



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA - SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para fornecimento de treinamento e suporte e atualizações para o software ENGEMAN.

Processo Administrativo nº 10171/2023

Histórico de Revisões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
18/09/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Paulo Adriano Silva dos Santos Raphael Kratka Lins Rocha
25/10/2023	2.0	Alterações recomendadas pela Assessoria Jurídica conforme documentos 35 e 40.	Paulo Adriano Silva dos Santos

1.DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de treinamento operacional, além de suporte e atualizações do software ENGEMAN (por 3 anos).

TREINAMENTO	
SERVIÇOS	QUANTIDADE (HORAS)
Consultoria "Treinamento Operacional Usuários" - (homens-horas)	40
Consultoria "Treinamento Operacional Mobile" - (homens-horas)	12
Consultoria "Treinamento Operacional SLA" - (homens-horas)	16
Consultoria "Treinamento Operacional SSW" - (homens-horas)	4

SUPORTE	
SERVIÇOS	QUANTIDADE (Nº DE LICENÇAS)
ENGEMAN® Módulo Básico LITE - Suporte & Upgrade - ANUAL (usuário simultâneo)	5
ENGEMAN® Módulo MOBILE - Suporte & Upgrade - ANUAL (quantidade dispositivos)	5

2.DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 2.2. As justificativas pela necessidade da contratação encontram-se Conforme Item 2.2 do Documento Oficial de Demanda
- 2.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, I da Lei n.º 14.133/2021.

3.ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Tanto os serviços de suporte técnico como o treinamento a ser realizado encontram-se pormenorizados no ANEXO I e ANEXO II deste documento.

4.PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O prazo para execução do serviço de suporte e atualizações será imediatamente após a assinatura do contrato.
- 4.2. O prazo para execução do treinamento será de 45 dias corridos após a assinatura do contrato.
- 4.3. Nas hipóteses em que o serviço, a critério do Contratante e por responsabilidade da Contratada, não atender aos requisitos necessários ou não estiver em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, o fornecedor deverá refazê-lo, às suas expensas, no prazo de 15 dias corridos, que se iniciará a partir do recebimento da notificação do tribunal.

5.DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA TÉCNICA

- 5.1. Não se aplica a esta contratação por se tratar de aquisição de treinamento e de serviços de suporte técnico online, com o propósito de atualizações do software e resolução de eventuais dúvidas ou esclarecimentos a respeito de seu uso.

6.CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1. Não se aplica haja vista tratar-se de uma inexigibilidade, conforme art. 74, Inciso I, da Lei nº 14133/21, por ser a EAM SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA a única distribuidora exclusiva do SOFTWARE ENGEMAN (DOC. 22), fornecendo licenças de uso e toda a prestação de serviço relacionada ao software.

7.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONTRATAÇÃO

- 7.1. Para fins de contratação, a proponente vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - a.1) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, se empresário individual;
 - a.2) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, se Microempreendedor individual – MEI;
 - a.3) inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, se Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
 - a.4) decreto de autorização para funcionamento no Brasil, se Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País;
 - a.5) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, se Sociedade simples;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - e) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, bem como Declaração de que não se enquadra na vedação referida nas “Considerações Gerais” deste Projeto.

f) consulta aos cadastros mantidos pelo TCU (Licitantes Inidôneos), pelo CNJ (CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e pelo Portal da Transparência (CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas)”, sendo estas condições para a empresa e seu sócio majoritário. A referida consulta pode ser obtida, para a pessoa jurídica, no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

g) Atestado/declaração que comprove a exclusividade dos serviços.

h) Comprovação de que o valor proposto para fornecimento do serviço é compatível com o preço praticado pela empresa em outras contratações semelhantes.

A apresentação do SICAF substitui os documentos solicitados nas alíneas “a” a “d”, desde que estejam em situação regular.

8.VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 36 meses contados de sua assinatura, sem possibilidade de prorrogação, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no PNCP.

9.DO REAJUSTE CONTRATUAL

9.1. Os preços contratados permanecerão fixos durante a contratação.

10.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Dar plena e fiel execução à contratação, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;
- 10.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/21;
- 10.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;
- 10.4. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato, quando solicitado pelo gestor;
 - 10.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.5. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente identificados com crachás;
- 10.6. Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não imediatas ao trabalho;
- 10.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;
- 10.8. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses, nos termos do art. 119 da Lei nº 14133/2021;

- 10.9. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;
- 10.10. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 10.11. Manter durante a contratação a documentação fiscal, social e trabalhista devidamente atualizadas;
- 10.12. Considerar que a ação de fiscalização da Administração do TRT da 18ª Região não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;
- 10.13. Usar mão de obra capacitada, que assegure a execução integral dos serviços nos prazos convencionados com segurança e qualidade;
- 10.14. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências desta Corte;
- 10.15. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do Tribunal, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (uma) hora após a transmissão;
- 10.16. Cadastrar e alimentar com os dados e documentos necessários o Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho – SIGEO, conforme legislação vigente.
- 10.17. Quando for o caso, a transferência de conhecimento das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, por meio de eventos específicos e baseados em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida/contratada. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Gestor do Contrato.
- 10.18. Quando for o caso, a CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos resultados produzidos em consequência desta licitação.
 - 10.18.1. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.
 - 10.18.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de publicação ou edição, total ou parcial dos produtos gerados pelo projeto.
 - 10.18.3. Os direitos sobre os produtos desenvolvidos pertencem ao CONTRATANTE, que, diretamente ou por delegação, deliberará sobre sua divulgação e cessão.
 - 10.18.4. Em caso de contratação de desenvolvimento de sistemas deverá ser atendido, no que couber, os padrões de desenvolvimento, suporte operacional, segurança da informação, gestão documental, interoperabilidade e outros que venham a ser recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, e aprovados pela Comissão Permanente de Tecnologia e Infraestrutura do Conselho Nacional de Justiça.
 - 10.18.5. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto deste Termo de Referência, salvo se houver a prévia autorização por escrito do CONTRATANTE.
- 10.19. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 10.20. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 10.21. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.22. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- 10.23. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante a execução do contrato.
- 10.24. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 10.25. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 10.26. A Contratada e seus funcionários deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos ou materiais disponibilizados pelo Tribunal, aos quais tenham obtido acesso em decorrência da contratação, devendo utilizá-los exclusivamente para a execução das atividades relacionadas a esta contratação.
- 10.27. A Contratada deverá observar, rigorosamente, a Política de Segurança da Informação do Tribunal, bem como todas as normas e procedimentos referentes implementados no ambiente organizacional e de Tecnologia da Informação do Tribunal.
- 10.28. Os serviços de transferência de conhecimento hands-on, deverão ser fornecidos por técnicos credenciados da empresa contratada.
- 10.29. as

11.DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES DO TRT 18ª REGIÃO

- 11.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Diretora da Secretaria de Manutenção e Projetos, Cássia Maria Sebba Kafuri, cassia.kafuri@trt18.jus.br, (62) 3022-5658 ou pelo seu substituto legal, o Diretor da Divisão de Engenharia Elétrica, Sr. Paulo Henrique Almeida Lima, paulo.lima@trt18.jus.br, (62) 3222-5692, que atuará como gestora do contrato, indicado na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e consoante a Portaria TRT 18ª GP/DG/CLC nº 002/2014 a quem caberá:
 - 11.1.1. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços;
 - 11.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências do Tribunal, se for o caso;

- 11.1.3. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;
- 11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 11.1.5. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 11.1.6. Manifestar em processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;
- 11.1.7. Cumprir, para fins de liquidação e pagamento, as providências previstas na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019;
- 11.1.8. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da Contratada;
- 11.1.9. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 11.1.10. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de contratação exigidas neste Projeto Básico; e
- 11.1.11. Observar as demais obrigações previstas na Portaria TRT 18ª GP/DG/CLC nº 2/2014 e no Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, que dispõem sobre normas e procedimentos a serem observados pelos gestores e fiscais na gestão de contratos;
- 11.1.12. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório ou outro documento hábil registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo e relatório final acerca das ocorrências da fase de execução da contratação, após a conclusão da prestação dos serviços, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.
- 11.1.13. Fiscalizar as empresas prestadoras de serviços quanto ao fiel cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiência, de que trata o artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, e as ações de incentivo à inclusão no mercado de trabalho das pessoas com Síndrome de Down, nas atividades que lhes sejam compatíveis, conforme recomendação CSJT 24/22, se for o caso;
- 11.1.14. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 mês

12.DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os **serviços de suporte técnico e upgrade tecnológico** serão recebidos **provisória e definitivamente**, após a assinatura do contrato, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e art. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.
 - 12.1.1. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 12.1.2. A comprovação do recebimento se dará mediante envio de e-mail da empresa ao fiscal técnico, de print ou de declaração formal da empresa, onde serão verificados os números de contato para a prestação do suporte técnico e demais exigências conforme este projeto básico.
- 12.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste projeto básico e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.2. Os **serviços de treinamento** serão recebidos **provisoriamente** após o último dia de treinamento mediante relatório circunstanciado descrevendo o período das atividades com a lista de presença e ciência do gestor e instrutor.
- 12.3. Os **serviços de treinamento** serão recebidos **definitivamente** no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 12.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos alunos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 12.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 12.3.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 12.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 12.3.5. Enviar a documentação pertinente à SOF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento
- 12.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 12.6. O objeto deste Termo de Referência será recebido mediante atesto, pelo gestor da contratação, das faturas apresentadas pela Contratada, por meio do SIGEO.
- 12.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento pelos serviços de treinamento, suporte e atualizações será feito em parcela única, após a apresentação das respectivas notas fiscais;
- 13.2. Será emitida nota de empenho em favor da Contratada, após a homologação da licitação, caso se efetive a contratação.
- 13.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o gestor e/ou fiscais realizarão a liquidação da despesa no prazo de até o 5º (quinto) dia útil, nos casos em que o valor contratado estiver dentro do limite da dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e até o 10º (décimo) dia útil acima deste limite, observado o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, ocasião em que será verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada.
- 13.4. O pagamento dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil, nos casos em que o valor contratado estiver dentro do limite da dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e até o décimo dia útil acima deste limite, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 13.5. A Contratada deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal ou fatura de serviços.
- 13.6. As notas fiscais, recibos, faturas ou congêneres deverão ser recebidos somente pela unidade gestora da contratação ou pela unidade solicitante do serviço, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.
- 13.7. Para execução do pagamento, a Contratada deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, CNPJ nº 02.395.868/0001-63, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar junto à nota fiscal/fatura a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
 - 13.7.1. A correspondente nota fiscal/fatura ou congênere deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, sob pena de incorrer em multa.
- 13.8. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura/recibo, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 13.2. passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.
- 13.9. Todos os pagamentos serão submetidos ao que estabelece a Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 da Secretaria da Receita Federal, publicada no DOU de 12 de janeiro de 2012.
 - 13.9.1. Para efeito do disposto nos incisos III, IV e XI do caput do art. 4º, da IN acima, a pessoa jurídica deverá, no ato da formalização da Contratação, apresentar declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da referida Instrução, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal.
- 13.10. A Contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

- 13.11. Por motivos de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.
- 13.12. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I	índice de atualização financeira
TX	percentual da taxa de juros de mora anual
EM	encargos moratórios
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP	valor da parcela em atraso

- 13.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 13.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

14.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Com fundamento nos arts. 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração, às seguintes sanções administrativas:

14.1.1. **Advertência**, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.2. **Multas**, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas 1 e 2 abaixo e demais especificações a seguir, limitadas a 10% do valor total da contratação:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% do valor total da contratação
2	2% do valor total da contratação
3	4% do valor total da contratação
4	6% do valor total da contratação
5	8% do valor total da contratação
6	10% do valor total da contratação

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3 por culpa e 5 por dolo	Por ocorrência
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização deste Tribunal	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

5	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4	Por dia, observado o limite máximo de incidência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
---	--	---	--

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

6	Cumprir os prazos para a execução do serviço.	3	Por dia de atraso, observado o limite máximo de incidência previsto no subitem 14.1.2., sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
7	Cumprir o prazo para refazer o serviço que não se conformar com as especificações deste termo.	1	Por ocorrência observado o limite máximo de incidência previsto no subitem 14.1.2., sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
8	Manter a documentação de habilitação atualizada	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
9	Fornecer a seus técnicos/empregados todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses	2	Por ocorrência
10	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor da contratação em até 10 dias após a autorização para o envio da mesma.	2	Por ocorrência
11	Cumprir qualquer obrigação não prevista nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência	3	Por ocorrência
12	Manter a documentação de contratação atualizada	2	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

14.1.2.1. A multa será de R\$ 100,00 (cem reais) para os casos em que o percentual da penalidade estabelecida no quadro da TABELA 1 não atingir esse valor.

14.1.2.2. A multa, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração e motivado por culpa da Contratada, será de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, não cumulativa com as multas presentes na Tabela 2. Tal multa não exime a Contratada pelas reparações dos prejuízos e das demais sanções cabíveis.

14.1.2.3. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, ou ainda cobrada diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

14.1.2.4. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

14.1.2.5. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.

14.1.3. Impedimento de licitar e contratar com os órgãos da Administração Pública direta e indireta Federal, nos prazos e situações estipulados abaixo:

Nº	SITUAÇÃO	PRAZO
1	Dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Por até 3 (três) anos
2	Dar causa à inexecução total da contratação	Por até 3 (três) anos
3	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Por até 1 (um) ano
4	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Por até 2 (dois) anos
5	Não celebrar o contrato, se for o caso, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Por até 2 (dois) anos
6	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Por até 1 (um) ano

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da contratação;
- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- praticar as infrações previstas na tabela do subitem 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.

14.2. A Contratada estará sujeita às seguintes **penalidades**, em face da Lei nº 13.709/2018 - **LGPD**:

I - Advertência;

II- Multa

- de 8% (oito por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;
- de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese de compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros;
- As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e, no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.

- d) As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” não excluem a responsabilidade das empresas em caso de aplicação das sanções previstas no art. 52 e de ressarcimento de danos, na forma prevista no §4º do art. 42, ambos da LGPD.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública.

14.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

14.5. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do Contratante, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

14.6. Além dos casos já previstos na Tabela 2 do subitem acima, a rescisão/extinção da contratação também se dará nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

15.DA GARANTIA CONTRATUAL

Considerando-se que o objeto da contratação não se enquadra na classificação de obra, serviço e fornecimento em grandes quantidades e tampouco envolve serviços de alta complexidade técnica, e ainda, como o valor da contratação é relativamente baixo (II, Art. 72, Lei 14133/21), e assim representam um baixo risco de prejuízos para a Administração caso a demanda contratada não seja executada como o previsto, **dispensa-se a garantia contratual que adicionaria neste caso uma dispendiosa e desnecessária burocracia administrativa.**

16.DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

16.1. Além das disposições constantes neste Termo, a Contratada deverá atender, no que couber, às demais disposições constantes da Resolução nº 310/21 do CSJT - Guia de contratações sustentáveis da Justiça do Trabalho, em especial:

17.DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. As Partes, seus servidores/ empregados e seus subcontratados se obrigam a adotar no tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação, bem como garantir a confidencialidade dos dados coletados, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD e em estrita observância aos termos da Resolução Administrativa nº 130/2021 deste Tribunal.

- 17.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, copiados, modificados ou removidos sem autorização prévia da parte “Controladora” dos dados. As Informações não poderão ser utilizadas para qualquer finalidade além da execução deste instrumento.
- 17.3. Cada Parte deverá limitar o acesso às Informações a seus funcionários, a quem este acesso seja obrigatoriamente necessário ou apropriado para que a execução do presente ajuste ocorra de forma adequada.
- 17.4. O dever de Confidencialidade abrange todas as Informações recebidas pelas Partes, de forma oral ou escrita, através de diversos procedimentos de comunicação, tais como telefone, fac-símile e mídias digitais, em decorrência do sigilo a elas inerentes.
- 17.5. As Partes não poderão colocar a outra em situação de violação da LGPD. A não observância de quaisquer disposições estabelecidas nesta Cláusula sujeitará a Parte infratora aos procedimentos judiciais competentes, de ordem civil e criminal.
- 17.6. Eventuais dados coletados serão arquivados somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da LGPD ou por interesse público.
- 17.7. As obrigações constantes no parágrafo anterior não se aplicarão a qualquer informação que deva ser revelada em razão de interesse público ou por ordem judicial, nos limites de tal ordem.
- 17.8. A obrigação de confidencialidade é em caráter irrevogável e irretratável, devendo ser observada mesmo após o encerramento do presente ajuste.
- 17.9. Quando houver tratamento de dados de menores, a Contratada deverá providenciar a coleta de consentimento específico de, pelo menos, um dos pais ou do responsável legal.

18.DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 18.1. De acordo com a RESOLUÇÃO N.º 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ficam as PROPONENTES cientificadas de que é vedada a contratação de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
- 18.2. Nos casos em que o valor da contratação enquadrar-se na hipótese do artigo 75, incisos II, da Lei nº 14.133/2021, visando a possibilidade de contratação direta do objeto, a Pessoa jurídica detentora do menor preço deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - e) Declaração de que não se enquadra na vedação referida no subitem 16.2 deste Termo.

- f) Consulta aos cadastros mantidos pelo TCU (Licitantes Inidôneos), pelo CNJ (CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e pelo Portal da Transparência (CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas)”, sendo estas condições para a empresa e seu sócio majoritário. A referida consulta pode ser obtida, para a pessoa jurídica, no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

18.2.1. A apresentação do SICAF substitui os documentos solicitados nas alíneas “a” a “d”, desde que estejam em situação regular.

19. ASSINATURAS DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO

INTEGRANTE DEMANDANTE SUBSTITUTO	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<i>[assinado eletronicamente]</i> Paulo Henrique Almeida Lima DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA ELÉTRICA s163350	<i>[assinado eletronicamente]</i> Guaracy Cunha de Souza SEÇÃO DE OTIMIZAÇÃO DO ATENDIMENTO DE TIC s203457	<i>[assinado eletronicamente]</i> Paulo Adriano Silva dos Santos SETOR DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TIC s162272

DIRETOR SUBSTITUTO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<i>[assinado eletronicamente]</i> Gustavo Melo Moraes s203439

ANEXO I

EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

1. ENTREGA E PRORROGAÇÕES

- 1.1. O serviço de suporte técnico e atualizações ocorrerão logo após a assinatura do contrato pela CONTRATADA.
- 1.2. Deverão ser enviados para o e-mail paulo.lima@trt18.jus.br as confirmações de renovação de garantias.
- 1.3. Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Tribunal Superior do Trabalho.
- 1.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficarão a critério do CONTRATANTE.
- 1.5. Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, este somente será concedido em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.
- 1.6. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Coordenadoria de Infraestrutura de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Rua T-29, esquina com rua T-51, n.1403, Lotes 7 a 22, Quadra T 22, S. Bueno, Goiânia, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-4096, e-mail: alusio.aguiar@trt18.jus.br
- 1.7. Por ocasião da entrega do objeto será requerido o fornecimento da documentação de suporte técnico e manutenção em garantia, contendo as informações necessárias para abertura dos chamados por telefone, correio eletrônico e chat (códigos de acesso, números de telefone, endereços de correio eletrônico, códigos de identificação do cliente, etc.).

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 2.1. O serviço deverá possibilitar a abertura de chamados para esclarecimentos de dúvidas relacionadas ao funcionamento do sistema/software.
- 2.2. Os chamados técnicos serão abertos por um dos integrantes da equipe de gestão da contratação, na forma descrita nos itens deste documento.
- 2.3. O CONTRATANTE poderá abrir chamados de manutenção diretamente no fabricante do item sem necessidade de prévia consulta e/ou qualquer liberação por parte da CONTRATADA, não eximindo a responsabilidade de acompanhamento e suporte da CONTRATADA. Não há limite para aberturas de chamados, sejam de dúvidas/configurações e/ou resolução de problemas.
- 2.4. Entende-se por início do atendimento o primeiro contato do técnico da CONTRATADA com as equipes técnicas da CONTRATANTE, que poderá se dar por qualquer um dos meios descritos no item “MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO” deste documento

- 2.5. Quando o chamado técnico for realizado via telefone, o prazo iniciará a partir da data e hora do contato telefônico.
- 2.6. Nos atendimentos, por telefone e por escrito, os funcionários da Contratada deverão se comportar de forma profissional e com cordialidade; se expressar no idioma local, de forma clara e correta.
- 2.7. Em caso de necessidade de nova instalação e/ou configuração os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA ou pelo FABRICANTE, por técnico certificado com capacidade técnica para a realização do serviço comprovada através da apresentação de documento de certificação emitido pela própria fabricante do equipamento ou por empresa de treinamento reconhecida pelo fabricante.
- 2.8. Caso a nova versão ou release seja disponibilizada para download, todo suporte visando instalação e configuração deverá ser prestado pela CONTRATADA.
 - 2.8.1. A partir da data de lançamento de novo release, a CONTRATADA deverá prover a atualização ou disponibilização para download dos softwares licenciados pelo CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias corridos.
- 2.9. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após o aceite do técnico responsável do Órgão e o término de atendimento, contemplando a realização de procedimentos que solucionem definitivamente a ocorrência, com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

3. QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

Os serviços a serem prestados deverão compreender atualizações Tecnológicas e Suporte aos usuários do sistema via telefone, e-mail e chat para 05 (cinco) usuários do Módulo Básico LITE, Módulo SSW e 05 (cinco) usuários Mobile por 36 meses contados da assinatura do contrato.

4. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO

- 4.1. A empresa deve fornecer as informações de contato de um preposto.
- 4.2. Os serviços de suporte serão solicitados mediante a abertura de chamado da CONTRATANTE, em português, via chamada telefônica gratuita (0800) ou email à CONTRATADA, devendo o serviço estar disponível conforme o item 5.
- 4.3. O número telefônico e e-mail deverão ser informados pela CONTRATADA, que fica comprometida a informar previamente qualquer alteração dos mesmos.

5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

Os chamados deverão ter cobertura 8x5, nos horários comerciais, com tempo de resposta máximo de 10 dias corridos.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

- 6.1. A equipe responsável pela fiscalização do contrato irá monitorar e medir os níveis de serviço e garantir que os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO - NMS sejam mantidos mensalmente. Serão considerados os níveis mínimos de serviço e indicadores definidos no item 5.
- 6.2. Os chamados que se encontrarem em desacordo com os critérios de aceitação determinados no item 05 serão objeto de abertura de processo, pelo gestor do contrato, com para aplicação de penalidade cabível.

7. FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS

Não se aplicam glosas/descontos na fatura por se tratar de contratação com pagamento antecipado. No entanto, serão aplicadas multas quando houver casos de violação dos indicadores de qualidade de serviços estabelecidos no item 8 e em casos de descumprimento das obrigações assumidas perante o Tribunal, nos termos do item 14 do termo de referência;

8. INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

O cálculo das multas contidas no item “Sanções” de cada um dos indicadores não ultrapassará 20% do valor total da contratação.

INDICADOR 01 - Tempo de Solução de Chamado	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento do prazo para solução dos chamados técnicos
Meta a cumprir	Garantir que as informações, assistência com funcionalidades, operação ou configuração e demais dúvidas ou questões sejam sanadas em até 10 dias.
Instrumento de Medição	GLPI
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	$SA = \sum \text{Chamado em atraso}$ Onde: $SA = \text{Somatório dos atrasos de cada chamado};$
Início da vigência	Início da execução dos serviços
Multa	$SA > 2$: Valor da multa: 10% do valor mensal do contrato por ocorrência.

9. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

- 9.1. A Nota Fiscal só deverá ser emitida após o envio pelo fiscal administrativo, por e-mail, do documento de autorização. A emissão da cobrança dos serviços e/ou produtos, antes do recebimento do Termo de Recebimento Definitivo, será de total responsabilidade da Contratada, ficando sob responsabilidade desta, prejuízos de qualquer natureza, decorrentes da emissão antecipada da(s) Nota Fiscal e/ou Fatura(s).

- 9.2. As Notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas do TRT18, deverão ser entregues, exclusivamente, na Secretaria de Manutenção e Projetos do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Rua T-29, esquina com rua T-51, n.1403, Lotes 7 a 22, Quadra T 22, S. Bueno, Goiânia, ou através do e-mail: cassia.kafuri@trt18.jus.br.
- 9.3. Serão retidos na fonte os tributos elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

10.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS AO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. As sanções previstas para a contratação estão definidas no tópico 8 INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO deste anexo.

11.EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do CONTRATANTE, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.
- 11.2. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:
- I. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.
 - II. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.
 - III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.
 - IV. Encaminhar à Diretoria Geral os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.
- 11.3. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

12.MODELO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O <ÓRGÃO>, sediado na <Localidade>, CEP: <CEP>, CNPJ n.º <XXXX/XXXX-XX> doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

13. MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00X/20XX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TCMS

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato nº ____/20__, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

ASSINATURA

ANEXO II

LISTA DE ITENS A SEREM CONTEMPLADOS NO TREINAMENTO

- 1. Módulo I – Instalação Engeman®**
 - 1.1. Instalação e Registro do Engeman® - Estações
 - 1.2. Formatação das máscaras de código
 - 1.3. Cadastramento das Empresas e Filiais
- 2. Módulo II - Treinamento Operacional Cadastros Básicos (Tabelas Auxiliares)**
 - 2.1. Ocorrências
 - 2.2. Causas
 - 2.3. Serviços
 - 2.4. Eventos
 - 2.5. Sindicato
 - 2.6. Fornecedores
 - 2.7. Classificação de Fornecimento
 - 2.8. Clientes
 - 2.9. Unidades
 - 2.10. Horários para Escala
 - 2.11. Feriados
 - 2.12. Índices Financeiros
 - 2.13. Tipos de Documentos
 - 2.14. Motivo de Atraso de O.S
 - 2.15. Motivo de Cancelamento de O.S
 - 2.16. Desenhos
 - 2.17. Centro de Custo
 - 2.18. Conta Contábil
 - 2.19. Produtos
 - 2.20. Setor Executante
- 3. Módulo III - Treinamento Operacional Cadastros de Aplicações (Equipamentos)**
 - 3.1. Especificação da Aplicação
 - 3.2. Tipos de Aplicações
 - 3.3. Localização de Aplicações
 - 3.4. Tipos de Pontos de Controle
 - 3.5. Modelo Visual
 - 3.6. Movimentação Visual
 - 3.7. Escala de Trabalho de Aplicação
- 4. Módulo IV - Treinamento Operacional em Recursos Materiais**
 - 4.1. Almoxarifado
 - 4.2. Grupo de Materiais
 - 4.3. Localização de Materiais
 - 4.4. Classe de Materiais
 - 4.5. Solicitação de Materiais
 - 4.6. Kit de Materiais
- 5. Módulo V - Treinamento Operacional em Recursos Humanos**
 - 5.1. Escala de Trabalho
 - 5.2. Cargo de Funcionários
 - 5.3. Movimentações de Funcionários
 - 5.4. Qualificações

6. **Módulo VI - Treinamento Operacional Cadastros de Planos**
 - 6.1. Cadastro de Tipos de Manutenção
 - 6.2. Cadastro de Planos de Manutenção
 - 6.3. Procedimento da Manutenção
 - 6.4. Planejamento da Manutenção: RH, Cargos, Qualificações
7. **Módulo VII - Treinamento Operacional Programação da Manutenção:**
 - 7.1. Periódica
 - 7.2. Data Específica
 - 7.3. Acumulativa
 - 7.4. Tendência
 - 7.5. Eventual
 - 7.6. Eventual Serviços
 - 7.7. Eventual Cíclica
 - 7.8. Sem Programação
8. **Módulo IX - Treinamento Operacional Ferramentas de Personalização (Básico):**
 - 8.1. Treinamento Operacional na Ferramenta de Alterar Nomenclatura
 - 8.2. Campos Auxiliares
 - 8.3. Assistente de Edição de Tela (F10)
 - 8.4. Gerenciador de Tarefas
 - 8.5. Programas Externos
9. **Módulo X – Treinamento em Emissão de Relatórios**
 - 9.1. Configuração do Menu Personalizado
 - 9.2. Importação, Exportação, Emissão
10. **Módulo XI – Outras funcionalidades**
 - 10.1. Cadastramento dos Usuários e Definição dos níveis de acesso;
 - 10.2. Treinamento nas rotinas de backup utilizando o setup.exe (Manual/Automático);
 - 10.3. Análise de Serviços;
 - 10.4. Visualizador de D.E.R.
 - 10.5. Calendário de Periódicas
 - 10.6. Geração/Fechamento/Cancelamento de O.S.'s.
11. **Treinamento MOBILE**
12. **Treinamento SLA**
13. **Treinamento SSW**
14. **Aprovação de orçamentos, bem como a escalabilidade de aprovações por níveis hierárquicos;**
15. **Apropriação de custos**

Observações finais:

O treinamento deverá contemplar a inserção e cadastramento das diversas tabelas das aplicações, de modo a retratar os ativos já controlados nas manutenções preventivas da área de Manutenção Predial. Tal condição visa facilitar os cadastros e dar celeridade na parametrização do software Engeman;

A condição fundamental para que o treinamento seja aceito e recebido é que o conhecimento seja direcionado às necessidades exigidas para a área de MANUTENÇÃO PREDIAL e às próprias do Tribunal.