário, com o usuário final da demanda de forma a tratar questões relativas à solução do incidente ou atendimento da requisição, obtendo autorização para encerramento da demanda, retornando a demanda para a equipe que a atendeu.</p>

3.1.1.6.2. Atividades

3.1.1.6.2.1. Os quadros abaixo trazem relações básicas, não exaustivas, das atividades que compõem cada processo/macroatividade, assim como relação de atividades comuns a todos os processos/macroatividades.

3.1.1.6.2.2. Em função das otimizações, propostas de melhorias de processos e/ou novas tecnologias incorporadas/substituídas pelo CONTRATANTE, esta lista poderá sofrer alterações, ao longo da execução contratual, a fim de contemplar as atividades/adequações necessárias à perfeita execução dos serviços sem que se caracterize, necessariamente, alteração, acréscimo ou supressão dos serviços ao objeto contratado.

SCB de Suporte a Homologação de Sistemas

Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:

Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and a signature that appears to be 'M...'

Homologar artefatos encaminhados pelo CONTRATANTE através dos incidentes ou requisições de serviços;
Identificar a abordagem de implementação mais apropriada para realizar a homologação;
Analisar sistemas em busca de possíveis erros, para que sejam corrigidos durante a fase de desenvolvimento;
Registrar os resultados da homologação;
Analisar erros de execução;
Dar suporte à execução de testes manuais e automatizados;
Elaboração de cronogramas para entregas de sistemas em homologação.

SCA de Suporte a Validação de Métricas e Qualidade

Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:

Mensurar o tamanho funcional de softwares em pontos de função e outras métricas definidas pelo CONTRATANTE;
Conferir planilhas de pontos de função estimadas (NESMA) e detalhadas (IFPUG e SISP);
Elaborar pareceres técnicos referentes à métricas de software;
Elaborar informação técnica referente aos artefatos encaminhados pelo CONTRATANTE;
Manter a integridade dos itens de configuração dos sistemas;
Realizar aferição de qualidade nos sistemas.

SCB de Suporte a Arquitetura de Software

Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:

Definir e implementar padrões de desenvolvimento de software;
Desenvolver componentes de software;
Indicar pontos potenciais de reutilização de código dentro do sistema.

SCA de Suporte a Portais

Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:

Implementar e manter websites na ferramenta WordPress;
Desenvolver interface e design de sistemas e websites;
Configurar ferramenta livre Moodle;
Configurar ferramenta livre Limesurvey.

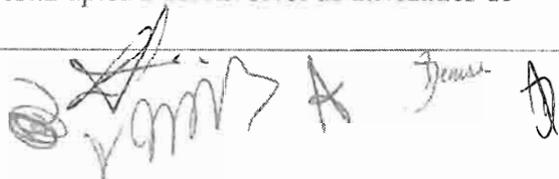
SCB de Suporte Sistemas de Informação

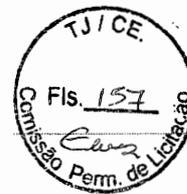
Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:

Auxiliar na identificação e resolução de incidentes de sistemas;
Documentar procedimentos de atendimento de suporte a sistemas;
Validar modificações nas instruções de operação de sistemas;
Executar adequações nos sistemas aos processos de negócio;
Auxiliar treinamentos, presenciais ou remotos, de sistemas.

SCA de Suporte Sistemas de Informação

Os profissionais que prestarão os serviços deverão estar aptos a desenvolver as atividades de suporte abaixo relacionadas:





Identificar e encaminhar resolução de problema de sistemas;
Definir procedimentos de atendimento de suporte a sistemas;
Realizar modificações nas instruções de operação de sistemas;
Parametrizar sistemas, adequando-os aos processos de negócio;
Monitorar treinamentos, presenciais ou remotos, de sistemas.

3.1.1.7. Dos perfis e da qualificação profissional da equipe da CONTRATADA

TAREFAS DE ROTINA – SCB de Suporte a Homologação de Sistemas
Qualificação exigida para a execução das tarefas
ESCOLARIDADE Possuir nível superior na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas, desde que possua pós-graduação completa na área de Informática que some, no mínimo, 360h e seja reconhecida pelo MEC.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, vinte e quatro meses em planejamento e execução de testes funcionais e não funcionais, ou possuir a Certificação Brasileira de Teste de Software (CBTS).
CERTIFICAÇÕES/CURSO Desejável Certificação Brasileira de Teste de Software (CBTS).

TAREFAS DE ROTINA – SCA de Suporte a Validação de Métricas e Qualidade
Qualificação exigida para a execução das tarefas
ESCOLARIDADE Possuir nível superior na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas, desde que possua pós-graduação completa na área de Informática que some, no mínimo, 360h e seja reconhecida pelo MEC.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, doze meses em atividades de métrica e mensuração de sistemas utilizando a técnica de análise de pontos por função, ou experiência de, no mínimo, doze meses em atividades de gestão de qualidade de projetos.
CERTIFICAÇÕES/CURSOS/TREINAMENTOS Desejável Certificação CFPS (Certified Function Point Specialist).

TAREFAS DE ROTINA – SCB de Suporte a Arquitetura de Software
Qualificação exigida para a execução das tarefas
ESCOLARIDADE Possuir nível superior completo ou em andamento em qualquer semestre na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas, desde que possua pós-graduação completa na área de Informática que some, no mínimo, 360h e seja reconhecida pelo MEC.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, vinte e quatro meses em desenvolvimento JAVA, ou possuir Certificação em Java SE Programador.

J. M. A. R.

[Handwritten signature]

TAREFAS DE ROTINA – SCA de Suporte a Portais	
Qualificação exigida para a execução da Tarefa	
ESCOLARIDADE Possuir nível superior na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas, desde que possua pós-graduação completa na área de Informática que some, no mínimo, 360h e seja reconhecida pelo MEC.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, vinte e quatro meses em desenvolvimento PHP, HTML, CSS e JavaScript; Experiência de, no mínimo, doze meses com a ferramenta WORDPRESS.	
TAREFAS DE ROTINA – SCB de Suporte Sistemas de Informação	
Qualificação exigida para a execução das tarefas	
ESCOLARIDADE Possuir nível superior completo ou em andamento na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, doze meses em suporte a sistemas para os que possuam nível superior completo ou em andamento na área de Informática. Experiência de, no mínimo, vinte e quatro meses em suporte a sistemas para os que possuam nível superior em outras áreas.	
TAREFAS DE ROTINA – SCA de Suporte Sistemas de Informação	
Qualificação exigida para a execução da Tarefa	
ESCOLARIDADE Possuir nível superior na área de Informática ou formação de nível superior em outras áreas, desde que possua pós-graduação completa na área de Informática que some, no mínimo, 360h e seja reconhecida pelo MEC.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de, no mínimo, vinte e quatro meses em suporte a sistemas.	

3.1.1.8. Dos valores de referência

3.1.1.8.1. Para o cálculo das unidades de referência de cada tipo de tarefa/serviço, a previsão de custo deverá se basear considerando horas-atividade, tomando-se como referência para estimar a remuneração a Convenção Coletiva de Trabalho do ano de 2016 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará. A referida convenção foi escolhida por estabelecer os salários de referência utilizados nas contratações dos órgãos da administração pública do Governo do Estado do Ceará.

3.1.1.8.2. Desta forma, o valor mínimo da remuneração mensal do profissional disponibilizado para prestação dos serviços deverá observar na elaboração das planilhas de preços, os valores mínimos abaixo relacionados, estabelecidos sem os benefícios, a fim de se criarem condições propícias ao bom andamento dos serviços, contribuindo para a sua eficiência.

3.1.1.8.3. Caso ocorra, no decurso deste processo administrativo, a celebração de nova Convenção Coletiva de Trabalho, os valores mínimos a que se refere o item anterior, serão os definidos nesta nova Convenção Coletiva de Trabalho, respeitada a Categoria Profissional definida na tabela abaixo.

Categoria do Serviço	Unidade de Referência	Categoria Profissional	Valor Mínimo da Remuneração
Serviço de Complexidade Baixa	UST-SCB	Programador Pleno	R\$ 3.822,35



Serviço de Complexidade Alta	UST-SCA	Sistemas, Suporte e O&M(Negócios) I
------------------------------	---------	-------------------------------------

3.1.1.8.3. A CONTRATADA poderá utilizar Convenção Coletiva de Trabalho na contratação dos seus colaboradores distinta da apontada como referência, desde que mantida a remuneração base informada no item 3.1.1.8.2. A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pela CONTRATADA deverá ser informada em sua proposta de preços e será utilizada como referência para a repactuação dos serviços, conforme definido no item 5.7.2.2.

3.1.1.8.4. Caso a licitante apresente em sua proposta remunerações inferiores ao valor mínimo estabelecido no subitem anterior, além de apresentar a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme previsto no subitem 9.1.1.8, deverá comprovar a exequibilidade de sua proposta inclusive por meio de demonstrativo analítico de todos os custos e receitas envolvidas na execução contratual.

3.1.1.8.4.1. Na demonstração de custos, no caso de exigência de comprovação de exequibilidade, a licitante deverá, adicionalmente:

3.1.1.8.4.1.1. Identificar o salário mínimo a ser pago aos profissionais que prestarão os serviços presenciais.

3.1.1.8.4.1.2. Demonstrar seja por contrato vigente, seja por estudo de mercado de órgão de pesquisa independente, que o salário proposto está dentro da faixa salarial do mercado para profissionais com a mesma qualificação praticada na administração pública do estado do Ceará.

3.1.1.9. Indicadores a serem considerados para a apuração dos níveis mínimos de serviço

3.1.1.9.1. Para o acompanhamento e a avaliação dos serviços da CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados os Níveis Mínimos de Serviços (NMS) entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo.

3.1.1.9.2. Os indicadores de desempenho abaixo deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da CONTRATADA no Relatório Gerencial de Serviços, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

3.1.1.9.3. Os Níveis Mínimos de Serviço devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará.

3.1.1.9.4. A análise dos resultados destas avaliações pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará resultará em advertências ou penalizações caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

3.1.1.9.5. Não haverá incidência de redutores na fatura, advertências ou penalizações durante o período de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da execução da primeira Ordem de Serviço, porém os indicadores deverão ser devidamente apurados. Esse período será considerado como estabilização do serviço.

3.1.1.9.6. Os indicadores incidirão sobre o valor global definido através do somatório das Ordens de Serviço, considerando a execução de todas as Unidades de Serviço Técnico solicitadas no mês de referência.

3.1.1.9.7. INDICADOR 1: EFE TIVIDADE

Nome	Efetividade no atendimento dos serviços (Mensal)
Descrição	Os incidentes e requisições de serviço encaminhados pelo CONTRATANTE deverão ser resolvidos pela CONTRATADA dentro do mês de referência.

[Handwritten signatures and initials]

Medição	Relação de atendimentos resolvidos versus os atendimentos encaminhados à CONTRATADA no mês de referência da medição. Cálculo: $100 * (\text{chamados resolvidos} / \text{chamados encaminhados})$.	
Meta	90% de efetividade.	
Ocorrência	Não cumprimento da efetividade estabelecida.	
Nome	Intervalo	Percentual de Glosa
Índice de Efetividade (mensal)	Acima de 90,00%	0%
	de 90% até 80,00%	3%
	Abaixo de 80,00%	5%

3.1.1.9.8. INDICADOR 2: DESEMPENHO

Nome	Índice de Desempenho (Mensal)	
Descrição	A CONTRATADA deverá executar a quantidade de Unidades de Serviços Técnicos (USTs) solicitada pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço (OS)	
Medição	Relação de quantidade de USTs solicitadas versus a quantidade de USTs efetivamente executadas pela CONTRATADA no mês de referência da medição. Cálculo: $100 * (\text{USTs executadas} / \text{USTs solicitadas})$.	
Meta	Executar 100% das USTs solicitadas.	
Ocorrência	USTs não executadas	
Nome	Intervalo	Percentual Máximo de Glosa
Índice de Desempenho	Fator de redução do valor mensal a ser deduzido por não alcance do indicador	
	0,1% (um décimo por cento) por dia de descumprimento das Ordens de Serviço (OS)	5,00%

3.1.1.9.9. Percentual máximo de glosas (10%).

3.1.1.9.9.1. A soma total das glosas aplicadas no acordo de qualidade não deverá ser superior a 10% (dez por cento). Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida devendo o Gestor do contrato encaminhar o relatório de ocorrências para a administração da CONTRATADA com o objetivo de aplicação das sanções administrativas previstas.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Handwritten signatures and initials:
 - A signature that appears to be "Jesse".
 - A signature that appears to be "Y".
 - A signature that appears to be "mm".
 - A signature that appears to be "x".
 - A circled mark.



4.1. Justificativa para parcelamento do objeto

4.1.1. O serviço de Suporte Técnico de 3º Nível em Sistemas, compreende as tarefas necessárias para a manutenção da disponibilidade dos sistemas de TI e que guardam forte interdependência entre si. Este serviço deve ser prestado por equipes dotadas de competências técnicas especializadas e que devem buscar, de forma conjunta e compartilhada, o alcance dos seguintes objetivos:

4.1.1.1. Solucionar, de forma precisa e conforme prazos estabelecidos, as demandas pertencentes ao escopo de atividades delegadas por esta contratação;

4.1.1.2. Permitir que grupos especializados concentrem sua atuação em atividades que proporcionem maior fluxo de valor à instituição, tais como:

4.1.1.2.1. Manutenção da disponibilidade dos serviços de TIC;

4.1.1.2.2. Aperfeiçoamento dos serviços de TIC existentes;

4.1.1.2.3. Solução de demandas de maior complexidade.

4.1.2. A execução do serviço por equipes distintas dispersariam a responsabilidade pelo alcance dos objetivos. Essa dispersão acarretaria diluição do comprometimento com os processos de trabalho e traria riscos de sobreposição de atividades. Além disso a comunicação direta e contínua entre as equipes é essencial para a qualidade da prestação do serviço, haja vista que os objetivos são comuns e a fronteira de atuação é muito tênue, dada a forte interconexão das atividades no que concerne aos aspectos técnicos (caráter generalista) e metodológicos (registro, investigação e diagnóstico).

4.1.3. Ante o exposto, a adjudicação do serviço a uma única empresa mitigará os riscos em comento e proporcionará melhor gestão e maior qualidade na execução do serviço.

5. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Papeis e responsabilidade

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscal Técnico	Divisão de Sistemas Administrativos Divisão de Desenvolvimento Departamento de Informática da Comarca de Fortaleza	1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica. 4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato); 5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

[Handwritten signatures and initials]

			<p>6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>7) Realizar a medição dos serviços contratados;</p> <p>8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato;</p> <p>9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>10) Averiguar se é o contratado através dos colaboradores previamente autorizados quem executa o contrato;</p> <p>11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato;</p> <p>12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>13) Acompanhar e analisar os testes e provas necessários ao controle da qualidade dos serviços.</p>
2	Fiscal Requisitante do Contrato	Departamento de Sistemas	<p>1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>3) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>5) Acompanhar e analisar os testes e provas necessários ao controle da qualidade dos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado</p>



			<p>pelo Gestor do Contrato;</p> <p>7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.</p>
3	Fiscal Administrativo	Divisão de Gestão Administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação	<p>1) Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;</p> <p>2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao Fiscal Técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o Fiscal Administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>3) Verificar se a empresa CONTRATADA cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.</p>
4	Gestor do Contrato	Secretaria de Tecnologia da Informação	<p>1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;</p> <p>2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante;</p> <p>3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou</p>

Junia
A. M. Z.

			<p>quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p> <p>5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado ou preposto da CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o contrato;</p> <p>7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado os serviços;</p> <p>8) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória;</p>
--	--	--	--

5.2. Deveres e responsabilidades do CONTRATANTE

5.2.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.2.2. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos em Contrato.

5.2.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita.

5.2.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.2.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

5.2.6. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.2.7. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.

5.2.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.

5.2.9. Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.

5.2.10. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato.

5.2.11. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao

Jesse

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONTRATANTE.

5.2.12. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

5.3. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.3.1. Prestar o(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

5.3.2. Atender às solicitações do CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência.

5.3.3. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos.

5.3.4. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.3.5. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do(s) serviço(s).

5.3.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos fiscais e Gestor do Contrato, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.

5.3.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.

5.3.8. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do(s) serviço(s) contratado(s), bem como entregar ao CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.

5.3.9. Manter preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei no 8.666/93, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.3.10. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes. Essa fiscalização se dará independentemente da atuação que será exercida pelo CONTRATANTE

5.3.11. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.3.12. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.

5.3.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.

5.3.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus trabalhadores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas

Deuse
A *[assinatura]*

dependências do CONTRATANTE.

5.3.15. Garantir a execução do(s) serviço(s) sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução do(s) serviço(s), substituindo ou contratando profissionais sem que isso implique acréscimo aos preços contratados.

5.3.16. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo CONTRATANTE, as comprovações necessárias.

5.3.17. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

5.3.18. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE e em suas normas internas.

5.3.19. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pelo CONTRATANTE.

5.3.20. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do CONTRATANTE.

5.3.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

5.3.22. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do CONTRATANTE.

5.3.23. Não subcontratar outra empresa para a execução de serviços objeto desta contratação.

5.3.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3.25. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, deverá comprovar que possui em seu quadro de pessoal, profissional com certificação PMP (Project Management Professional) que exercerá a função de Preposto. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, bem como sua certificação PMP.

5.3.26. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião mensal nas instalações do CONTRATANTE, na cidade de Fortaleza, Ceará, para acompanhamento dos serviços.

5.4. Procedimentos e critério de aceitação

ID	Etapa/Fase/Item	Indicador	Valor mínimo Aceitável
1	Início da Prestação dos Serviços	Dias	O início da prestação dos serviços se dará em no máximo 20 dias após a emissão da Ordem de Serviço.
2	Comprovação do atendimento aos	Dias	Em até 20 dias, após a emissão

[Handwritten signatures and initials]



	requisitos de experiência dos empregados da CONTRATADA		da Primeira Ordem de Serviços e sempre que houver alterações na equipe da CONTRATADA.
3	Verificar a qualidade dos serviços prestados.	Conforme descrito no item 3.1.1.9.	Conforme descrito no item 3.1.1.9.

5.5. Metodologia de avaliação da qualidade

Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
Início da Prestação dos Serviços	Verificar se o início dos serviços ocorreu dentro do prazo definido em Contrato.
Comprovação do atendimento aos requisitos de experiência dos empregados da CONTRATADA	No início da prestação dos serviços, e sempre que houver alteração na equipe de colaboradores da CONTRATADA, esta deverá apresentar currículo e demais documentos que comprovem que seus colaboradores atendem às especificações de perfis profissionais, conforme descrito no item 3.1.1.7.
Verificar a qualidade dos serviços prestados.	A verificação do atendimento da qualidade dos serviços prestados será realizada da forma descrita no item 3.1.1.9.

5.6. Estimativa do volume de bens/serviço

Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Baixa UST-SCB	14.784	A estimativa da quantidade de USTs a serem contratadas foi construída por meio do produto da quantidade de tarefas, pela quantidade média de horas mensais de execução dos serviços a serem contratados. A quantidade média de horas mensais foi definida tomando como referência os serviços prestados através do contrato nº 04/2015, que define a execução dos serviços por 8 (oito) horas diárias e por 22 (vinte e dois) dias mensais.
Unidade de Serviço Técnico – Serviço de Complexidade Alta UST-SCA	12.672	

5.7. Condições de alteração, rescisão e repactuação do contrato

5.7.1. Condições de alteração

5.7.1.1. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5.7.1.2. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo

Jana

A J M S

65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.7.2. Condições de rescisão

5.7.2.1. Constituem motivo para rescisão contratual:

5.7.2.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

5.7.2.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

5.7.2.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;

5.7.2.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;

5.7.2.1.5. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;

5.7.2.1.6. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;

5.7.2.1.7. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;

5.7.2.1.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;

5.7.2.1.9. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;

5.7.2.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;

5.7.2.1.11. A dissolução da CONTRATADA;

5.7.2.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do Contrato;

5.7.2.1.13. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;

5.7.2.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

5.7.2.1.15. O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.7.2.1.16. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do TJCE;

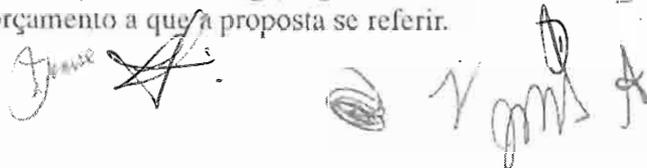
5.7.2.1.17. O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;

5.7.2.1.18. Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela CONTRATADA, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;

5.7.2.1.19. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a CONTRATADA de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

5.7.2.2. Da repactuação

5.7.2.2.1. O valor contratado poderá ser repactuado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.





5.7.2.2.2. Caberá à CONTRATADA apresentar, junto à sua solicitação de reapetuação, justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com o detalhamento exigido no item 9.1, observado o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e à aprovação pelo Contratante.

5.7.2.2.3. Para os fins previstos neste item, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

5.7.2.2.4. Ocorrendo a primeira reapetuação, as subsequentes observarão a anualidade, que será contada a partir do fato gerador que deu ensejo à última reapetuação.

5.7.2.2.5. Por ocasião da reapetuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo apresentados no detalhamento exigido no item 9.1 que tenham sofrido variação, desde que haja demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

5.7.2.2.6. Não será admitida a inclusão, por ocasião da reapetuação, de nenhum item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, na forma exigida no item 9.1, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, cujos itens de custo sejam diferentes dos inicialmente previstos no acordo coletivo ou convenção coletiva utilizados para elaboração da proposta de preços.

5.7.2.2.7. A proposta de reapetuação, observado o disposto neste item, dependerá de iniciativa da CONTRATADA e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de reapetuar.

5.7.2.2.8. Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a CONTRATADA deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito a reapetuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de reapetuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.

5.7.2.2.9. A inércia da CONTRATADA em ressaltar seu direito ou em solicitar a reapetuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à reapetuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

5.8. Condições para pagamento

5.8.1. A Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5.8.2. Na Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ser entregue à CONTRATANTE o Relatório Gerencial dos Serviços.

5.8.2.1. A estrutura e a definição do conteúdo do Relatório Gerencial dos Serviços será definida na Reunião Inicial do Contrato.

5.8.3. Os faturamentos dos serviços executados pela CONTRATADA, serão efetuados conforme abaixo:

5.8.3.1. Solicitação de pagamento dos serviços:

5.8.3.1.1. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A, devendo as solicitações de pagamento, referentes à execução dos serviços previamente autorizadas, serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos mesmos, devendo o mesmo ser realizado, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça;

5.8.3.1.2. O pagamento somente será efetuado após a apresentação de certidões que comprovem a

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.