



TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviços continuados de service-desk, atendimento presencial, manutenção de redes e CFTV.

MARÇO/2023

1. DO OBJETO

- 1.1. Este termo tem por objeto a contratação de postos fixos de trabalho por meio de terceirização de mão de obra englobando Service Desk, Suporte Técnico Presencial, Manutenção em Circuito Fechado de TV (CFTV) e Manutenção de Redes;
- 1.2. Trata-se de contratação de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, que permite a realização do certame por meio da modalidade Pregão.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. No TRT18, as atividades administrativas e judiciárias, na sua totalidade, são dependentes de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) – equipamentos, redes, softwares ou sistemas de informação – que se tornaram indispensáveis para seu funcionamento. Como consequência, o suporte adequado e tempestivo ao uso dessas soluções tornou-se fator crítico para a manutenção da disponibilidade e estabilidade dos serviços de TIC e do funcionamento do Tribunal.
- 2.2. Com o objetivo de oferecer suporte técnico com celeridade, qualidade e eficiência, contemplando os serviços de atendimento ao usuário por meio de central telefônica e atendimento presencial, faz-se imprescindível a implantação de uma central de serviços (Service Desk) de suporte técnico para o primeiro nível de atendimento (atendimento telefônico).
- 2.3. A prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva em redes de telecomunicações também mostra-se essencial para assegurar a integridade das redes de comunicações, que hoje incorporam serviços essenciais, sem os quais a atividade jurisdicional e administrativa é inviável; Esta manutenção necessita de mobilização de profissionais com competência técnica para prestação de serviços correlatos, em especial, quanto à manutenção da certificação das redes de comunicações.
- 2.4. As ações preventivas da rede de computadores também geram economia para o Tribunal porque minoram as ações corretivas que possuem custos diretos e indiretos superiores aos de um plano de manutenção preventiva bem executado. A contratação ora proposta traz também vantagem estratégica para o Tribunal, uma vez que minimizará os transtornos causados aos jurisdicionados, por problemas de manutenção na rede de comunicações, se beneficiando da utilização de materiais, ferramentas e equipamentos que o Tribunal não dispõe.
- 2.5. Em setembro de 2020 foi autuado o processo administrativo 12201/2020, que realizou um estudo para verificar a viabilidade de contratação de serviços de manutenção no sistema de CFTV, controle de acesso e monitoramento de alarmes. Ao final do estudo, chegou-se à conclusão de que o funcionamento a contento da solução poderá ser alcançado da seguinte forma:
 1. Aditivo qualitativo e quantitativo no contrato de terceirização de TI, propiciando a contratação de dois terceirizados adicionais com conhecimento técnico da solução empregada e a implementação de rotas preventivas e corretivas anuais;
 2. Manter estoque técnico de ao menos 3 unidades de cada tipo de câmera; 5 unidades de: sensores IVA, leitores biométricos, fontes e outros consumíveis de menor valor;
 3. Investimento em capacitação anual para administração e operação.

- 2.6.** Portanto, esta contratação também visa suprir parte das necessidades apontadas no estudo de viabilidade de contratação de serviços de manutenção no sistema de CFTV , controle de acesso e monitoramento de alarmes para que os riscos no sistema sejam minimizados.
- 2.7.** Vale ressaltar que, é permitida a prestação de forma contínua dos serviços, pois sua interrupção compromete o suporte técnico de microinformática e a saúde física e lógica da rede interna e metropolitana de dados (LAN e MAN), sem os quais o cumprimento da missão institucional do órgão seria gravemente afetada, de acordo com o Art. 15 da IN 05.
- 2.8.** Por fim, ressalte-se também que, Todas as atividades são passíveis de execução indireta conforme § 1º do Art. 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 (IN 05). Enquadrando-se nos seguintes cargos extintos pela Lei Nº 9.632 de 07/05/98 e seus ANEXOS:
- 026013 - AGENTE TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE
 - 024042 - OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES 21300 - AEB 2;
 - 026013 - AGENTE TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE 36205 - FNS 1;
 - 065016 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 26238 - UFMG 1;
 - 026046 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 26293 - FUNTEV 5;
 - 065016 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 26241 - UFPR 1;
 - 065016 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 26220 - ETF/SP 1;
 - 026046 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 26293 - FUNTEV 2;
 - 043055 - AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS 36205 - FNS 2;
 - 070056 - TEC. EM PROC. DE DADOS I P-030-94-86 13000 - MAARA 1;
 - 042020 - TELEFONISTA 40501 - CNPQ 3;
 - 026010 - AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA 40601 - SUDENE 2;
 - 010013 - AGENTE DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA 41000 - MC 12;
- 2.9.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 2.10.** A demanda prevista está demonstrada no item 2.13 deste Termo de Referência. O detalhamento dos serviços estão descritos nos ANEXOS deste documento.
- 2.11.** O alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos fica evidenciado através da aprovação da ação nº 03 do PCSTIC 2022 ocorrida na 5ª Reunião do Comitê de Governança - CGOV - realizada em 10/09/2021 (doc. 676, PA 2540/2016).

Alinhamento Estratégico	Objetivo Estratégico
Plano Diretor de TIC - PDTIC 2021-2026	Objetivo 7: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas
PCSTIC - AÇÃO 03	Ação 03 - Manter postos de trabalho terceirizados para realizar a manutenção da rede lógica na capital e no interior e para realizar o 1º nível de atendimento da central de serviços de TIC.

- 2.12.** Foram realizados os estudos técnicos preliminares para a contratação por meio do PA 1602/2022.

2.13. QUANTITATIVO

- 2.13.1. Para o dimensionamento da força de trabalho necessária à execução dos serviços de **suporte remoto da Central de Serviços, (6 postos)**, tomou-se por base a média histórica dos chamados (800/mês - Chamados Registrados no GLPI mais chamados registrados nos canais do Linha Vermelha - atendimento prioritário). Como cada atendimento dura em média 30 minutos, estima-se que cada atendente realizará em média 8 atendimentos por dia (atender o requerente, registrar o chamado, classificar para a fila correta e solucionar).
- 2.13.2. Para o dimensionamento da força de trabalho necessária à execução dos serviços de **suporte presencial, (5 postos)**, tomou-se por base a média histórica dos chamados (400/mês - Chamados Registrados no GLPI mais chamados registrados nos canais do Linha Vermelha - atendimento prioritário). Como cada atendimento dura em média 40 minutos, e levando em consideração o deslocamento do profissional até o local do atendimento, estima-se que cada atendente realizará em média 5 atendimentos por dia.
- 2.13.3. Para o dimensionamento da força de trabalho necessária à execução dos serviços de manutenção de redes, levamos em consideração a necessidade recorrente de reorganização, identificação e certificação do cabeamento das salas técnicas das unidades do interior e capital. Essas demandas, previstas no PDTIC de cada biênio, necessitam imprescindivelmente de, no mínimo, dois funcionários para a realização adequada de cada tarefa. Assim, ocorre o inevitável deslocamento desses funcionários para as devidas localidades, causando o desfalque em seus postos fixos, o que justifica a necessidade de mais dois funcionários para o atendimento de chamados na capital. Ademais, a experiência adquirida com o Contrato 30/2018 (PA. 10684/2017) mostrou que para suprir a demanda na Capital é necessária a disponibilidade de no mínimo 2 funcionários para o atendimento imediato aos chamados. Outro ponto levado em consideração foi o aumento da infraestrutura de rede da Capital, com a inauguração do Complexo Trabalhista, o que vem resultando em maior demanda desta equipe.
- 2.13.4. Para o dimensionamento da força de trabalho necessária à execução dos serviços de CFTV, levamos em consideração o estudo realizado e documentado no PA 12201/2020, no qual sugere-se a contratação de dois terceirizados adicionais com conhecimento técnico da solução empregada e a implementação de rotas preventivas e corretivas anuais.

2.14. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar

2.14.1. Soluções disponíveis no Mercado

Foram avaliados contratos em órgãos da administração pública e identificados os seguintes modelos de prestação de serviço de suporte:

2.14.1.1. Solução 1 - Sob demanda com nível mínimo de serviço

Trata-se de um modelo que remunera com base em níveis de serviço atingidos, conforme a quantidade de serviço demandado. Nessa forma de contratação, não são estabelecidos os quantitativos de profissionais por parte do órgão e a empresa fica responsável por dimensionar as equipes para atendimento das demandas. Normalmente é definida uma métrica para mensuração dos serviços prestados, como por exemplo, Unidade de Serviço Técnico (UST). São estabelecidas as regras (incluindo a definição do valor de remuneração para cada tipo de serviço prestado) e as metas para prestação do serviço. Caso os resultados não alcancem o acordado, a empresa sofre descontos na fatura (glosa).

2.14.1.1.1. As principais vantagens desse modelo são:

2.14.1.1.1.1. Permite que a empresa dimensione a equipe, segundo seu entendimento, para emprego da mão de obra com a eficiência e eficácia esperadas;

2.14.1.1.1.2. A possibilidade de alterar o tamanho das equipes para atender a flutuações da demanda; e

2.14.1.1.1.3. Possibilita o pagamento por chamados ou procedimentos realizados, que necessitam ser validados pelos usuários finais.

2.14.1.1.2. As principais desvantagens são:

2.14.1.1.2.1. A dificuldade em provisionar recursos materiais e técnicos para viabilizar a prestação dos serviços, considerando a alteração no tamanho da equipe em função da alteração do volume de demandas;

2.14.1.1.2.2. A necessidade de um alto grau de maturidade por parte do órgão contratante para que seja viável o estabelecimento das regras e das metas de nível de serviço, a fim de evitar o paradoxo do “lucro-incompetência” (quanto menos competente o profissional, mais chamados serão abertos para resolver um problema e maior será o lucro da empresa Contratada);

2.14.1.1.2.3. A dificuldade para definir o valor a ser pago por cada tipo de serviço prestado ou ainda em definir a quantidade de USTs para cada serviço específico;

2.14.1.1.2.4. A alta rotatividade de pessoal observada nesse modelo, o que dificulta a internalização dos conhecimentos gerados dentro do órgão, sobretudo naqueles casos em que os profissionais são alocados fora do órgão; e

2.14.1.1.2.5. Por se tratar de solução paga por demanda, faz-se necessário maior controle da execução dos serviços. Os chamados abertos e encerrados necessitam de constante auditoria. Na prática, faz-se necessário adotar controles mais onerosos, bem como alocar maior quantitativo de recursos humanos para atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

2.14.1.2. Solução 2 - Por posto de trabalho

Nesse modelo, o órgão contrata por posto de trabalho, mediante cessão de mão de obra, normalmente, alocada dentro do órgão. A quantidade de postos é fixa e determinada pelo órgão, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço.

2.14.1.2.1. As vantagens deste modelo incluem:

2.14.1.2.1.1. A maior facilidade de interação com as equipes uma vez que elas ficam dentro do órgão;

2.14.1.2.1.2. Maior retenção de conhecimentos;

2.14.1.2.1.3. Menor rotatividade de profissionais;

2.14.1.2.1.4. Facilidade de comunicação e esclarecimentos com as equipes; e

2.14.1.2.1.5. Menor variação no valor dos pagamentos.

2.14.1.2.2. As desvantagens incluem:

2.14.1.2.2.1. Menor flexibilidade para responder a demandas imprevistas por conta da invariabilidade do número de postos;

2.14.1.2.2.2. Pagamento por disponibilidade e prontidão e não por resultados contratados;

2.14.1.2.2.3. Maior ônus de fiscalização para o Contratante (fiscalização de horários, uniformes, direitos trabalhistas, direitos previdenciários, etc.); e

2.14.1.2.2.4. Normalmente, possui um custo mais alto para o órgão em relação ao modelo por serviço.

2.14.1.3. Solução 3 - Posto de trabalho combinado com níveis mínimos de serviço

Trata-se de um modelo misto que tenta captar algumas vantagens dos modelos citados anteriormente. Prevê a definição dos quantitativos dos postos de trabalho, das tarefas relacionadas e das regras gerais que balizam a prestação do serviço, no entanto, a remuneração é condicionada ao atingimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos com intuito de garantir a qualidade dos resultados. Nesse modelo existe a previsão de um valor a ser pago mensalmente para a empresa, que pode sofrer reduções caso os níveis mínimos de serviço não sejam alcançados. Este é o modelo adotado no contrato vigente no TRT18.

2.14.2. Contratações Públicas Similares e Similaridade

- 2.14.2.1. Foram realizadas consultas a instituições públicas federais visando localizar contratações de centrais de serviço de TI similares ao contrato que o TRT18 possui atualmente. Dentre os órgãos consultados, temos o Superior Tribunal do Trabalho (TRT18), o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 2ª Região, Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 10ª Região, e o Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 20ª Região.
- 2.14.2.2. As informações obtidas foram consolidadas na tabela do ANEXO VII.
- 2.14.2.3. Depreende-se que a variação nos valores ocorre em função das várias especificidades de cada órgão, como quantidade de postos contratados, tamanho do órgão, quantidade de usuários, quantidade de usuários considerados autoridades (ministros p. ex.), quantidade de prédios e andares, níveis de serviços adequados a cada órgão, tempo de deslocamento, dentre outras.
- 2.14.2.4. Além disso, e não menos importante, esses órgãos não firmaram em um mesmo contrato os serviços de Service Desk, CFTV e redes de computadores.
- 2.14.2.5. Portanto, não foi encontrado um contrato com especificações ainda que próximas das necessidades do TRT18, restando **evidenciado a enorme dificuldade encontrada para o uso de similaridade** na obtenção de preços visando a composição de uma estimativa.
- 2.14.2.6. Assim, para a composição de uma estimativa de custo mais realista foram utilizados Acordos Coletivo de Trabalho (ACT) regionais das categorias envolvidas, uma vez que:
- 2.14.2.6.1. Tal estimativa é elaborada por meio da planilha de custos cujo fator principal e determinante para a composição fundamental dos preços se encontra no ACT;
- 2.14.2.6.2. O uso de acordos coletivos é interessante por adequar-se à região e ao piso da classe.
- 2.14.2.6.3. A garantia do pagamento da ACT é atrativa para os profissionais porque além do salário, o órgão oferece um excelente ambiente de trabalho.
- 2.14.2.7. Em relação ao Portal do Software Público Brasileiro, tendo em vista a natureza do serviço contratado, não foram encontradas soluções disponíveis.

2.14.3. Solução Escolhida

- 2.14.3.1. Justificativa para a Escolha da Solução em Relação às Necessidades de Negócios e Requisitos Tecnológicos

Considerando:

- a) que o suporte a clientes do TRT18 envolve, fundamentalmente, serviços especializados de atendimento direto aos usuários de TIC por meio da Central de Serviços e equipe técnica de campo, inclusive a Desembargadores e outras autoridades;
- b) a essencialidade do suporte técnico tempestivo para o regular desempenho de

atividades críticas de áreas finalísticas do Tribunal;

- c) o caráter de prontidão que é demandado por áreas críticas do Tribunal, de maneira que a solução de eventuais problemas técnicos seja dada no menor tempo possível, de maneira a não afetar o cumprimento de metas de desempenho a que essas unidades estão submetidas;
- d) que as atividades críticas do Tribunal requerem equipes especializadas e dedicadas exclusivamente ao atendimento tempestivo das demandas, de forma a assegurar os níveis de comunicação e qualidade de serviços exigidos;
- e) a diretriz constante do Decreto-lei 200/67, a qual prevê que o órgão deve recorrer, sempre que possível, à execução indireta de atividades operacionais, a fim de se concentrar em tarefas de gestão;
- f) que atualmente não existem unidades de medida instituídas para valoração de todos os serviços que podem ser realizados pelo suporte técnico no TRT18, dada a dificuldade de mensuração e valoração de serviços específicos;
- g) que atualmente o TRT18 consegue definir níveis mínimos de serviço exigidos para manutenção da qualidade de serviço requerida pelos usuários;
- h) que o modelo adotado atualmente pelo TRT18 (posto de trabalho combinado com níveis mínimos de serviço, pode ser verificado no contrato 4439/2019) vem sendo executado com sucesso, correspondendo às expectativas dos usuários internos e externos;

O modelo que se mostra mais adequado ao atingimento dos objetivos pretendidos com essa contratação é o **modelo de posto de trabalho combinado com níveis mínimos de serviço**.

QUADRO RESUMO DE SOLUÇÕES IDENTIFICADAS NO MERCADO		
ID	SOLUÇÃO IDENTIFICADA	VIABILIDADE
1	Sob demanda com nível mínimo de serviço	Inviável.
2	Por posto de trabalho	Inviável
3	Posto de trabalho combinado com níveis mínimos de serviço	Solução escolhida

2.15. Descrição da Solução Como um Todo

Prestação de serviços continuados especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação para:

- atendimento a usuários (Service Desk) de tecnologia da informação e comunicação do TRT18;
- suporte técnico presencial;
- manutenção preventiva, corretiva e evolutiva em rede de telecomunicações, doravante neste documento chamado de Manutenção de Redes;
- manutenção preventiva, corretiva e evolutiva em circuito fechado de TV, doravante neste documento chamado de CFTV;
- com a contratação dos seguintes postos de serviço:

TABELA 01

Função ¹	Horários de alocação dos profissionais	Quantidade estimada de profissionais	Carga Horária Semanal
Coordenador	entre 7h e 19h	1	40 horas
Técnico de Apoio ao Usuário de Informática - Suporte Remoto	entre 7h e 19h	6	36 horas
Técnico de Suporte Presencial	entre 7h e 19h	5	36 horas
Técnico de Manutenção de Redes	entre 7h e 19h	6	44 horas
	Total previsto de profissionais	18	

2.15.1. Não haverá substituição de funcionário em caso de gozo de férias.

2.15.2. As férias dos funcionários deverão ser gozadas preferencialmente durante o período de recesso do judiciário.

2.15.2.1. No caso de novo contrato, no qual a data de assinatura tenha ocorrido antes do recesso do judiciário e em período insuficiente para a completude do período aquisitivo de férias, este período fica dispensado.

2.15.3. Não existem critérios de sustentabilidade específicos que se apliquem a esta contratação.

3. DA ESPECIFICAÇÃO/EXECUÇÃO

3.1. Conforme demonstrado nos ANEXOS de I a IV.

4. DA VISTORIA TÉCNICA

4.1. O licitante deverá vistoriar os locais em que serão prestados os serviços no Tribunal, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento junto à Divisão de Relacionamento e Atendimento ao Usuário de TIC pelo telefone (62) 3222-5068.

4.1.1. Após a vistoria técnica, será emitida Declaração de Vistoria, assinada pelo Diretor da Divisão IL José Oliveira e Rebouças.

4.2. A vistoria poderá ser substituída por declaração emitida pelo próprio licitante de que vistoriou ou de que conhece as condições gerais dos locais onde serão prestados os serviços.

4.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições de execução dos serviços e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

¹ Com 2 (duas) horas de almoço entre 12h e 14h

5. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 5.1.** Nos moldes do art. 56 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA deverá apresentar, na Seção de Gestão de Contratos, da Secretaria de Licitações e Contratos/ Seção de Gestão de Contratos deste Tribunal, no ato da assinatura do Contrato, comprovante de garantia para execução do mesmo, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor global, com validade durante todo período de vigência contratual. Os efeitos legais da garantia se estenderão em caso de ocorrência de sinistro.
- 5.2.** Mediante expressa e justificada solicitação da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, para apresentação da garantia.
- 5.3.** A garantia deverá ser prestada, preferencialmente, mediante caução em dinheiro ou por meio das outras modalidades previstas no §1º do art. 56 da Lei 8.666/1993.
- 5.4.** Rejeitar-se-á caução em cheque e quaisquer outras modalidades de garantia não previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993.
- 5.5.** Dependendo da modalidade da garantia, a CONTRATADA deverá observar o disposto a seguir:
- 5.5.1.** A caução deve ser depositada em dinheiro, em parcela única, na Caixa Econômica Federal – CEF (código de operação 010), tendo como favorecido/beneficiário o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, CNPJ nº 02.395.868/0001-63, conforme dispõe o art. 1º, inciso IV, do Decreto-Lei nº 1.737/1979, e será comprovada pela entrega do original do recibo de caução (via do favorecido/beneficiário).
- 5.5.2.** Os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 5.5.3.** O seguro-garantia será comprovado mediante entrega do original de apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, tendo como segurado o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.
- 5.5.4.** A fiança bancária terá como favorecido o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, devendo ser entregue ao CONTRATANTE o documento original, contendo a expressa renúncia da instituição bancária fiadora aos benefícios do artigo 827 do Código Civil, e deverá ser expedida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil. Rejeitar-se-á garantia fidejussória, não revestida da natureza de fiança bancária, prestada por pessoa jurídica não autorizada pelo Banco Central do Brasil.
- 5.6.** No caso de opção da empresa pelo seguro-garantia ou pela fiança bancária, a cobertura da garantia deverá assegurar o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, bem como multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA, não sendo admitido documento de garantia com a cláusula “Performance Bond”. O instrumento de garantia não poderá conter cláusulas excludentes de qualquer natureza que a torne incompatível com o fim a que se destina; portanto, não será aceita garantia que, entre outras condições:

- 5.6.1. Exclua da cobertura o pagamento de multas, previstas na Lei nº 8666/93 ou no contrato, aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 5.6.2. Exclua/Restrinja a indenização de quaisquer prejuízos e/ou demais penalidades causados por ou de qualquer forma relacionados a atos e/ou fatos violadores de normas de anticorrupção, perpetrados exclusivamente pelo tomador ou seu representante, sem o concurso/conhecimento do segurado ou seu representante;
- 5.6.3. Estabeleça cláusula de proporcionalidade, que defina que a fiança será concedida de forma proporcional ao transcurso do prazo de execução dos serviços contratados, “pro rata temporis”. e
- 5.6.4. Estabeleça a necessidade de utilização, pelo segurado, de saldos de crédito do tomador no contrato principal para amortização do prejuízo e/ou multa, objeto da reclamação do sinistro.
- 5.6.5. Estabeleça prazo máximo para comunicação, pelo Tribunal, à fiadora ou seguradora de inadimplemento de obrigações trabalhistas por parte da Contratada, ou, alternativamente, deve ser feita inclusão de ressalva na Carta de Fiança ou Apólice de Seguro-Garantia de que a comunicação de inadimplemento de obrigações trabalhistas não se sujeita à limitação temporal inferior ao prazo prescricional previsto no art. 7º, inciso XXIX da Constituição Federal
- 5.6.6. Restrinja a indenização relativa a obrigações trabalhistas em desacordo com as determinações contidas na Circular SUSEP Nº 477, que disciplina a matéria.
- 5.7.** Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias para apresentação da garantia válida e aprovada pelo CONTRATANTE, a Administração estará autorizada a rescindir a contratação, nos termos do subitem x.xx (Procurar item "multas, conforme graus e condutas dispostos") ou a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal em conta caução em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.
- 5.7.1. Nesta hipótese, caberá à CONTRATADA providenciar a abertura da conta caução na Caixa Econômica Federal e comunicar seus dados para que o CONTRATANTE efetue o depósito do valor retido; até que ocorra esta comunicação, o valor ficará retido pelo CONTRATANTE sem sofrer qualquer correção ou remuneração.
- 5.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo CONTRATANTE.
- 5.9.** A garantia a que se refere esta cláusula terá seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato, acompanhando eventuais prorrogações de vigência e alterações decorrentes de reajustes e/ou acréscimo de serviços, devendo o reforço da garantia ser apresentado no ato da assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente.
- 5.9.1. Mediante expressa e justificada solicitação da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente, para apresentação da garantia.

- 5.10.** Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o CONTRATANTE, prevendo a necessidade de utilização da garantia, deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.
- 5.11.** A garantia contratual será liberada ou restituída à CONTRATADA após a execução integral do contrato e o recebimento definitivo dos serviços.
- 5.12.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 dias úteis, contados da data em que for notificado pelo CONTRATANTE.
- 5.13.** Até que a Contratada apresente os documentos previstos no subitem 9.32, o Tribunal reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 5.14.** A garantia será considerada extinta nas hipóteses previstas na alínea “h” do item 3 do Anexo VII – F – Modelo de Minuta de Contrato da IN nº 05/2017.

6. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

- 6.1.** Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste termo será recebido da seguinte forma:
- 6.1.1. Provisoriamente**, pelo gestor ou pelo fiscal técnico logo após a sua realização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste termo;
- 6.1.2. Definitivamente**, pelo gestor e pelos fiscais técnico e demandante dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.2.** Os procedimentos e critérios de aceitação dos serviços, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis (níveis de serviço) encontram-se fixados no ANEXO II, nos itens 4, 5 e 6.

7. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA TÉCNICA

- 7.1.** Os prazos para execução da Central de Serviços e para a Manutenção de Redes, bem como a garantia técnica, estão previstos do ANEXO I ao ANEXO IV.

8. DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Para a seleção de empresa especializada no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo e visando o sucesso da contratação pretendida, exigir-se-á a seguinte documentação técnica:

8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.2.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada, na fase de habilitação, mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde conste que a empresa presta os três tipos de serviços:
- Manutenção em redes de computadores;
 - Atendimento ao usuário por meio de central telefônica (service desk);
 - Suporte técnico presencial;
- 8.2.1.1. A exigência acima poderá ser suprida com a apresentação de um ou mais atestados com a prestação simultânea ou de maneira individualizada/combinada dos três serviços citados;
- 8.2.1.2. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:
- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado.
 - b) Endereço completo.
 - c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e
 - d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.
- 8.2.1.3. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei 8.666/1993).
- 8.2.1.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 8.2.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ao qual se referem ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 8.2.1.6. Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços nas mesmas condições do objeto do Termo de Referência, para comprovação da referida experiência;
- 8.2.1.7. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação.

- 8.2.1.8.** Registro do licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, dentro do prazo de validade, comprovando atividade relacionada com o objeto da presente licitação;
- 8.2.2.** Em cumprimento à Resolução nº 310/2021 do CSJT, a licitante vencedora deverá, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 8.2.2.1.** Por meio de Declaração, que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- 8.2.2.2.** Por meio de certidão de distribuição de ações e execuções cíveis e criminais da Justiça Federal do seu domicílio ou sede, de não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; no Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; no Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

8.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

- 8.3.1.** A qualificação técnico-profissional será comprovada, na assinatura do contrato, com a indicação da existência, nos quadros permanentes da CONTRATADA de, pelo menos, os seguintes profissionais:
- a)** Engenheiro da Computação ou Engenheiro Eletricista detentor de um ou mais atestados de responsabilidade técnica (capacidade técnica profissional) por execução de serviço semelhante ao objeto desta contratação;
- a.1)** Os atestados deverão estar acompanhados da Certidão de Acervo Técnico ou do traslado emitido pelo CREA ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e conter de forma clara, dentre outras, as seguintes informações:
- a.1.1)** Descrição do serviço, relativo ao atestado, de forma a propiciar a aferição de sua similaridade em porte e complexidade com o objeto da licitação. Em caso de dúvida quanto aos elementos fornecidos, o TRT 18ª REGIÃO poderá averiguar sua veracidade por meio de diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93;
- a.1.2)** Nome completo, título, habilitação e número do registro no CREA ou Conselho

Federal dos Técnicos Industriais – CFT do profissional em cujo nome foi feita a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do serviço, objeto do atestado. Para cada atestado deverá ser indicada a qualificação técnica correspondente:

8.3.2. A comprovação de vínculo dar-se-á por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Contrato Social.
- b) Ficha de Empregado.
- c) Contrato de Trabalho.
- d) Registro em CTPS.
- e) Contrato Particular de Prestação de Serviços ou;
- f) Certidão CREA/CFT.

8.3.3. Além das cláusulas acima elencadas deverão ser observados os requisitos constantes dos subitens 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2, 3.4.2 e 3.5.2 do Anexo I deste Termo de Referência.

8.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. A Qualificação Econômico-financeira será comprovada, na fase de habilitação, mediante:

8.4.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral - SG superiores a 1 (um);

8.4.1.2. Comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base no balanço patrimonial nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação.

8.4.1.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos 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 no item 7.4.1.2, observados os seguintes requisitos:

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

8.4.1.3.2. 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 para tal diferença.

8.4.1.3.3. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua apresentação.

8.4.1.3.4. Comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação, nos termos do item 11.1, alínea “c”, do Anexo VII-A da IN nº 5 da SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas.
- 9.2.** Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
- 9.3.** Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros.
- 9.4.** Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente uniformizados e identificados com crachás.
- 9.5.** Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não imediatas ao trabalho.
- 9.6.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços.
- 9.7.** Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Fazer uma seleção criteriosa dos profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, observando o quantitativo, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente, observando a qualificação mínima que os profissionais devem possuir para a execução dos serviços;
- 9.10.** Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 9.11.** Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses.
- 9.12.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

- 9.13.** Capacitar todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme determina a Resolução nº 98, de 28/04/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- 9.14.** Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e Resolução nº 141/2014 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- 9.15.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, objetivando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de modo metucioso e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde se realizarem os serviços;
- 9.16.** Acatar a fiscalização do serviço contratado e atender às solicitações do gestor imediatamente, inclusive os pedidos justificados de substituição de empregados;
- 9.17.** Indicar, a partir da assinatura do contrato, preposto, formalmente nomeado, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, a quem caberá:
- 9.17.1.** Controlar a frequência dos empregados designados para a execução das atividades aqui especificadas;
- 9.17.2.** Coordenar a execução dos serviços;
- 9.17.3.** Exercer atividades de apoio administrativo, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras obrigações de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo
- 9.18.** Observar a Política de Segurança da Informação e Comunicação do TRT da 18ª Região, que está disponível no sítio eletrônico do Tribunal na internet.
- 9.19.** Manter durante a contratação a documentação fiscal e trabalhista devidamente atualizadas.
- 9.20.** Considerar que a ação de fiscalização da Administração do TRT da 18ª Região não exonera a empresa CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 9.21.** Usar mão de obra capacitada, que assegure a execução integral dos serviços nos prazos convencionados com segurança e qualidade.
- 9.22.** Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências desta Corte.
- 9.23.** 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.
- 9.24.** Considerar que a ação de fiscalização da Administração do TRT da 18ª Região não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

- 9.25.** Encaminhar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:
- 9.25.1.** Relação dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços, devendo sempre atualizá-la em caso de substituição, contendo: nome completo, cargo/função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, horário de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;
 - 9.25.2.** Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS de todos os empregados, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro dos dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela CONTRATADA;
 - 9.25.3.** Comprovação da qualificação exigida para os profissionais, conforme especificado neste Termo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 9.26.** Dar conhecimento prévio ao gestor da contratação das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- 9.27.** Evitar choque dos períodos de férias entre os postos de trabalho, com exceção dos períodos acordados com o gestor do contrato;
- 9.28.** As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não justificadas serão descontadas do faturamento mensal, no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 9.29.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 9.30.** Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- 9.30.1.** salários, inclusive férias e 13º salário;
 - 9.30.2.** encargos previdenciários;
 - 9.30.3.** seguros de acidente;
 - 9.30.4.** taxas, impostos e contribuições;
 - 9.30.5.** indenizações;
 - 9.30.6.** vale-refeição;
 - 9.30.7.** vale-transporte;
 - 9.30.8.** ônus de fornecimento de crachás, uniformes e equipamentos.

- 9.31.** Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- 9.32.** A CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços – em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato –, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:
- 9.32.1.** A comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas-extras e eventuais adicionais previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho);
- 9.32.2.** Cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho - TRCT dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível;
- 9.32.3.** Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.32.4.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.32.5.** A comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, por meio de declaração por escrito da empresa, cópia da CTPS e do contracheque do empregado referente ao mês subsequente ao do encerramento do contrato celebrado com este Tribunal.
- 9.32.6.** Os exames médicos demissionais dos empregados dispensados
- 9.33.** Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, nas datas estabelecidas pela Convenção Coletivas da categoria e demais normas vigentes, auxílio-alimentação e vale-transporte ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos;
- 9.34.** Não permitir a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 9.34.1.** Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.
- 9.35.** Apresentar ao Gestor da contratação, com 30 (trinta) dias de antecedência, relação de mão de obra que estará de férias no mês subsequente;
- 9.36.** É obrigação da CONTRATADA apresentar mensalmente planilha de banco de horas de trabalho extra, realizado dentro das dependências do Tribunal, por solicitação do Gestor. De posse deste documento, o Gestor juntamente com o ENCARREGADO definirá as compensações que fazem jus os funcionários da CONTRATADA;

- 9.37.** Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços:
- 9.37.1.** A emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
 - 9.37.2.** O acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 9.38.** Entregar em até 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato o Plano de Contingência, contendo o planejamento detalhado de todas as ações que garantam o funcionamento integral das atividades relacionadas neste Termo, diante de situações como Greve no sistema de transporte coletivo de Goiânia e Região Metropolitana e paralisações de serviços públicos essenciais.
- 9.39.** Em caso de greve do sistema de transporte coletivo, a CONTRATADA deverá providenciar, sob sua integral responsabilidade, segurança, pontualidade e organização, o transporte para no mínimo 80% (oitenta por cento) dos funcionários, de suas residências até o local de trabalho e do trabalho para caso, ao término do expediente, durante todo o período que perdurar a paralisação, seja ela parcial ou integral.
- 9.40.** Não serão aceitos em qualquer hipótese, pedido de reconsideração de penalidades por motivo de greve do transporte nem alegação de eventual prejuízo por tais eventos, já que será da responsabilidade da CONTRATADA promover a assiduidade e a disponibilidade de no mínimo 80% dos seus recursos humanos para a prestação dos serviços, número suficiente para evitar impactos aos níveis de serviço.
- 9.41.** A falta de transporte pela CONTRATADA, do quantitativo mínimo de profissionais até o Tribunal, até o início de suas jornadas padrão, configurará ausência dos empregados faltosos ou atrasados, com consequente aplicação de descontos e glosas na fatura.
- 9.42.** O Plano de Contingências deve estar sempre atualizado com as informações dos empregados ativos.
- 9.43.** 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.
- 9.44.** 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.
- 9.44.1.** 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.

- 9.44.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de publicação ou edição, total ou parcial dos produtos gerados pelo projeto.
- 9.44.3. Os direitos sobre os produtos desenvolvidos pertencem ao CONTRATANTE, que, diretamente ou por delegação, deliberará sobre sua divulgação e cessão.
- 9.44.4. 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.
- 9.45.** A CONTRATADA não será obrigada a promover a substituição, no período de férias, ausências legais e ausências de até 15 (quinze) dias, dos postos objeto desta contratação. Dessa forma, os custos na planilha referentes à estas ocorrências deverão estar zerados.
- 9.45.1. Os funcionários alocados no contrato serão substituídos sempre que a ausência for superior a 15 dias.
- 9.45.2. O substituto deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo que está sendo alocado;
- 9.45.3. No caso do substituto, não será aceita a dilação do prazo de 60 dias para a apresentação dos certificados.
- 9.46.** A escala de férias deverá ser feita de forma a não provocar prejuízo à prestação dos serviços.
- 9.47.** As férias dos profissionais deverão ser escalonadas a fim de que ao menos 80% do quantitativo esteja à disposição da CONTRATANTE.
- 9.48.** Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso do banco de horas;
- 9.49.** A Contratada deverá preencher, no mínimo, 10% (dez por cento) dos postos previstos neste termo com trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual, conforme determina a Resolução nº 131/2013 do CSJT;
- 9.50.** Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política e diretrizes de responsabilidade socioambiental e quanto às normas de segurança deste Tribunal;
- 9.51.** Apresentar ao gestor do contrato, mensalmente, junto à fatura, os seguintes documentos:
- 9.51.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União e INSS (CND);
- 9.51.2. Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia de Serviços (FGTS/CRF);
- 9.51.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 9.51.4. Comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale alimentação de todos os empregados, por meio de cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados ou cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT18, e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- 9.51.5. Comprovantes do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) de todos os empregados, por meio de:
- 9.51.5.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - 9.51.5.2. Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet;
 - 9.51.5.3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE);
 - 9.51.5.4. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - 9.51.5.5. Cópia do comprovante de declaração à Previdência; Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet;
- 9.52. Supervisionar, por meios próprios, os postos de serviços;
- 9.53. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 9.54. Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal;
- 9.55. Fornecer e manter durante a vigência do contrato 1 (um) relógio de controle de ponto biométrico (impressão digital), conforme as seguintes especificações:
- 9.55.1. Ter capacidade para a identificação, registro e armazenamento dos dados de acordo com o número de postos de trabalho contratados, inclusive prevendo acréscimos e substituições;
 - 9.55.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho;
 - 9.55.3. Possuir sensor ótico para verificação obrigatória da impressão digital;
 - 9.55.4. Possuir modo de operação 1:N e 1:1;
 - 9.55.5. Possuir display de cristal líquido;
 - 9.55.6. Possuir no-break interno;
 - 9.55.7. Operar em modo on-line ou off-line;

- 9.55.8. Ser compatível com Microsoft Windows 10 ou superior;
- 9.55.9. Estar de acordo com disposto na Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, e alterações posteriores, que disciplinam o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, principalmente, quanto à obrigatoriedade de utilização do Registrador Eletrônico de Ponto (REP);
- 9.55.10. Possuir funcionalidade capaz de registrar motivo de atraso e demais casos que ensejem justificativas;
- 9.55.11. O sistema de controle de ponto deverá dispor de interface que permita ao TRT18 consultar via web as marcações de cada funcionário em cada período, atestados, faltas não justificadas e saldo atual do banco de horas, com possibilidade de geração de relatórios;
- 9.56. Abster-se de qualquer instalação de hardware ou software sem autorização expressa do TRT18.
- 9.57. A CONTRATADA deverá implementar, em 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO, os postos de trabalho definidos na Tabela 01, nas dependências do TRT18.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

- 10.1. As obrigações do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região serão desempenhadas pelo IL José Oliveira e Rebouças ou pelo seu substituto Paulo Adriano Silva dos Santos, indicados na forma do art. 67 da Lei 8.666/1993 e consoante Portaria TRT 18ª GP/DG nº 002/14. Ao gestor caberá, com o auxílio dos fiscais, quando for o caso:
 - 10.1.1. Emitir formalmente Ordem de Serviço para a CONTRATADA.
 - 10.1.2. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços.
 - 10.1.3. 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.
 - 10.1.4. Elaborar o Plano de Inserção, quando necessário.
 - 10.1.5. Elaborar e encaminhar à contratada Termo de Confidencialidade, quando necessário.
 - 10.1.6. Elaborar “Termo de Gestão de Contrato” e registrar todas as ocorrências positivas e negativas do contrato, mantendo o registro histórico de gerenciamento, quando necessário.
 - 10.1.7. Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação.
 - 10.1.8. Encaminhar demandas de correção à CONTRATADA.
 - 10.1.9. Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas.
 - 10.1.10. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.

- 10.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 10.1.12. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida.
- 10.1.13. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços.
- 10.1.14. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais.
- 10.1.15. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014.
- 10.1.16. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA.
- 10.1.17. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 10.1.18. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.
- 10.1.19. Encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de alterações contratuais.
- 10.1.20. Após o recebimento definitivo, informar à Autoridade Competente para liberação da garantia contratual em favor da CONTRATADA, quando houver.
- 10.1.21. Observar as orientações previstas na PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 396/2014, a serem adotadas na gestão contratual.
- 10.1.22. Verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, acompanhando os seguintes aspectos, conforme o objeto da contratação:
 - 10.1.22.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 10.1.22.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade de pessoal e da formação profissional exigidas;
 - 10.1.22.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso;
 - 10.1.22.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e
 - 10.1.22.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 10.1.23. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a serviço do Tribunal, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro de dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela Contratada;

- 10.1.24. Examinar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei e/ou pelo termo de referência;
- 10.1.25. Examinar, por amostragem aleatória simples sem reposição, os documentos previstos no item 9.5.1 de, pelo menos, 10% do total de empregados terceirizados, de modo que todos os empregados sejam fiscalizados ao final de um ano.
- 10.1.26. Intervir para corrigir ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, informando à Administração as inconformidades relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, bem como sugerindo aplicação de sanções administrativas ou a rescisão da avença, quando for o caso;
- 10.1.27. Monitorar as seguintes obrigações da Contratada:
- 10.1.27.1. A jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados;
- 10.1.27.2. As escalas de trabalho e os dias do repouso semanal remunerado;
- 10.1.27.3. A observância dos feriados nacionais, estaduais e municipais;
- 10.1.27.4. A concessão de folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso ou pagamento em dobro, se for o caso, por motivo de não concessão da folga;
- 10.1.27.5. O direito de férias, 13º salário e o respectivo pagamento; e
- 10.1.27.6. O pagamento de salário, vale-transporte e vale-alimentação.
- 10.1.28. 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 do contrato, após a conclusão da prestação dos serviços, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações;
- 10.1.29. Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos), transporte e socioambiental;

11. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Conforme artigo 14, parágrafo 7, inciso II, da PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 396/2014, a equipe de Planejamento da Contratação foi composta pelos seguintes integrantes:

Integrante Demandante			
Titular	IL José Oliveira e Rebouças		
Lotação	Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC		
E-mail	il. reboucas@trt18.jus.br	Telefone	3222-5068
Suplente	Leandro Cândido Oliveira		

Lotação	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC		
E-mail	leandro.oliveira@trt18.jus.br	Telefone	3222-5120
Integrante Técnico			
Titular	Victor Veli Cunha		
Lotação	Gerência de Atendimento de TIC		
E-mail	victor.cunha@trt18.jus.br	Telefone	3222-5055
Suplente	Erickson Diniz de Oliveira		
Lotação	Seção de Redes de Comunicação		
E-mail	erickson.oliveira@trt18.jus.br	Telefone	3222-5045
Integrante Administrativo			
Titular	Paulo Adriano Silva dos Santos		
Lotação	Seção de Apoio às Contratações de TIC		
E-mail	pauloadriano.santo@trt18.jus.br	Telefone	3222-5012
Suplente	Marcelo José de Oliveira Silva		
Lotação	Planejamento de Contratações de TIC		
E-mail	marcelo.oliveira@trt18.jus.br	Telefone	3222-5091

11.2. Conforme artigo 18, inciso VIII, da PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 396/2014, a Equipe de Gestão da Contratação será composta pelo gestor descrito no item 10.1 e pelos seguintes fiscais:

Fiscal Demandante			
Titular	IL José Oliveira e Rebouças		
Lotação	Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC		
E-mail	il.reboucas@trt18.jus.br	Telefone	3222-5068
Suplente	Leandro Cândido de Oliveira		
Lotação	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC		
E-mail	leandro.oliveira@trt18.jus.br	Telefone	62) 3222-5120
Fiscal Técnico			
Titular	Victor Veli Cunha		
Lotação	Gerência de Atendimento de TIC		
E-mail	victor.cunha@trt18.jus.br	Telefone	62) 3222-5055
Suplente	Erickson Diniz de Oliveira		

Lotação	Seção de Redes de Comunicação		
E-mail	erickson.oliveira@trt18.jus.br	Telefone	(62) 3222-5045
Fiscal Administrativo			
Titular	Paulo Adriano Silva dos Santos		
Lotação	Seção de Apoio às Contratações de TIC		
E-mail	pauloadriano.santo@trt18.jus.br	Telefone	3222-5012
Suplente	Herlei de Carvalho Silva		
Lotação	Seção de Apoio às Contratações de TIC		
E-mail	herlei.silva@trt18.jus.br	Telefone	(62) 3222-5469

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. A tabela abaixo é um exemplo de uma proposta de preços:

TABELA 02

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL PARA 30 MESES
1	Postos fixos de trabalho por meio de terceirização de mão de obra englobando Service Desk, Suporte Técnico Presencial, Manutenção em Circuito Fechado de TV (CFTV) e Manutenção de Redes	R\$
2	Equipamentos de Proteção Individual (Anexo XIII do Termo de Referência)	R\$
3	Materiais Para Execução dos Serviços – Insumos (Anexo XV do Termo de Referência)	R\$
VALOR GLOBAL		R\$

12.2. O valor total do contrato inclui o custo estimado de diárias e deslocamento conforme item 5.6 do ANEXO I.

13. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

13.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Termo e ofertar o menor preço global.

13.1.1. Em função do elevado grau de interdependência entre os dois tipos de atendimento (remoto e presencial) do serviço, que deverá ser executado de maneira integrada e complementar para alcançar o objetivo da contratação, o serviço deverá ser executado por uma única fornecedora, sem parcelamento de itens.

13.1.2. Na hipótese de se permitir que o serviço pretendido por esta contratação seja dividido em itens, haveria elevado risco de comprometer a qualidade da execução do serviço, pois um dos fatores críticos de sucesso na prestação de serviços de suporte técnico é o trabalho integrado e harmônico entre as várias equipes de suporte envolvidas na prestação do serviço (suporte remoto, presencial e especializado). Nessa hipótese, por exemplo, a empresa prestadora do suporte remoto poderia ter pouco compromisso com a qualidade e efetividade das informações repassadas à empresa prestadora do suporte presencial, pois estaria fundamentalmente preocupada com o cumprimento de suas metas e níveis de serviço. Ainda por esse motivo, poderia ocorrer um cenário em que uma das empresas não se comprometa com a devida manutenção e atualização da Base de Conhecimento ou poderia repassar um volume alto de chamados que poderiam ser resolvidos no âmbito do seu nível de atendimento para outro nível de suporte.

13.1.3. Considerando a criticidade dos serviços da área finalística, as seções de julgamento e a alta relevância dos atendimentos a gabinetes de desembargadores, é prudente não assumir tal risco.

13.1.4. Diante desse contexto, o parcelamento dos serviços visando contratação de empresas distintas poderia gerar ônus adicional e desnecessário para a Administração, como a gestão de conflitos, por serem contratos altamente integrados e interdependentes. Ademais, seria muito difícil a identificação clara de responsabilidade tanto para eventual imputação de

penalidade quanto para a mensuração de indicadores e resultados. A ocorrência desses fatores, com certeza, teria impacto negativo na qualidade e efetividade dos serviços.

- 13.1.5.** Ressalta-se que esse tipo de serviço é comumente contratado em lotes únicos por diversos órgãos da Administração Pública e não contrapõe ao disposto no art. 10 da Res. 182/2013 do CNJ. Pelo contrário, é corroborado pelo exposto no Art. 3º, parágrafo 3º da IN 02/2008 e Acórdão nº 1099/2008 – TCU Plenário haja vista a inter-relação entre os serviços e a necessidade de gerenciamento centralizado para evitar perda de eficiência e, principalmente, qualidade no atendimento técnico ao usuário.
- 13.1.6.** Em consequência, propõe-se o não parcelamento em itens por inviabilidade de divisão do objeto, de forma que a execução do contrato seja por apenas uma empresa.
- 13.2.** A planilha de custos e formação de preços para os postos fixos de trabalho deverá ser apresentada respeitando-se a categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, de acordo com modelo anexo ao Edital, devendo todos os cálculos apresentados estarem acompanhado de memória de cálculo;
- 13.3.** Qualquer alteração na planilha em relação ao elaborado pela Administração deverá vir acompanhado da devida justificativa;
- 13.4.** O modelo de planilha será divulgado no site do TRT18 (www.trt18.jus.br);
- 13.5.** Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação da proposta, o Tribunal poderá determinar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço total proposto;
- 13.6.** O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta;

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1.** O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a partir de sua assinatura, e terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais períodos por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 14.1.1.** Prestação regular dos serviços;
- 14.1.2.** Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- 14.1.3.** Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- 14.1.4.** Concordância expressa da Contratada pela prorrogação; e

- 14.1.5. A Contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou deste órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.
- 14.2. O estabelecimento desse prazo de vigência se justifica pela maior diluição dos custos iniciais da contratação (capacitação e treinamento dos ocupantes dos postos de trabalho, custos com ferramental), de forma a possibilitar um repasse de preços mais competitivos para a Administração, Vislumbra-se uma contratação duradoura, com previsibilidade e estabilidade, que resultem em benefícios econômicos e operacionais para a Administração (economia processual).
- 14.3. Ainda, aproximadamente 75% dos custos da contratação são provenientes de acordo/convenção coletiva ou decorrente de outra norma legal, o que implica pouca margem de autonomia para as licitantes que se limita ao custo indireto e lucro na planilha de custos e formação de preços.
- 14.4. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, uma vez que este termo contém a previsão de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei e os reajustes de itens envolvendo materiais e demais insumos, serão efetuados com base em índice oficial fixado neste termo.
- 14.5. Em caso de prorrogação contratual serão excluídos e/ou reduzidos da planilha de composição de preços os custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

15. DO REAJUSTE CONTRATUAL E DA REPACTUAÇÃO

- 15.1. O preço inicialmente contratado deverá ser reajustado anualmente, a contar da data da apresentação da proposta, de acordo com a variação do ICTI – Índice de Evolução dos custos na área de Tecnologia da Informação – salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria.
- 15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 15.3. A repactuação e o reajuste de preços do contrato ocorrerão na forma dos arts. 53 a 61 da Instrução Normativa n. 5/2017 do MPOG.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 16.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, “d” da Lei nº 8.666/1993, e observando o subitem subsequente.
- 16.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

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 administrativa 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 qualquer das 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 devam ser reveladas 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 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1.** Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, garantida a ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores deste Tribunal, pelo prazo de até 5

(cinco) anos, e sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 10% sobre o valor total da contratação, a Contratada que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Causar atraso na execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução da contratação;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Declarar informação falsa;
- g) Cometer fraude fiscal.

18.2. Ficará caracterizada fraude na contratação:

- a) elevar arbitrariamente os preços.
- b) alterar substância, qualidade ou quantidade dos serviços prestados.
- c) entregar um serviço por outro.
- d) tornar, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a execução da contratação.
- e) fornecer peça falsificada ou deteriorada.

18.3. Ficará caracterizado comportamento inidôneo quando:

- a) constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE.
- b) atuação com interesses escusos.
- c) reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE.
- d) tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- e) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação ou a execução da contratação.
- f) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução da contratação, sem consentimento prévio do CONTRATANTE.

18.4. Com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, 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:

- 18.4.1. **Advertência**, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a Administração;
- 18.4.2. **Multa**, de:
- 18.4.2.1. **0,1% (um décimo por cento) ao dia** sobre o valor total estimado da contratação em caso de atraso no início da execução do ajuste, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e de outras penalidades cabíveis
- 18.4.2.2. **2% (dois por cento) sobre o valor total estimado da contratação**, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem a, com aceitação do objeto pela Administração ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- 18.4.2.3. **4% (quatro por cento) sobre o valor total estimado da contratação**, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou atraso superior a 15 (quinze) dias quando, a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e de outras penalidades cabíveis.
- 18.4.2.4. **0,07% (sete centésimos por cento) do valor total estimado da contratação por dia de atraso**, observado o máximo de 1% (um por cento), no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 18.4.2.5. **Além dessas**, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas TABELAS abaixo, limitadas a 20% do valor mensal do contrato:

TABELA 03

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,3 % do valor mensal do contrato
2	0,6 % do valor mensal do contrato
3	0,9 % do valor mensal do contrato
4	1,2 % do valor mensal do contrato
5	1,5 % do valor mensal do contrato
6	2,0 % do valor mensal do contrato

TABELA 04

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	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Tribunal.	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
3	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	1	Por empregado e por ocorrência
4	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia do responsável.	4	Por ocorrência
5	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado
6	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa.	6	Por serviço
7	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
8	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, inclusive dormir no horário da prestação dos serviços.	6	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus empregados.	3 culpa 5 dolo	Por ocorrência, sem prejuízo da reparação do dano.
10	Transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.	3	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
11	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, rasgado, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
12	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	6	Por ocorrência
13	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar..	3	Por ocorrência
14	Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência

15	Retirar das dependências do contratante quaisquer equipamentos ou ferramentas do Tribunal.	4	Por ocorrência
16	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	6	Por empregado, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
17	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Deixar que os problemas encontrados na vistoria inicial causem queda de energia de toda a instalação sem tomar as devidas providências para minimizar os mesmos ou sem comunicar a Administração da gravidade destes.	2	Por ocorrência
19	Não disponibilizar os equipamentos de medição (analisador de energia, multímetros, entre outros imprescindíveis para a realização dos serviços contratados) necessários para a realização das manutenções preditivas e preventivas.	6	Por ocorrência
20	Ultrapassar o limite estabelecido no instrumento de medição de resultado do ANEXO II	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual

Para os itens a seguir, **DEIXAR DE:**

21	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	3	Por empregado ou por ocorrência
22	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO ou cumprir qualquer outra determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	4	Por ocorrência
23	Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato, conforme o disposto no Art. 68 da Lei nº 8.666/93	1	Por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.
24	Apresentar até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços a correspondente nota fiscal/fatura para atesto da autoridade competente	1	Por ocorrência
25	Comunicar ao contratante qualquer anormalidade referente à execução dos serviços	1	Por ocorrência
26	Fornecer uniformes, na quantidade estipulada, para a categoria	3	Por empregado

27	Apresentar as fichas com documentação dos empregados, bem assim mantê-las atualizadas	2	Por ocorrência
28	Efetuar a reposição de empregados faltosos acima de 15 dias	2	Por empregado
29	Informar à contratada as modificações no efetivo de empregados	3	Por ocorrência
30	Manter os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo-os sempre que apresentarem defeitos, no prazo fixado	3	Por ocorrência
31	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	4	Por empregado e por ocorrência
32	Atender, no prazo fixado pela fiscalização, pedido justificado de substituição de empregado	2	Por empregado
33	Manter a documentação de habilitação atualizada	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
34	Providenciar a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, quanto do termo específico que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
35	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
36	Deixar de efetuar o pagamento dos salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas, inclusive férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível, no prazo legal;	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias, sem prejuízo da possibilidade de pagamento direto pelo Tribunal e rescisão contratual
37	Refazer o serviço que não se conformar com as especificações do termo, que se iniciará a partir da data do termo de recusa	2	Por ocorrência
38	Recompor a garantia contratual dentro do prazo estabelecidos neste TR	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
39	Cumprir quaisquer obrigações contratuais não previstas nesta tabela de multas, ou reincidir em atos penalizados com advertência	2	Por ocorrência
40	Deixar de apresentar qualquer um dos equipamentos mínimos obrigatórios (ANEXO VI).	1	Por ocorrência

40	Deixar de proceder com as manutenções preventivas constantes do plano ou por indicação da Administração	2	Por ocorrência
42	Manter profissionais sem atender o percentual mínimo de qualificação exigida.	1	Por dia de não atendimento ao requisito
43	Não atender a quantidade mínima de profissionais (aplicação diária).	1	Por dia de não atendimento ao requisito
44	Implantar dentro do prazo estabelecido neste TR os postos de trabalho, excetuado quando previamente solicitada a prorrogação e devidamente aceita pelo gestor.	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 30 (trinta) dias e sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual

- 18.4.2.5.1.** 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 do contrato, não cumulativa com as multas presentes na TABELA 04. Tal multa não exime a CONTRATADA pelas reparações dos prejuízos e das demais sanções cabíveis.
- 18.4.2.5.2.** O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado da garantia contratual e, se necessário, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou ainda cobrada diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.
- 18.4.2.5.3.** Se os valores da garantia e do pagamento forem insuficientes para 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.
- 18.4.2.5.4.** 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.
- 18.4.2.6. Suspensão temporária** do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução da contratação, nos prazos e situações estipulados abaixo:

Nº	SITUAÇÃO	PRAZO
1	Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos para o CONTRATANTE	Por até 01 (um) ano
2	Execução insatisfatória ou parcial do objeto contratado, que tenha acarretado prejuízos para o CONTRATANTE	Por até 01 (um) ano
3	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	Por até 01 (um) ano
4	Deixar de executar ou suspender totalmente a execução dos serviços contratados, salvo motivo de força maior e caso fortuito.	Por até 02 (dois) anos
5	Deixar de apresentar a garantia contratual no prazo e percentual fixado.	Por até 01 (um) ano
6	Deixar de prestar a garantia para os serviços executados.	Por até 1 (um) ano.
7	Deixar de recolher FGTS, contribuições sociais e previdenciárias, bem como deixar de pagar os salários, vale-transporte, vale-refeição e demais verbas trabalhistas aos seus empregados alocados para a prestação dos serviços contratados.	Por até 02 (dois) anos

- 18.4.2.7. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses previstas no subitem 17.3.

18.5. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, em face da LGPD:

I – Advertência;

II – Multa:

- a) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;
- b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros;
- c) 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 pela aplicação das sanções previstas no art. 52 e o ressarcimento de danos, na forma prevista no §4º do art. 42, ambos da LGPD.

- 18.6.** 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.
- 18.7.** 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.
- 18.8.** Além dos casos já previstos na TABELA 04 do subitem acima, a rescisão da contratação também se dará nos termos dos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 19.1.** Será emitida nota de empenho em favor da CONTRATADA, após a homologação da licitação, caso se efetive a contratação.
- 19.2.** O pagamento será efetuado de forma mensal, até o quinto dia útil, nos casos em que o valor contratado estiver dentro do limite da dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, e até o décimo dia útil, acima deste limite, contado a partir da data da apresentação da correspondente nota fiscal/fatura, emitida com data do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, atestada pela autoridade competente, ocasião em que será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.
- 19.3.** Será verificada, por ocasião do 1º pagamento, apresentação da garantia contratual.
- 19.4.** A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal.
- 19.5.** As notas fiscais, recibos, faturas ou congêneres deverão ser recebidos somente pela unidade gestora da contratação, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.
- 19.6.** 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, 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.

- 19.6.1.** A correspondente nota fiscal/fatura ou congênere deverá ser apresentada pela CONTRATADA até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, sob pena de incorrer em multa.
- 19.7.** Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 18.6.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.
- 19.8.** 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.
- 19.9.** 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.
- 19.10.** A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- 19.11.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/1993.
- 19.12.** As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, Salário-Educação, FGTS, RAT+FAP, SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão destacadas do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositadas no Banco do Brasil, em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, de acordo com as normas previstas na portaria GP/DG/SOF Nº 3808/2018.
- 19.13.** O pagamento dos salários, bem como das verbas rescisórias, dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 19.14.** Com a assinatura do contrato, a CONTRATADA autoriza a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. A CONTRATADA autorizará, também, a retenção, a qualquer tempo, da garantia na forma do subitem 1.2, alíneas “c” e “d” do Anexo VII – B da IN nº 05/2017.

- 19.15.** Em caso de ocorrência de rescisão trabalhista de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências deste Tribunal, será necessária também a apresentação deste termo de rescisão, devidamente quitado.
- 19.16.** A garantia contratual, bem como os valores das faturas correspondentes ao último mês de prestação de serviços, eventualmente retidos, somente serão devolvidos à empresa após constatada a inexistência de pendências quanto à quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 19.17.** Quando houver glosa parcial dos serviços, o Contratante deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.
- 19.18.** 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.
- 19.19.** 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:

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

365

EM: $I \times N \times VP$, 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.

20. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 20.1.** Além das disposições constantes nas obrigações (item 9) a CONTRATADA deverá atender, no que couber, à Resolução nº 310/2021 do CSJT – Guia de Sustentabilidade da Justiça do Trabalho.

21. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 21.1.** As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

- 21.2.** 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.
- 21.2.1.** Nos termos do artigo 3º, da Resolução acima referida, ficam também as PROPONENTES cientificadas de que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar 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 juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.
- 21.3.** A empresa deverá apresentar a declaração do ANEXO I assinada.
- 21.4.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 21.4.1.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 21.4.2.** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 21.4.3.** A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.
- 21.4.4.** Nos termos do artigo 4º da Resolução nº 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de

serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Contratante para o exercício de funções de chefia, pessoas condenadas em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado por:

I - Atos de improbidade administrativa;

II - Crimes:

- a) contra a administração pública;
- b) contra a incolumidade pública;
- c) contra a fé pública;
- d) hediondos;
- e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Na mesma proibição incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecurável do órgão competente

21.5. Nesta contratação adotar-se-ão as disposições previstas na Lei nº 8.666/93.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de operação de central de atendimento a usuários (Service Desk) de tecnologia da informação e comunicação, de suporte técnico presencial, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva em rede de telecomunicações, doravante neste documento chamado de Manutenção de Redes, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva em circuito fechado de TV, doravante neste documento chamado de CFTV;

1.2. O objeto a ser contratado compreende os seguintes serviços:

1.2.1. Suporte Técnico Remoto

1.2.1.1. Realização de atividades de operação da Central de Atendimento a Usuários (Service Desk) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), ponto único de contato instalado nas dependências do TRT18 para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (requisições e incidentes) de usuários internos e externos de tecnologia da informação e comunicação do TRT18 por meio da utilização de sistemas de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.

1.2.1.2. Gerenciamento e acompanhamento de todo o ciclo de vida dos chamados, sendo responsável por manter os usuários informados sobre o progresso do atendimento até o encerramento da demanda.

1.2.1.3. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço de TIC o mais rápido possível já no primeiro contato com o usuário e garantir, desta forma, melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços aos usuários de TIC do TRT18;

1.2.2. Suporte Técnico Presencial

1.2.2.1. Realização de atividades de suporte técnico presencial nas unidades do Tribunal. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço de TIC o mais rápido possível e garantir, desta forma, melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços aos usuários de TIC do TRT18;

1.2.3. Manutenção de Redes

1.2.3.1. A Manutenção de redes contempla a instalação de novas conexões e a manutenção de toda rede de telecomunicações do TRT18 (vídeo, voz, dados, telefonia), incluindo todos os meios físicos (fibra, cabo e rádio), objetivando manter o funcionamento dos ativos de rede e das conexões deles originadas organizadas, identificadas e certificadas. Fazem parte deste item ferramental, consumíveis, diárias e custos de deslocamento.

1.2.4. Circuito Fechado de TV - CFTV

1.2.4.1. Instalação, retirada ou manutenção de câmeras em paredes ou tetos baixos, em postes ou tetos altos, em elevadores;

1.2.4.2. Instalação de infraestrutura de eletrodutos e cabos para CFTV e alarme.

1.2.4.3. Instalação, retirada ou regulagem de IVAs e IVPs;

1.2.4.4. Instalação, retirada e/ou manutenção em módulos de alarme P8221(Multi I/O) com fonte chaveada, sirenes, catracas, cancelas e totens.

2. DA ORGANIZAÇÃO

- 2.1. Propõe-se que os posto de trabalho sejam coordenados por um superior hierárquico doravante denominado Coordenador;

3. DOS PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E PERFIS PROFISSIONAIS MÍNIMOS

3.1. COORDENADOR

3.1.1. RESPONSABILIDADES

- 3.1.1.1. Gerenciar a execução dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- 3.1.1.2. Acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços sejam cumpridos;
- 3.1.1.3. Propor e obter acordo em relação às interfaces da Central de Serviços de TIC com os demais processos de gestão de serviços de TIC e com as demais unidades administrativas do TRT18;
- 3.1.1.4. Prover aos fiscais do contrato relatórios gerenciais definidos pelo TRT18 e sugeridos pela Contratada, suficientes para a comprovação dos serviços realizados em **até dois dias úteis** após a solicitação de autorização para faturamento;
- 3.1.1.5. Gerenciar a alocação de profissionais em turnos, procedendo com as substituições que se fizerem necessárias;
- 3.1.1.6. Documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da STIC na resolução das demandas;
- 3.1.1.7. Gerenciar plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços;
- 3.1.1.8. Providenciar pronta resposta formal a todas as solicitações de esclarecimentos feitas pelo gestor ou fiscais do contrato, dentro de sua área de atuação;
- 3.1.1.9. Participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;
- 3.1.1.10. Atuar, quando solicitado pelo TRT18, como preposto substituto em situações excepcionais;
- 3.1.1.11. Realizar outras atividades correlatas.

3.1.2. PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO

- 3.1.2.1. Ensino superior completo a ser comprovado por meio de diploma ou certificado, devidamente registrado de curso superior na área de informática ou qualquer curso superior acrescido de curso de pós-graduação em tecnologia da informação com, no mínimo, 360 horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);
- 3.1.2.2. Possuir experiência mínima comprovada de 01 ano na função de Supervisor de Equipe técnico na área de tecnologia de informação..
- 3.1.2.3. Certificado de conclusão do curso ITIL Foundation for Service Management V3 ou superior;
- 3.1.2.3.1. O certificado poderá ser apresentado em até 60 dias após o início da execução dos serviços pelo funcionário no contrato firmado.
- 3.1.2.3.2. O propósito da ITIL é que a DIRATIC consigam alcançar a eficácia e eficiência

nos seus serviços, trazendo benefícios, como:

- Aumento da imagem positiva perante os colaboradores e usuários externos;
- Contribuição para a redução dos custos operacionais de TI;
- Elevação dos níveis de satisfação dos servidores;
- Adequação dos processos visando a diminuição nos tempos de execução e distribuição de serviços;
- Obtenção de maior confiança na tomada de decisões em situações reais;

3.2. TÉCNICOS DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA

3.2.1. RESPONSABILIDADES

- 3.2.1.1. Operar o Service Desk, cujas atividades são, dentre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar, encaminhar e encerrar os chamados de todas as solicitações de atendimento;
- 3.2.1.2. Prestar os atendimentos com base em scripts, sempre que disponíveis;
- 3.2.1.3. Monitorar o ciclo de vida das demandas, bem como o restabelecimento das condições normais de operação dos serviços de TIC;
- 3.2.1.4. Pesquisar, criar, alterar, revisar, desativar e manter as informações da Base de Conhecimento, tais como, manuais técnicos, tutoriais e outros documentos relacionados à prestação do serviço;
- 3.2.1.5. Realizar comunicação direta com os usuários do TRT18, pelos canais oficiais, utilizando-se de linguagem acessível, cuja forma e conteúdo transmitidos contenham cordialidade e o devido respeito;
- 3.2.1.6. Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando sempre que possível resolvê-la no primeiro contato do usuário;
- 3.2.1.7. Encaminhar solicitações de atendimento que não puderam ser resolvidas no primeiro contato para outras equipes de suporte;
- 3.2.1.8. Esclarecer dúvidas dos usuários sobre os serviços de TIC do TRT18;
- 3.2.1.9. Registrar as informações de atendimento de forma clara, simples e objetiva na ferramenta de ITSM (atualmente está sendo realizado processo licitatório para aquisição de tal ferramenta, sendo passível de atualização de versão ou a adoção de nova ferramenta a critério do TRT18);
- 3.2.1.10. Atualizar as informações dos atendimentos de forma a preservar o histórico das solicitações nos chamados;
- 3.2.1.11. Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 3.2.1.12. Realizar ligações para os usuários a fim de retornar um pedido de suporte técnico (call-back) não atendido;
- 3.2.1.13. Utilizar e sugerir atualizações nos scripts de atendimento e informações da base de conhecimentos;
- 3.2.1.14. Informar ao Coordenador quando do não cumprimento dos prazos previstos de atendimento;

3.2.1.15. Realizar outras atividades correlatas.

3.2.2. PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO

3.2.2.1. Os profissionais deverão possuir certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Tecnologia da Informação que, somados, apresentem carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula.

3.2.2.2. Possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses em atendimento a usuários, com escopo incluindo Tecnologia da Informação.

3.2.2.3. Possuir experiência comprovada em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes Libre-Office e Office 2010 e superiores e browsers de acesso a internet - Google Chrome e Mozilla Firefox).

3.2.2.4. Curso Windows MD100

3.2.2.5. O certificado poderá ser apresentado em até 60 dias após o início da execução dos serviços pelo funcionário no contrato firmado.

3.2.2.6. Certificado de conclusão do curso ITIL Foundation for Service Management V3 ou superior;

3.2.2.6.1. O certificado poderá ser apresentado em até 60 dias após o início da execução dos serviços pelo funcionário no contrato firmado.

3.2.2.6.2. O propósito da ITIL é que a DIRATIC consigam alcançar a eficácia e eficiência nos seus serviços, trazendo benefícios, como:

- Aumento da imagem positiva perante os colaboradores e usuários externos;
- Contribuição para a redução dos custos operacionais de TI;
- Elevação dos níveis de satisfação dos servidores;
- Adequação dos processos visando a diminuição nos tempos de execução e distribuição de serviços;
- Obtenção de maior confiança na tomada de decisões em situações reais;

3.3. TÉCNICO DE SUPORTE PRESENCIAL

3.3.1. RESPONSABILIDADES

3.3.1.1. Execução de tarefas de mesma baixa complexidade dos Técnicos de Apoio ao Usuário de Informática, excetuado em suas características apenas por se tratar de um resolução *in loco*. O objetivo é que este atendimento possa solucionar problemas simples, que dispensariam o atendimento de um servidor, mas que, no entanto, exigem a atuação presencial para solução. Ou ainda que, caso não se consiga êxito em sua solução, possa ser realizada uma análise prévia, com um levantamento mais apurado da situação e com a correta determinação da área competente, para que, só então, o atendimento seja encaminhado para um servidor.

- 3.3.1.2.** Reforçando a semelhança das atividades, neste estudo, tanto os Técnicos de Apoio ao Usuário quanto os Técnicos de Suporte Presencial são enquadrados na mesma Convenção Coletiva de Trabalho (DF 881-2021). O primeiro na função de “Operador de Telemarketing Técnico” e o segundo de “BackOffice - Retaguarda”, cujas atividades envolvem a análise, conferência e tratamento adequado a todas as ocorrências geradas pelo usuário e que não foram resolvidas pela equipe do service desk, acompanhando os pedidos não finalizados, garantindo a execução dos prazos pré – estabelecidos.
- 3.3.1.3.** Tais responsabilidades funcionariam como uma espécie de filtro que intermediaria as atividades de primeiro nível e aquelas inerentes aos servidores. Ilustremos um exemplo com o caso a seguir:
- 3.3.1.3.1.** Um servidor do Tribunal liga na central de serviços (ramal 5050) informando que seu computador está sem acesso aos sistemas do Tribunal.
- 3.3.1.3.2.** A equipe da central (1º nível), após algumas tentativas de ajudar o servidor pelo telefone, tentando inclusive acessar o computador remotamente, mas sem sucesso, repassa o chamado para a equipe do atendimento presencial para verificar se o computador está com alguma falha simples, de baixa complexidade, como por exemplo, um cabo desconectado ou uma placa de rede desativada.
- 3.3.1.3.3.** Se for algo simples a equipe terceirizada de atendimento presencial resolve de forma imediata.
- 3.3.1.3.4.** Mas se o erro for, por exemplo, uma falha no switch, erro no servidor active directory, proxy, entre outros, o chamado é repassado para a equipe de servidores efetivos do TRT18, pois exigirá uma intervenção de maior complexidade.
- 3.3.1.3.5.** O fato descrito está de acordo com a RA do CNJ em seu artigo 23 e parágrafo único.
- 3.3.1.3.6.** Art. 23. A estrutura organizacional, o quadro permanente de servidores, a gestão de ativos e os processos de gestão de trabalho da área de TIC de cada órgão deverão estar adequados às melhores práticas para as atividades consideradas como estratégicas. Deve-se observar sempre as diretrizes tanto na definição da estrutura organizacional de TIC, como nos papéis, responsabilidades e revisão bienal, compatibilizando a estrutura com as demandas estabelecidas.
- 3.3.1.3.7.** Parágrafo único. A coordenação dos macroprocessos de TIC e as funções gerenciais deverão ser executadas preferencialmente por servidores do quadro permanente do órgão e em regime de dedicação exclusiva.
- 3.3.1.4.** Prestar, prioritariamente, serviços de suporte presencial, nas dependências do TRT18, para os atendimentos não resolvidos pelo suporte técnico remoto ou que, pelas características, exijam a presença do técnico;
- 3.3.1.4.1.** Em casos de transbordo de ligações destinadas aos técnicos de apoio ao usuário de informática, estes técnicos prestarão serviços de suporte remoto exercendo tais atividades com as mesmas responsabilidades elencadas àqueles.
- 3.3.1.5.** Solucionar problemas de hardware, sistema operacional e demais softwares que compõem a estação de trabalho dos usuários, inclusive nos equipamentos que compõe o estoque de informática;

- 3.3.1.6. Registrar e controlar os chamados de sua competência por meio dos sistemas de gestão de atendimento;
- 3.3.1.7. Pesquisar, criar, alterar, revisar, desativar e manter as informações da Base de Conhecimento, tais como, manuais técnicos, tutoriais e outros documentos relacionados à prestação do serviço;
- 3.3.1.8. Solucionar problemas de configuração de dispositivos das estações de trabalho e seus periféricos (impressoras, mouses, teclados, monitores, placas de rede, etc);
- 3.3.1.9. Efetuar manutenção de computadores: identificação e substituição de placas e componentes defeituosos, realização de limpeza interna, entre outros, utilizando ferramentas e peças fornecidas pela CONTRATANTE.
- 3.3.1.10. Executar serviços de campo, como troca ou remanejamento de equipamentos, insumos, instalação ou desinstalação de programas, configuração de estações e seus dispositivos conectados;
- 3.3.1.11. Informar ao Service Desk sobre os problemas relativos às solicitações que estejam fora do escopo de atendimento do suporte presencial, identificadas em campo, a fim de que haja envolvimento dos servidores da STIC para completa resolução;
- 3.3.1.12. Elaborar relatórios conexos com a prestação do serviço;
- 3.3.1.13. Realizar abertura de chamados externos nos fornecedores;
- 3.3.1.14. Realizar pesquisas de mercado de produtos e serviços de TI;
- 3.3.1.15. Verificar instalações físicas de equipamentos de microinformática em rede;
- 3.3.1.16. Dar baixa e entrada de almoxarifado de produtos de informática;
- 3.3.1.17. Fazer separação e entrega de suprimentos;
- 3.3.1.18. Verificar diariamente, nos sistemas, as demandas direcionadas à equipe;
- 3.3.1.19. Atualizar os chamados externos assim que o atendimento for efetuado;
- 3.3.1.20. Alimentar ou preencher no sistema as informações de todos os dados dos equipamentos de informática;
- 3.3.1.21. Acompanhar no sistema e fazer cobrança de chamados externos;
- 3.3.1.22. Realizar testes e monitorar equipamentos de TI utilizados em sessões/eventos institucionais;
- 3.3.1.23. Realizar outras atividades correlatas.

3.3.2. PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO

- 3.3.2.1. Os profissionais deverão possuir certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Tecnologia da Informação que, somados, apresentem carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula.
- 3.3.2.2. Possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses em atendimento a usuários, com escopo incluindo Tecnologia da Informação, em centrais do Service Desk.

3.3.2.3. Possuir experiência comprovada em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows 10, Pacotes Libre-Office e Office 2010 e superiores e browsers de acesso a internet - Google Chrome e Mozilla Firefox).

3.3.2.4. Curso Windows MD100.

3.3.2.5. O certificado poderá ser apresentado em até 60 dias após o início da execução dos serviços pelo funcionário no contrato firmado.

3.3.2.6. Certificado de conclusão de curso ITIL Foundation for Service Management V3 ou superior;

3.3.2.6.1. O certificado poderá ser apresentado em até 60 dias após o início da execução dos serviços pelo funcionário no contrato firmado.

3.3.2.6.2. O propósito da ITIL é que a DIRATIC consigam alcançar a eficácia e eficiência nos seus serviços, trazendo benefícios, como:

- Aumento da imagem positiva perante os colaboradores e usuários externos;
- Contribuição para a redução dos custos operacionais de TI;
- Elevação dos níveis de satisfação dos servidores;
- Adequação dos processos visando a diminuição nos tempos de execução e distribuição de serviços;
- Obtenção de maior confiança na tomada de decisões em situações reais;

3.4. TÉCNICOS DA MANUTENÇÃO DE REDES

3.4.1. RESPONSABILIDADES

3.4.1.1. Cumprir as normas de segurança e usar equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) quando a atividade assim o requerer;

3.4.1.2. Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios;

3.4.1.3. Proteger móveis e utensílios;

3.4.1.4. Executar as tarefas correspondentes ao seu perfil conforme o item 3.4.2.1.

3.4.1.5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;

3.4.2. PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO

3.4.2.1. Experiência comprovada em cabeamento estruturado, manutenção de redes de computadores com conhecimentos dos seguintes serviços: conhecimento avançado em cabeamento estruturado; suporte e manutenção de redes de dados; identificação, passagem de cabos, crimpagem, teste e manutenção de pontos de rede de dados, conhecimento e manuseio de fibra óptica e conhecimentos de redes corporativas;

3.4.2.2. Os profissionais deverão possuir graduação na área de eletrônica e/ou tecnologia, com grade compatível com o curso de Técnico em Rede de Comunicações. A instituição de ensino e o curso de formação devem ser reconhecidos pelo CREA (CREA - 123-15-00 ou similar) da região;

3.5. TÉCNICOS DA MANUTENÇÃO DE REDES - CONHECIMENTO DE CFTV

No mínimo dois técnicos de rede deverão, além de suas responsabilidades, elencadas no item 3.4.1, ter responsabilidades e conhecimentos para a execução de serviços referentes ao CFTV. Tais requisitos são detalhados abaixo:

3.5.1. RESPONSABILIDADES

- 3.5.1.1. Instalar, retirar e realizar a manutenção de câmeras externas (IP67) e internas, realizando sua fixação e conectorização corretas de acordo com manual do fabricante, regulagem de posição e limpeza.
- 3.5.1.2. Subir em lugares altos como postes ou tetos para a instalação, retirar ou realizar a manutenção de câmeras externas (IP67) e internas, realizando sua fixação e conectorização corretas de acordo com manual do fabricante, regulagem de posição e limpeza.
- 3.5.1.3. Passar cabos de rede em fossos de elevadores em conjunto com empresa especializada.
- 3.5.1.4. Instalar raspberry, switch, câmeras ou telefones VoIP em elevadores.
- 3.5.1.5. Fixar eletrocalhas, perfilados, canaletas, eletrodutos e respectivos acessórios com medidas específicas para cada, de acordo com a demanda.
- 3.5.1.6. Instalar, retirar e regular IVAs em muros, portões, paredes ou bases no chão. Fixar suas bases, fazer o alinhamento entre o emissor e receptor e testagem de funcionamento.
- 3.5.1.7. Instalar, retirar, regular e testar IVPs em paredes.
- 3.5.1.8. Instalar, retirar e realizar a manutenção em módulos de alarme P8221(Multi I/O) e na fonte chaveada (e eventualmente fontes de computadores) na parede da sala técnica.
- 3.5.1.9. Conectorizar os módulos de alarme P8221(Multi I/O), de acordo com o diagrama esquemático do sistema, aos IVAs, IVPs, sirene e fonte chaveada .
- 3.5.1.10. Instalar, retirar, realizar a manutenção e testagem em sirenes em paredes.
- 3.5.1.11. Realizar a manutenção nas catracas, cancelas, leitores de biometria e totens instalados no complexo trabalhista e fórum trabalhista de Goiânia. Podendo fazer trocas de seus módulos internos (V100 e V1000) com correta conectorização os leitores e rede.
- 3.5.1.12. Realizar as manutenções da placa de acionamento e dos braços nas catracas, cancelas e totens instalados no complexo trabalhista e fórum trabalhista de Goiânia.

3.5.2. PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO

- 3.5.2.1. Os profissionais deverão possuir graduação na área de eletrônica e/ou tecnologia, com grade compatível com o curso de Técnico em Rede de Comunicações. A instituição de ensino e o curso de formação devem ser reconhecidos pelo CREA (CREA - 123-15-00 ou similar) da região;
- 3.5.2.2. Além dos requisitos já listados acerca do Técnico de Manutenção em Rede (item 3.4.2), os seguintes:
 - 3.5.2.2.1. Experiência ou treinamento comprovado em instalação de infraestrutura e equipamentos de CFTV, como fixação de eletrodutos galvanizados, luvas, abraçadeiras, uniduts, condutes, seal tubes e instalação de câmeras IP66 ou IP67.

3.5.2.2.2. Experiência ou treinamento comprovado em instalação de equipamentos para alarmes, tais como sensores de presença, IVAs, sirenes e módulos de alarme.

3.5.2.2.3. Experiência ou treinamento comprovado em instalação e manutenção em catracas, cancelas e totens.

3.5.2.2.4. Saber montar andaimes.

3.5.2.2.5. Saber manusear multímetro.

3.5.2.2.6. Saber ler diagramas esquemáticos básicos.

3.5.2.2.7. Conhecer procedimentos de segurança e uso dos equipamentos descritos no Anexo XIV deste TR e normas NR10 e NR35.

3.6. Os subitens 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2, 3.4.2 e 3.5.2 serão exigidos somente após a assinatura do contrato.

4. DAS OBSERVAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O modelo de contratação prevê a definição dos quantitativos dos postos de trabalho, das tarefas relacionadas e das regras gerais que balizam a prestação do serviço, no entanto, a remuneração é condicionada ao atingimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos com intuito de garantir a qualidade dos resultados. Nesse modelo, existe a previsão de um valor a ser pago mensalmente para a empresa, que pode sofrer reduções caso os níveis mínimos de serviço não sejam alcançados;

4.2. A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para o problema;

4.3. Quando necessário, a Contratada deverá prestar suporte em aparelhos de terceiros utilizados em ocasiões como eventos, provas de conceito, estudos, necessidade de trabalho e demais situações nas quais os equipamentos devam ser conectados aos serviços de TIC providos pelo TRT18, pautado pelos limites estabelecidos pela Política de Segurança da Informação do Tribunal;

4.4. A Contratada deverá, no início da prestação do serviço e sempre que o TRT18 requisitar, apresentar o currículo, com as respectivas comprovações, de todos os profissionais que estarão alocados na prestação do serviço. O TRT18 poderá, a qualquer momento, recusar profissionais que não atendam aos requisitos aqui especificados;

4.5. A comprovação dos perfis profissionais mínimos deverá ser composta de:

4.5.1. Certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos, com indicação de datas, carga horária. Sempre que a fiscalização entender pertinente, poderá ser solicitada a verificação da autenticidade dos certificados ou diplomas apresentados;

4.5.2. Declaração ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço - incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação -, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

- 4.6. A empresa deverá apresentar à fiscalização do TRT18, mensalmente, um relatório (extraído das ferramentas do TRT18) que demonstre o fluxo de demandas no último mês mantendo a série histórica;
- 4.7. Para a execução dos serviços, o TRT18 disponibilizará toda a infraestrutura necessária, incluindo:
 - 4.7.1. espaço físico específico;
 - 4.7.2. equipamentos (microcomputadores, links de comunicação, softwares básicos etc.);
 - 4.7.3. infraestrutura física (mobiliário);
 - 4.7.4. softwares (Sistema para registro, acompanhamento e encerramento dos incidentes);
- 4.8. A Contratada deverá utilizar as ferramentas do TRT18, que compõem os sistemas de gestão de atendimento, para apoio à Central de Serviços;
- 4.9. A STIC tem utilizado atualmente o XWIKI como repositório principal da Base de Conhecimentos.
 - 4.9.1. A princípio, todas as soluções providas pelo suporte técnico deverão ser atualizadas ou cadastradas na Base de Conhecimento.
 - 4.9.2. A manutenção da Base de Conhecimento será auditada mensalmente, por amostragem, quando não for possível a verificação em sua totalidade, visando à garantia da constante atualização, pertinência e qualidade das informações.
 - 4.9.3. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções e penalidades cabíveis caso seus empregados venham a descumprir o processo de manutenção da Base de Conhecimento.
 - 4.9.4. Ressalta-se que o sistema de base de conhecimentos poderá ser substituído por outra ferramenta a critério do TRT18;
- 4.10. A Contratada deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do TRT18, segundo critério do Tribunal;
- 4.11. Sempre que necessário, outras atividades afetas ao suporte técnico não exemplificadas no rol de responsabilidades poderão ser repassadas às equipes.

5. DO DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para a execução das atividades, por especialização e segregação de atividades;
- 5.2. Definiu-se um quantitativo mínimo de 17 (dezessete) prestadores para atendimento da demanda prevista, considerando a análise do volume de chamados e demais dados informados na seção "2.13 - Quantitativo a ser contratado" deste TR;
- 5.3. De acordo com a demanda, o TRT18 poderá solicitar a alocação dos profissionais em turnos diversos dos previstos inicialmente, observada a carga horária semanal.

Tabela 1 – Alocação dos profissionais.

Função ²	Horários de alocação dos profissionais	Quantidade estimada de profissionais	Carga Horária Semanal
Coordenador	entre 7h e 19h	1	40 horas
Técnico de Apoio ao Usuário de Informática - Suporte Remoto	entre 7h e 19h	6	36 horas
Técnico de Suporte Presencial	entre 7h e 19h	5	36 horas
Técnico de Manutenção de Redes	entre 7h e 19h	6	44 horas
	Total previsto de profissionais	18	

5.4. Não haverá substituição de funcionário em caso de gozo de férias.

5.5. As férias dos funcionários deverão ser gozadas preferencialmente durante o período de recesso do judiciário.

5.5.1. No caso de novo contrato, no qual a data de assinatura tenha ocorrido antes do recesso do judiciário e em período insuficiente para a completude do período aquisitivo de férias, este período fica dispensado.

5.6. A quantidade anual total de diárias e o valor anual de deslocamento foram estimados conforme memória de cálculo:

2Com 2 (duas) horas de almoço entre 12h e 14h

Mês	Deslocamento	Diárias
01/21	0,00	0,00
02/21	0,00	0,00
03/21	0,00	0,00
04/21	663,60	210,00
05/21	663,60	2.520,00
06/21	663,80	2.310,00
07/21	154,00	125,00
08/21	0,00	0,00
09/21	512,40	420,00
10/21	512,40	2.940,00
11/21	0,00	3.990,00
12/21	0,00	4.280,00
01/22	0,00	250,00
02/22	0,00	0,00
03/22	294,00	1.054,48
04/22	775,60	2.657,40
05/22	697,20	5.662,76
06/22	0,00	2.214,50
07/22	394,80	4.650,45
08/22	929,60	2.077,39
09/22	0,00	221,45
10/22	0,00	7.086,40
Totais	6.261,00	42.669,83
Mensal	284,59	1.939,54
Anual	3.415,09	23.274,45
Quantidade de diárias		105

ANEXO II

REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS DA CENTRAL DE SERVIÇOS

1 DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

1.1 Horário de Atendimento

1.1.1. O horário de atendimento da Central de Serviços será de até 12 (doze) horas por dia, de modo ininterrupto, e 05 (cinco) dias por semana (12x5), com disponibilidade diária entre 07 (sete) e 19 (dezenove) horas a depender do horário prefixado com o Gestor do Contrato, de segunda a sexta-feira, exceto feriados OFICIAIS nacionais, estaduais ou municipais.

1.1.1.1. Nos feriados municipais da cidade de Goiânia-GO (24/05 Nossa Senhora Auxiliadora e 24/10 Aniversário de Goiânia), que ocorrerem de segunda a sexta-feira, a CONTRATADA deverá manter a equipe de atendimento de 1º e 2º níveis para o atendimento das unidades do interior do estado. O trabalho nesses dias será computado na proporção de 1:2 para o banco de horas.

1.1.1.2. Suspensão de expediente ou feriados somente da Justiça do Trabalho não serão computados como feriado OFICIAL para a equipe terceirizada e caso ocorra a dispensa, as horas não trabalhadas serão computadas para o banco de horas na proporção 1:1.

1.1.1.3. Em casos excepcionais o Tribunal poderá requisitar o trabalho em feriados e em finais de semana. Para tanto as horas serão registradas em Banco de Horas na proporção de 1:2.

1.1.1.4. Na hipótese acima poderá a CONTRATADA operar a Central de Serviço com dimensionamento mínimo de técnicos, desde que solicite a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e haja anuência do gestor do contrato.

2 DA FORMA E DO ACESSO AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO NO TRT18

2.1 As formas e canais de acesso aos serviços da Central de Atendimento ao Usuário são:

2.1.1 Telefone;

2.1.2 Sistemas do Tribunal;

2.1.3 Softwares de *Chat*.

2.1.4 Outros canais ou sistemas podem ser implementados pelo TRT18 durante a execução contratual.

2.2 Os chamados demandados para a Central de Atendimento deverão ser atendidos pela Contratada, que deverá obedecer aos seguintes critérios:

2.2.1 A abertura de chamados de suporte técnico ocorrerá por meio dos canais definidos no item anterior;

2.2.2 No ato de abertura do chamado, o usuário fornecerá as informações necessárias para o atendimento, de acordo com as rotinas a serem implementadas pelo TRT18;

2.2.3 Os atendimentos efetuados serão controlados nos sistemas de gestão de atendimento;

2.2.4 O TRT18 terá acesso aos sistemas de gestão de atendimento para o acompanhamento das

providências em andamento e do tempo decorrido;

2.2.5 Antes do encerramento de cada chamado, a Contratada deverá consultar o solicitante do atendimento para se certificar que o problema foi solucionado;

2.2.6 Nenhum chamado poderá ser fechado sem anuência do TRT18, do usuário solicitante ou sem que o problema tenha sido solucionado;

2.2.7 O chamado que for fechado sem o atendimento dos requisitos estabelecidos na alínea anterior será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVICE DESK (SGSD)

3.1 O sistema utilizado para registro e acompanhamento das solicitações de suporte será o sistema GLPI-Gestão Livre de Parque de Informática, que é uma aplicação livre, distribuída sob a licença GPL para a gestão de ativos de TIC e acompanhamento de demandas.

3.2 A CONTRATANTE poderá implantar uma nova ferramenta SGSD baseada no ITIL 4 a qualquer momento do contrato, devendo a CONTRATADA estar preparada para se adequar ao uso, operacionalização e gestão dos serviços com a nova ferramenta.

3.3 No caso da hipótese acima, será concedido à contratada um prazo de 30 dias para adaptação à nova ferramenta. Neste período serão suspensas as glosas previstas no subitem 5.

3.4 MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA CENTRAL DE SERVIÇOS

- 3.4.1** Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado em um modelo de contratação de serviços híbrido, de remuneração por disponibilidade mínima de pessoas durante o contrato, e ao mesmo tempo, vinculado ao cumprimento do nível de serviço. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços fornecidos, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.
- 3.4.2** Neste modelo de execução dos serviços não se caracteriza a subordinação direta e nem a pessoalidade, visto que não haverá nenhuma relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 3.4.3** O pagamento dos serviços será por disponibilidade mínima de profissionais durante o contrato, condicionado ao alcance dos níveis de serviços. Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na disponibilidade estimada de profissionais para atendimento às solicitações, porém o valor mensal a ser faturado será calculado com base no cumprimento dos índices dos níveis de serviço.
- 3.4.4** Os valores máximos a serem faturados corresponderão aos valores apresentados pela CONTRATADA, quando da apresentação de propostas, desde que avaliação do cumprimento dos indicadores do instrumento de medição de resultados não resulte em abatimentos conforme subitem 5.
- 3.4.5** Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar os indicadores de níveis de serviços acordados, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance dos mesmos.
- 3.4.6** O dimensionamento do objeto da presente licitação, da demanda esperada para o serviço e dos respectivos custos dar-se-á em função do número total de usuários de soluções de TIC do TRT18 e do quantitativo médio de chamados.
- 3.4.7** O valor global do contrato resultante da presente licitação será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste TR.
- 3.4.8** A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento do atendimento de primeiro nível da Central de Serviços, visto que as interrupções de acesso aos serviços disponibilizados, resultando em atrasos no atendimento dos chamados, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, a qual arcará com glosa, multa e outras penalidades.

4 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

O Instrumento de Medição de Resultados leva em consideração a oferta de serviço (categoria) e localização, ambos cadastrados no chamado.

4.1 Atribuição de Urgência

A localidade do chamado define a urgência do atendimento. Os locais mais críticos para a atividade-fim do Tribunal são considerados mais urgentes na escala de atendimento.

Atribuições de Urgência	
Grau de Urgência	Localizações
1 - Muito Alta	Salas de Audiência (Capital e Interior de GO); Centros CEJUSC.
2 - Alta	Varas Trabalhistas (Capital e Interior de GO);

	Gabinetes de Desembargadores; Unidades da Alta Administração: Presidência; Vice-Presidência; Secretaria-Geral da Presidência; Diretoria-Geral; Corregedoria Regional.
3 - Média	Núcleos de Apoio às Turmas; NACCP - Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual; SCJ - Secretaria de Cálculos Judiciais; SCI - Secretaria de Controle Interno; SDMJ - Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais; SGJ - Secretaria-Geral Judiciária; SRR - Secretaria de Recurso de Revista.
4 - Baixa	CCS - Coordenadoria de Comunicação Social; SGE - Secretaria de Gestão Estratégica; SGPE - Secretaria de Gestão de Pessoas; SLC - Secretaria de Licitações e Contratos; SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças.
5 - Muito Baixa	Demais unidades.

4.2 Atribuição de Impacto

A categoria (oferta de serviço) do chamado define o impacto. Para definir o impacto de um serviço ou oferta, são levados em consideração:

- Serviços estratégicos para o negócio (são mais críticos);
- Quantidade de usuários atingidos (quanto mais usuários atingidos, maior o impacto);
- O tipo da oferta ser requisição OU incidente (erros ou falhas em serviços – incidentes – são mais prioritários);
- A possibilidade do erro ser contornado (softwares gratuitos que são instalados por padrão em todos os computadores, por exemplo, possuem menor impacto).

A tabela “Atribuições de Impacto” abaixo define os parâmetros gerais sugeridos que serão aplicados. Casos especiais serão tratados, por exemplo, serviços básicos que afetam em maior grau a infraestrutura do tribunal ou aplicativos que sejam requisitos para funcionamento de sistemas.

Atribuições de Impacto		
	Incidentes	Requisições
Sistemas Estratégicos	1 - Muito Alto	1 - Muito Alto
Sistema Interno - Judicial	2 - Alto	3 - Médio
Sistema Interno - Administrativo	3 - Médio	4 - Baixo
Sistema Externo	3 - Médio	5 - Muito Baixo
Serviço Básico	3 - Médio	5 - Muito Baixo
Software Aplicativo Licenciado	3 - Médio	5 - Muito Baixo
Software Aplicativo Gratuito	4 - Baixo	5 - Muito Baixo

4.3 Atribuição de Prioridade

A combinação entre os dois valores, impacto e urgência, definem a prioridade e por conseguinte o tempo de atendimento a ser aplicado ao chamado.

		Impacto				
		5 - Muito Baixo	4 - Baixo	3 - Médio	2 - Alto	1 - Muito Alto
Urgência	5 - Muito Baixa	Prioridade 5	Prioridade 5	Prioridade 5	Prioridade 4	Prioridade 3
	4 - Baixa	Prioridade 5	Prioridade 4	Prioridade 4	Prioridade 3	Prioridade 2
	3 - Média	Prioridade 5	Prioridade 4	Prioridade 3	Prioridade 2	Prioridade 1
	2 - Alta	Prioridade 4	Prioridade 3	Prioridade 2	Prioridade 2	Prioridade 1
	1 - Muito Alta	Prioridade 1	Prioridade 1	Prioridade 1	Prioridade 1	Prioridade 1

Observações:

1. A prioridade "0 – Crítica" não é aplicada automaticamente pelo sistema. É aplicada manualmente e será utilizada pelo gestor da área em casos especiais como, por exemplo, em eventos, treinamentos, etc.
2. Conforme orientação oriunda do CGTIC, todas as unidades classificadas com urgência "1 – Muito Alta" terão o SLA de prioridade "1 – Muito Alta", independente da oferta de serviço.

4.4 Tabela de Prioridade - Tempo de Atendimento

Prioridade			
Prioridade	Tempo Atendimento	Tempo Solução	Tempo Total
5 - Muito Baixa	02:00	02:00	04:00
4 - Baixa	01:30	01:30	03:00
3 - Média	01:00	01:00	02:00
2 - Alta	00:20	00:40	01:00
1 - Muito Alta	00:10	00:30	00:40
0 - Crítica	Imediato	Mais Rápido Possível	Mais Rápido Possível

Metodologia aprovada pelo Comitê de Governança em reunião realizada no dia 11 de maio de 2018 (PA 2.675/2016, documento 26

5 DOS INDICADORES DE SERVIÇO

5.1 Para efeito desta contratação, ficam definidos e descritos os seguintes indicadores de nível de serviço:

INDICADORES DO SERVIÇO - SUPORTE REMOTO E MANUTENÇÃO DE REDES					
Código	Nome do Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Parâmetros para aplicação da redução na fatura	Percentual de redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-01	Índice de demandas elegíveis para o suporte remoto não solucionados e escalonados para o suporte presencial	$I = A/B * 100$ I=indicador em percentual A=elegíveis para o suporte remoto não solucionados e escalonados para o suporte presencial B= total das demandas registradas	Será tolerável que no máximo 3% das demandas elegíveis para o suporte remoto não tenham sido solucionadas e escalonadas para o suporte presencial.	>3%	0,5%
I-02	Índice de demandas não classificadas ou classificadas incorretamente	$I = A/B * 100$ I=indicador em percentual A=demandas não classificadas ou classificadas incorretamente B= total das demandas registradas	Será tolerável que no máximo 2% das demandas estejam com falta de detalhes sobre o erro ocorrido ou tentativa de solução	>2%	0,5%
I-03	Índice de cumprimento do ANS determinado pela ferramenta ITSM conforme item 4 do ANEXO I	$I = A / B * 100$ I=indicador em percentual A= total de demandas com SLA cumprido. B=total das demandas registradas	100% das demandas de prioridade alta devem ser solucionadas em até 1 TS	<100% e >=90%	0,5%
				>90% e <=80%	1,5%
				<80%	3%

INDICADORES GERAIS E OCORRÊNCIAS				
Código	Nome do Indicador	Forma de Cálculo	Meta	Ação
I-04	Índice de satisfação do usuário com o atendimento de suporte remoto	$I = (\sum NA) / NTC * 100 / 5$ I=indicador em percentual NA=nível de atendimento das demandas NTC=número total de chamados	O nível de satisfação do usuário deve alcançar no mínimo 95%.	Esses índices serão levantados trimestralmente e caso as metas não sejam alcançadas, será realizada reunião com a presença do fiscal técnico, do coordenador e preposto da empresa para a análise das causas e adoção de medidas preventivas e corretivas.
I-05	Índice de satisfação do usuário com o atendimento de suporte presencial	$I = (\sum NA) / NTC * 100 / 5$ I=indicador em percentual NA=nível de atendimento das demandas NTC=número total de chamados	O nível de satisfação do usuário deve alcançar no mínimo 95%.	

6 AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

- 6.1** A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA enviar à CONTRATANTE os relatórios de frequência, abonos, atestados médicos, insumos e quaisquer outros que se façam necessários para esta aferição, apresentando-os até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.
- 6.2** Ao longo da execução contratual, poderão ser necessários ajustes em determinados indicadores e metas de nível de serviço atuais, incluindo sua revisão, substituição ou exclusão, em razão de readequações no catálogo de serviços ou de melhoria contínua ou elevação do nível de maturidade, ou ainda de substituição da ferramenta ITSM.
- 6.3** A CONTRATANTE, em qualquer momento, poderá realizar auditoria dos indicadores de níveis de serviço visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.
- 6.4** Mensalmente, o gestor do contrato realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará possíveis glosas, considerando as avaliações dos Indicadores de Nível de Serviço constantes deste documento.
- 6.5** Para o cálculo dos indicadores serão utilizados os seguintes critérios:
- 6.5.1** Serão contabilizados todos os chamados registrados no Sistema de Gestão do Service Desk com data de abertura entre o primeiro e o último dia do mês de prestação dos serviços.
- 6.5.2** O tempo de solução é contado entre a data e hora de registro do chamado e a data e hora em que foi registrada solução para o chamado, considerando sempre o horário de funcionamento do serviço.
- 6.5.3** No cálculo dos indicadores de tempo de solução, serão desconsiderados os períodos em que os chamados estiveram suspensos ou não estiveram sob a responsabilidade da CONTRATADA, sendo que para tanto, a suspensão e a transferência de chamados deverão observar estritamente as condições e os procedimentos de atendimento estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.5.4** Os indicadores que, por algum motivo, não puderem ser medidos terão o índice de 100% de atingimento.
- 6.5.5** Durante a fase de Estabilização de Serviço, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no item 5.
- 6.5.6** A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito do descumprimento de indicadores não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no Edital.
- 6.5.7** Não será utilizado o cálculo dos indicadores de tempo de solução para chamados destinados às unidades remotas, nas quais não houve uma visita prévia. Nesse caso específico, o serviço será validado a partir do relatório circunstanciado que será disponibilizado no GLPI.

ANEXO III

REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS DA MANUTENÇÃO DE REDES

1. DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

1.1. Em Goiânia

- 1.1.1.** O horário de atendimento da Manutenção de Redes será de 12 (doze) horas por dia, de modo ininterrupto, e 06 (seis) dias por semana (12x6), com disponibilidade diária entre 07 (sete) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais ou estaduais.
- 1.1.2.** Nos feriados municipais da cidade de Goiânia-GO (24/05 Nossa Senhora Auxiliadora e 24/10 Aniversário de Goiânia), que ocorrerem de segunda a sexta-feira, a CONTRATADA deverá manter a equipe de atendimento de 1º e 2º níveis para o atendimento das unidades do interior do estado. O trabalho nesses dias será computado na proporção de 1:2 para o banco de horas.
- 1.1.3.** Suspensão de expediente ou feriados somente da Justiça do Trabalho não serão computados como feriado OFICIAL para a equipe terceirizada e caso ocorra a dispensa, as horas não trabalhadas serão computadas para o banco de horas na proporção 1:1.
- 1.1.4.** Em casos excepcionais o Tribunal poderá requisitar o trabalho em feriados e em finais de semana. Para tanto as horas serão registradas em Banco de Horas na proporção de 1:2.
- 1.1.5.** Na hipótese acima poderá a CONTRATADA operar a Central de Serviço com dimensionamento mínimo de técnicos, desde que solicite a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e haja anuência do gestor do contrato.

1.2. Nas visitas Técnicas

- 1.2.1.** As visitas técnicas nas unidades de interior para atender chamados categorizados como requisição serão realizadas, preferencialmente, nas quintas, sextas-feiras e sábados. O horário de trabalho será das 08:00 às 17:00 horas, com 1 hora de intervalo de almoço. Não será permitido ultrapassar o horário estipulado sem prévia autorização;
- 1.2.2.** Caso haja necessidade de efetuar horas extras, as mesmas limitar-se-ão a 2 horas diárias, para que não ultrapasse o limite de 10 horas diárias;
- 1.2.3.** Caso o tempo de deslocamento mais o tempo de trabalho na localidade exceda as 10 horas diárias, a proposta ou sua adequação contemplará 1 diária extra.
- 1.2.4.** Será utilizado para determinação do tempo estimado de deslocamento o cálculo: km / 80 km/h.

1.3. Aprovação De Horas Extras

- 1.3.1.** As horas extras, após aprovadas, serão atribuídas com um banco de horas de 200%;
- 1.3.1.1.** Todo o horário aprovado, seja relativo a dias normais, sábados, domingos ou feriados, será pago 200%.

1.4. Controle De Banco De Horas E Compensação

1.4.1. Deverá ser confeccionada uma planilha, a qual ficará sob responsabilidade do coordenador e do fiscal técnico, para aprovação final da compensação;

1.4.1.1. Neste documento, constará horas extras trabalhadas, horas extras gozadas e horas extras devidas ao colaborador.

1.5. Regra Para Registro De Ponto De Encerramento Do Expediente

1.5.1. No caso de viagens com o carro do TRT, o registro de ponto de saída será feito ao retornar ao fórum trabalhista, independente do horário.

1.5.2. No caso de viagens com o carro locado, o horário de entrega do veículo na locadora, constante no respectivo comprovante, será contabilizado como registro de ponto de saída. Logo, é obrigatório a apresentação do documento de devolução do carro.

2. MÃO DE OBRA

2.1. Cumprir as normas de segurança e usar equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) quando a atividade assim o requerer;

2.2. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço; prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, proteger móveis e utensílios;

3. SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA terá que estar com todos os funcionários contratados e alocados no ambiente da CONTRATANTE conforme prazo especificado no item no item 9.57 deste TR

3.2. A CONTRATADA deverá atender todas as solicitações da CONTRATANTE, referentes aos serviços de manutenção na rede de telecomunicações e programar, com o auxílio do gestor contratual, o atendimento das localidades indicadas no ANEXO XI;

3.3. A CONTRATADA deverá executar um programa de manutenção preventiva que será definido pelo gestor da contratação, nas localidades indicadas no ANEXO XI, bem como realizar as manutenções evolutivas e corretivas, atendendo aos chamados do Tribunal, nos prazos estabelecidos no subitem 4.4, devendo, para tanto, disponibilizar sistema de comunicação móvel, sem ônus à CONTRATANTE, para localização de todos os seus funcionários, a qualquer tempo;

3.4. Entende-se por manutenção preventiva a limpeza especializada das salas técnicas de comunicação, a organização e a identificação dos cabos e o manutenção das certificações das conexões. O manutenção da certificação é alcançada com os testes na comunicação para o diagnóstico e a análise de possíveis problemas. Tais análises têm a finalidade de prever falhas, detectar mudanças no estado físico dos equipamentos e das conexões que exijam serviços de manutenção, com a antecedência necessária, para evitar interrupções na comunicação. Desse modo, busca-se reduzir a realização de procedimentos corretivos e eliminar indisponibilidades desnecessárias;

3.5. Entende-se por manutenção evolutiva aquela efetuada com a intenção de instalar novas conexões ou equipamentos de rede, objetivando melhoria na comunicação ou atendimento de nova demanda;

- 3.6.** Entende-se por manutenção corretiva os procedimentos destinados a recolocar o objeto de reparo em plena condição de funcionamento, após a ocorrência de incidente. Tal manutenção visa substituir peças defeituosas e fazer ajustes necessários ao bom funcionamento, restabelecendo as condições normais das instalações;
- 3.7.** A CONTRATADA deve buscar, na execução do contrato, a diminuição gradativa das manutenções corretivas por meio de um aumento, também gradativo, das manutenções preventivas planejadas. Tal relação busca aumentar a disponibilidade dos sistemas e minimizar os ciclos de paradas inesperadas;
- 3.8.** A CONTRATADA deverá estar preparada para executar todos os serviços correlatos à rede de telecomunicações e à CFTV da CONTRATANTE. Segue na tabela ANEXO X e no ANEXO XII uma lista dos serviços mais comuns. Vale lembrar que trata-se de um rol não exaustivo e que outros serviços e ferramentas, além dos relacionados, poderão ser requisitados e que os consumíveis e o ferramental necessários são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.9.** O detalhamento de cada serviço está demonstrado no ANEXO XII;
- 3.10.** As manutenções preventivas deverão envolver: limpeza especializada das salas técnicas, incluindo cabos, equipamentos, racks e conexões; ajuste de parafusos, troca de cabos retorcidos, com conectores quebrados ou mal crimpados, atualização de *as built*; identificação de circuitos por meio de etiquetas ou anilhas; recomposição de identificações apagadas ou ineficientes; organização de cabos (prender com abraçadeira plástica, se necessário), dentre outras;
- 3.11.** As rotas de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, a serem realizadas nas localidades listadas no ANEXO XI, deverão ser programadas para serem realizadas em rotas, a critério do gestor da contratação;
- 3.11.1.** A estimativa de rotas de deslocamento está demonstrado no ANEXO VIII;
- 3.12.** Em caso de necessidades emergenciais, poderão ser realizadas outras manutenções corretivas em localidades que não estejam contempladas nas rotas a que se refere o item anterior;
- 3.13.** A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização de rotas de manutenção preventiva e corretiva para atender as demandas de reparos, na rotina das instalações da rede de telecomunicações das Varas Trabalhistas, localizadas no interior do Estado;
- 3.13.1.** O cronograma deve ser aprovado pelo gestor do contrato;
- 3.14.** Os serviços eventuais que envolverem modificações na infraestrutura predial, especificamente, abertura e fechamento adequado (molde) de visitas no teto:
- 3.14.1.** Quando consideradas de baixa complexidade, serão iniciadas pelo técnico de redes
- 3.14.2.** Quando consideradas de média/alta complexidade serão de responsabilidade da Secretaria de Manutenção e Projetos.
- 3.14.2.1.** O gestor do contrato, mediante justificativa registrada no documento de acompanhamento técnico, poderá, em casos excepcionais autorizar a abertura de visitas de média/alta complexidade pelos técnicos de rede.
- 3.14.3.** Considera-se visita no teto de baixa complexidade aquela que não exige a abertura de grandes áreas no teto (superiores a 8 cm de raio), reparação de pintura, gesso, reboco.
- 3.14.4.** Toda e qualquer visita no teto deverá ser previamente autorizada pelo diretor da

vara ou responsável, bem como do fiscal técnico ou servidor designado para o acompanhamento.

3.14.5. Nenhuma visita no teto deverá ser iniciada pelo técnico de redes quando se tratar de sala de magistrado.

3.15. Todas as manutenções realizadas deverão ser relatadas por meio de fotos e relatórios, discriminando os serviços realizados;

3.16. Além das atividades definidas, a critério do gestor, os técnicos de redes deverão realizar a movimentação de computadores e outros ativos que possuírem conexão de rede entre as instalações de uma mesma localidade e entre o fórum, o complexo trabalhista e o almoxarifado.

3.17. Durante a execução do contrato, além das atividades definidas, a CONTRATADA deverá observar as normas de qualidade nas instalações das redes de telecomunicações. Toda vez que se verificar cabos de má qualidade, retorcidos, com terminais quebrados ou mal crimpados, desorganização de cabos ou falta de identificação, a CONTRATADA deverá providenciar os reparos e restabelecer a qualidade das instalações e seu funcionamento normal. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá comunicar ao gestor do contrato e solicitar abertura das devidas ordens de serviços para regularizar as instalações;

4. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os materiais necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, mediante apresentação de orçamento e autorização expressa do gestor contratual, de acordo com este TR;

4.2. A CONTRATADA deverá atender única e exclusivamente as solicitações feitas pelo gestor do contrato ou pelos servidores por ele indicados, com a devida identificação da solicitação de orçamento, gerada pela Coordenadoria De Infraestrutura de TIC;

4.3. As solicitações de orçamento serão emitidas pela CONTRATANTE e encaminhadas à CONTRATADA representada pelo encarregado por e-mail ou Software de Gestão de Ordens de Serviço (OS's) da CONTRATANTE, que deverá ser respondido confirmando o seu recebimento;

4.4. Os orçamentos deverão ser aprovados pela Administração, por meio do gestor do contrato, de acordo com as regras definidas no item 4.16;

4.5. As Ordens de Serviços, bem como as aprovações de orçamentos, serão emitidas por meio eletrônico ou por meio físico, a critério da CONTRATANTE, após levantamento da vantajosidade do orçamento, autorizando a execução dos serviços;

4.6. A CONTRATADA deverá manter atualizado o status das ordens de serviços no sistema eletrônico do CONTRATANTE, dentro dos prazos definidos na tabela do subitem 4.4 deste anexo, cuidando de informar a conclusão dos serviços ou a solicitação de aprovação de orçamentos para o CONTRATANTE;

4.7. A CONTRATADA deverá, a critério do gestor da contratação, realizar rotas de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, em cada uma das localidades listadas no ANEXO XI, observando-se os seguintes critérios:

4.8. O valor pago pelo deslocamento (ida-volta) da CONTRATADA, obedecerá a seguinte fórmula: $VD = (D \times 2 \times PC)$, onde:

4.9. VD = Valor total do deslocamento a ser pago em Reais (R\$);

4.10. D = distância de Goiânia à cidade onde os serviços serão executados, em Km, conforme ANEXO V da Portaria GP/DG/SOF Nº 156/2018 (ANEXO IX deste TR);

- 4.11.** PC = R\$ 1,40 (um real e quarenta centavos) que corresponde ao preço do quilômetro rodado pago por este Tribunal nos demais contratos.
- 4.12.** Nos casos em que deslocamentos forem realizados em veículo do Tribunal, a critério e por conveniência Administrativa, a CONTRATADA não fará jus ao recebimento do valor;
- 4.13.** Poderá o gestor do contrato com vistas à logística e à eficiência na execução dos serviços, elaborar rotas de deslocamento. Neste caso, a distância a ser percorrida (D) será calculada previamente pelo gestor e servirá de base para o cálculo do valor a ser pago;
- 4.14.** Os valores a serem pagos, a título de deslocamento, serão objetos de fatura específica;
- 4.15.** Para os serviços a serem realizados nos municípios contemplados no ANEXO XI, quando expressamente solicitados pelo fiscal do contrato, e havendo a necessidade de pernoite, a CONTRATADA arcará com o custeio de diárias, devendo o respectivo valor ser objeto de nota fiscal/fatura específica;
- 4.16.** Ao apresentar o orçamento dos insumos necessários à execução da manutenção, a contratada deverá observar, os preços constantes na tabela de insumos vigente à época da apresentação da proposta;
- 4.16.1.** Quando da apuração dos custos dos itens, por meio de pesquisa de mercado, a CONTRATADA apresentará orçamento compatível ao valor praticado no mercado, que será encaminhado imediatamente para análise, tendo em vista a necessidade de tornar o procedimento de manutenção mais célere, bem como recompor o estado útil das instalações na maior brevidade possível:
- 4.16.1.1.** A CONTRATANTE, concomitantemente ao subitem anterior, providenciará pesquisa de mercado própria, a fim de validar o orçamento apresentado pela CONTRATADA;
- 4.16.1.2.** Caso seja verificado um custo menor que o preço ofertado pela CONTRATADA, esta ficará obrigada a aceitar o valor apresentado pela Administração, que será o valor médio das propostas apresentadas;
- 4.16.1.3.** Os custos unitários dos insumos necessários serão os constantes das tabelas a que se refere o ANEXO XV;
- 4.16.1.4.** Não incidirá BDI sobre a indenização de deslocamento e diárias.
- 4.16.2.** O orçamento de materiais fornecido pela CONTRATADA poderá ser aprovado pelo Coordenador de Infraestrutura de TIC ou seu substituto eventual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da dispensa de licitação, previsto no inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93, acima desse limite, deverá ser aprovado pela Diretoria-Geral;
- 4.16.3.** Na apresentação das planilhas orçamentárias pela CONTRATADA, deverão ser observados os seguintes requisitos:
- 4.16.3.1.** Para o caso de pequenas execuções (inferiores a uma unidade de medida), elas deverão ser consideradas sem fracionamento, como, por exemplo: 1m² de área, 1m de cabo etc.;
- 4.16.3.2.** Para as execuções superiores a uma unidade de medida, serão considerados os respectivos fracionamentos;
- 4.16.3.3.** Todos os orçamentos que contemplarem fornecimento de insumos deverão estar acompanhados da memória de cálculo utilizada pela empresa, para conferência dos quantitativos e preços pela fiscalização;

- 4.17.** As peças, partes de peças, componentes e outros materiais necessários, devem ser novos e originais, respeitando a padronização dos dispositivos existentes, bem como todas as características técnicas, admitindo-se substituição por similar de boa qualidade, desde que aprovado pelo CONTRATANTE;
- 4.18.** Os materiais empregados deverão possuir selo de qualidade emitida por agência reguladora Brasileira (Anatel, Inmetro, etc);
- 4.19.** O CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da procedência original de peças, partes de peças, componentes e outros materiais necessários, inclusive através de Notas Fiscais. As peças substituídas são de propriedade do TRT18 e deverão ser entregues ao gestor do contrato;
- 4.20.** O período para execução dos serviços de manutenção em rede de telecomunicações será preferencialmente dentro do horário normal de expediente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. Qualquer alteração do horário determinado para a execução dos serviços deverá ser solicitada ao gestor do contrato, que avaliará caso a caso;
- 4.21.** Excepcionalmente, as atividades de manutenção, por necessidade, urgência ou conveniência, poderão ser programadas para execução fora do horário de expediente, seja em finais de semana, feriados ou em horário noturno, sempre precedidas de autorização do gestor;
- 4.22.** As horas extras geradas em função da execução de serviços fora do horário de funcionamento do Tribunal em função do item anterior, formarão um banco de horas, que será compensado de acordo com negociação feita entre a CONTRATADA e o gestor;
- 4.23.** Para que seja liberada a entrada de pessoal às dependências do Tribunal, a CONTRATADA deverá encaminhar solicitação prévia e escrita para o respectivo gestor, com a relação nominal dos empregados, contendo número de documento de identificação de todos os seus colaboradores que necessariamente ingressarão nos locais de trabalho;
- 4.24.** Todos os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, anteriormente ao início dos trabalhos, deverão ser aprovados pelo respectivo gestor do contrato;
- 4.25.** Todo o material descartável ou resíduo (sujeira, pó, restos de materiais, entulho, etc.) acumulado pela execução dos serviços deverá ser imediatamente acondicionado e transportado para fora das dependências do TRT18, pela CONTRATADA, em local próprio, não sendo permitido o acúmulo de resíduos em qualquer local da edificação;
- 4.26.** A CONTRATADA deverá alimentar o sistema de Ordens de Serviços (O.S.) disponibilizados pelo Tribunal, após a realização dos serviços, seja por tablet, celular ou computador;
- 4.27.** Todos os orçamentos e demais documentos, que tiverem de ser inseridos no sistema de O.S., deverão ser enviados em formato padrão de planilha ou documento editável, do Microsoft Excel ou Microsoft Word ou, ainda, de software livre Broffice/OpenOffice/Libreoffice Calc ou Writer;
- 4.28.** Quaisquer ocorrências na realização dos serviços que impossibilitem a execução total ou parcial do previsto do contrato deverão ser imediatamente inseridos no sistema de OS e comunicadas à FISCALIZAÇÃO que analisará a impossibilidade executiva;
- 4.29.** Todos os materiais que forem utilizados como equivalentes técnicos dos especificados do contrato deverão ser submetidos à aprovação do respectivo gestor, que poderá rejeitá-lo sempre que julgar não atender aos requisitos da qualidade exigidos nestes serviços;

- 4.30.** Todo serviço que estiver sendo realizado fora das especificações fornecidas pela FISCALIZAÇÃO será cabível de multa e deverá ter a execução imediatamente paralisada. Somente após a realização das devidas ações corretivas, aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, é que o serviço em questão poderá voltar a ser executado;
- 4.31.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado, transporte, em carro próprio e adequado para levar materiais, equipamentos, ferramentas e funcionários, para a realização de serviços de manutenção preventiva ou corretiva nas localidades relacionadas no ANEXO XI, sem ônus à CONTRATANTE;
- 4.32.** O gestor contratual, a seu critério, e em casos imprescindíveis para a realização dos serviços, poderá fornecer transporte próprio do Tribunal, com acompanhamento de servidor público, para o deslocamento de profissionais da CONTRATADA às localidades relacionadas no ANEXO XI;
- 4.33.** A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 4.34.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 4.35.** A CONTRATADA deverá, excepcionalmente, executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do TRT18ª, a serem preestabelecidos pelo gestor;
- 4.36.** A CONTRATADA deverá corrigir, no mesmo prazo definido no subitem 4.4 do ANEXO II deste TR ou em outro expressamente negociado com o gestor do contrato, os serviços que não atendam, a critério do CONTRATANTE e por responsabilidade da CONTRATADA, aos requisitos necessários ou não estejam em conformidade com as especificações deste TR;
- 4.37.** A CONTRATADA deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo gestor ou por seus encarregados, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- 4.38.** A CONTRATADA deverá paralisar, por determinação do respectivo gestor, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 4.39.** O preposto ou coordenador deverá se reportar, sempre que houver necessidade, ao gestor do contrato;
- 4.40.** A CONTRATADA deverá evitar animosidades e reclamações de seus funcionários perante o Tribunal, nos casos de descumprimento contratual por parte da CONTRATADA, assumindo o total risco das penalidades impostas no contrato.

5. DOS PRAZOS

- 5.1.** As chamadas deverão ter os prazos máximos de atendimento, contados da emissão da ordem de serviço e seu recebimento pela CONTRATADA, finalizando com a solução da ocorrência informada, conforme o item 6 “AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO” do ANEXO II deste TR em especial o item 6.5.2.
- 5.2.** Para ocorrências que necessitem de aquisição de materiais, a CONTRATADA deverá seguir as regras pertinentes contidas no item 4.16, e no prazo de 5 dias úteis adquirir e dar entrada dos materiais no estoque de almoxarifado, para realização dos serviços.
- 5.2.1.** O prazo para atendimento será interrompido, voltando a ser contado a partir da entrega de materiais no estoque do Tribunal.

- 5.2.2.** Os prazos para o início do atendimento deverão ser contados a partir da emissão da solicitação de orçamento do CONTRATANTE e serão de 50% (cinquenta por cento) daqueles informados no item 4.4 do ANEXO II deste TR.
- 5.3.** Os prazos máximos para execução do serviço deverão ser contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, na qual constarão data e horário, finalizando com a solução da ocorrência informada.
- 5.3.1.** Caso a CONTRATADA constate a impossibilidade de atendimento dos prazos previstos neste subitem, deverá comunicar o CONTRATANTE, apresentando os motivos que justifiquem o descumprimento do prazo e agendando nova data/horário para o atendimento, cabendo ao CONTRATANTE acatar ou não a justificativa apresentada.
- 5.4.** O CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços e poderá fazer a pesquisa pós-atendimento para identificar a qualidade/conceito dos trabalhos realizados pela CONTRATADA.
- 5.5.** O cálculo do indicador referente ao prazo de atendimento de Demandas/Ordem de Serviço está demonstrado no índice I-03, do item 5.1 do ANEXO II.
- 5.6.** A CONTRATADA oferecerá garantia dos materiais empregados pelo prazo ofertado pelo fabricante, contado (s) a partir do seu recebimento definitivo.
- 5.6.1.** A CONTRATADA se obriga, dentro do prazo estabelecido acima, a substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, os materiais que apresentarem defeitos, desde que não sejam oriundos de utilização inadequada.
- 5.6.2.** Tratando-se de vício oculto, o prazo acima iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito.
- 5.6.3.** A CONTRATADA fornecerá, a pedido do respectivo gestor, cópia de todas as notas fiscais de compra dos materiais cujas garantias sejam dadas pelos seus fabricantes.
- 5.7.** Durante o prazo da garantia, a CONTRATADA deverá refazer os serviços que apresentarem defeitos, no prazo de 05 dias corridos do recebimento da notificação do defeito, não sendo permitido transferir sua responsabilidade a terceiros, mesmo que fabricantes.

ANEXO IV

REUNIÃO INICIAL E PLANO DE IMPLANTAÇÃO

1. REUNIÃO INICIAL

1.1. A Reunião Inicial será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas da CONTRATANTE e CONTRATADA e será realizada durante o período que antecede o início dos serviços, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato com objetivo de definir as ações e validar as responsabilidades das partes.

1.2. A Reunião deverá ser realizada preferencialmente presencialmente, na sede do TRT18 e contará com a participação de, no mínimo, 01 (um) Gerente do Projeto da CONTRATANTE e 01 (um) responsável pela área técnica da CONTRATADA, além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato a ser designado pela Administração do TRT18.

1.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar como resultado da reunião, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, para aprovação do TRT18, o seu Plano de Implantação dos Serviços, contemplando:

1.2.1.1. Análise de Riscos; Plano de Contingência; Plano de Comunicação e Divulgação; Cronograma de implantação com marcos de controle.

1.2.2. Caso o Plano de Implantação apresentado não seja aprovado, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias corridos para reformular o Plano de Implantação de acordo com as exigências da CONTRATANTE.

2. FASE DE PLANEJAMENTO

2.1. Na Fase de Planejamento, que deverá ser iniciada no primeiro dia útil posterior à aprovação do Plano de Implantação, a CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, as etapas listadas abaixo:

2.1.1. Treinamento da equipe da CONTRATADA sobre o cenário e ambiente de TIC do TRT18 e na utilização dos sistemas disponibilizados pelo TRT18;

2.1.2. Elaboração das instruções de trabalho e scripts necessários à operação da Central de Serviços, contemplando os processos de atendimento de chamados, gerenciamento de incidentes, requisições de serviços. Uma vez elaborados, tais artefatos deverão ser submetidos à aprovação do TRT18.

2.2. O prazo máximo para o término da Fase de Planejamento é de 10 (dez) dias corridos, após a aprovação do Plano de Implantação, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo do TRT18, em face de eventual necessidade operacional.

2.3. A Fase de Planejamento será homologada mediante Termo assinado pelas partes.

3. FASE DE TREINAMENTO

3.1. Uma vez homologada a Fase de Planejamento, a Central de Serviços deverá, no prazo máximo de 5 dias corridos, iniciar o atendimento de primeiro nível aos usuários de TIC do TRT18.

3.2. O atendimento na fase de Estabilização do Serviço deverá respeitar todos os requisitos, procedimentos e níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência, no entanto, a CONTRATANTE não utilizará os abatimentos constantes no Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.

- 3.3.** O objetivo desta fase é dar oportunidade à CONTRATADA de realizar ajustes com vistas a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço acordados. Essa etapa será considerada como um período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.
- 3.4.** Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova Fase de Planejamento ou Estabilização do Serviço.
- 3.5.** Na fase de Estabilização do Serviço a CONTRATADA deverá promover treinamento extensivo de sua equipe de técnicos, sem prejuízo da qualidade na execução dos serviços durante este período, com ênfase nos aplicativos disponibilizados pelo TRT18 e nos procedimentos e instruções de trabalho da Central de Serviços.
- 3.6.** A CONTRATADA deverá, juntamente com a equipe do TRT18, revisar o Catálogo de Serviços de TIC, para a categorização, classificação e priorização dos incidentes/ problemas, requisições de serviço e requisições de mudanças.
- 3.7.** A CONTRATADA deverá elaborar, juntamente com a CONTRATANTE, os modelos de relatórios gerenciais mensais e de outros modelos de documentos exigidos, assim como a pesquisa de satisfação dos usuários.
- 3.8.** Nessa etapa deverão estar completamente finalizados e operantes os modelos de relatórios gerenciais e operacionais que servirão de base para a análise dos níveis de serviço atendidos, assim como os planos de ação de melhoria contínua para correção de desvios.
- 3.9.** O período de duração da Fase de Estabilização do Serviço será de 60 (sessenta) dias corridos.
- 3.10.** O término da Fase de Estabilização do Serviço e o início da Fase de Operação da Central de Serviços deverão ser oficializados por meio de um Termo de Homologação, assinados pelas partes, confirmando o cumprimento de todos os requisitos definidos no Plano de Implantação, juntamente com os termos de aceitação de cada fase.

4. FASE DE OPERAÇÃO

- 4.1.** Compreende os serviços de atendimento e suporte técnico de primeiro nível e Supervisão do atendimento da Central de Serviços, nos moldes previstos, durante toda a vigência do contrato.
- 4.2.** Durante esse período, a CONTRATADA deverá atender a todas as condições definidas neste TR, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.
- 4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao TRT18, sempre que solicitado, todas as informações pertinentes aos serviços.
- 4.4.** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos somente a partir do início desta fase.

5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO			
#	Evento	Data	Resultado
I	Assinatura do contrato	[a ser definida]	Início da vigência contratual
II	Reunião Inicial	10 dias úteis a partir de I	Plano de Implantação
III	Implementação dos Postos de Trabalho	45 dias corridos a partir de I	Postos de trabalho implementados. Início da execução contratual para fins de pagamento.
IV	Fase de Planejamento	primeiro dia útil posterior à aprovação do Plano de	Treinamento da equipe, elaboração de instruções de trabalho e scripts.

		Implantação ou III	
V	Fase de Treinamento	5 dias corridos de IV	Iniciar o atendimento de primeiro nível
VI	Fase de Operação	60 dias de V	Pleno atendimento e suporte técnico de primeiro nível nos moldes previstos com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos somente a partir do início desta fase.

ANEXO V

AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. Face à evolução permanente das ferramentas de tecnologia da informação e das necessidades específicas do TRT18, poderá haver a necessidade de alterações no ambiente abaixo especificado o que será comunicado formalmente à CONTRATADA, estipulando um prazo compatível para que ocorra a adequação à nova plataforma tecnológica da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus desta adequação.

2. PARQUE DE EQUIPAMENTOS

TABELA 09	
Tipo de Equipamento	Quantidade Estimada
Microcomputador desktop com SO Windows, com até 04 núcleos e até 8GB de memória RAM	1934
Notebook com SO Windows, com até 04 núcleos e até 8GB de memória RAM	339
Impressoras Lexmark X656de	37
Impressoras Lexmark T654n	39
Tablets	121

3. PARQUE DE SOFTWARES

3.1. Sistemas Operacionais

Microsoft Windows 10 Professional;
 Microsoft Windows 7 Professional;
 Sistemas Operacionais Móveis (Android e IOS);

3.2. Sistemas Internos Próprios (Desenvolvidos Pelo Tribunal E Mantidos Em Sua Própria Infraestrutura)

Agenda Intranet	Portal Internet
AQ - Sistema Adicional de Qualificação	Rádio Web TRT
Arquivo Administrativo	Recadastramento eSocial
Arquivo Jurídico	Relatórios de Produtividade - PROD
Assinador/Publicador	SABB - Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários
Atermação Verbal	SAD - Sistema de Avaliação de Desempenho
Autenticação de Documentos SAJ - SISDOC	SAP-2
Banco de Sentenças	SCE - Sistema Controle de Eventos da Escola Judicial
Biblioteca Digital	SCJ - Sistema de Cálculos Judiciais
Bom Dia TRT	SCP - Sistema de Controle de Precatórios
Cadastro Automatizado CLE (Robô)	SCV - Sistema de Controle de Veículos

Certidão Online	SGM - Sistema de Gestão de Magistrados
Conciliação Virtual	SGT - Sistema de Gestão de Terceirizados
Consultas Jurisprudência	SIB - Sistema de Interligação Bancária
Consultas Portal (Processual)	SIG - Sistema Integrado de Gerenciamento
CPE - Carta Precatória Eletrônica	SISDOC - Sistema de Controle de Documentos
e-Acesso	Sistema de Gestão de Precedentes
e-Guia - Guia de Depósitos Judiciais	Sistema de Troca de Senhas
e-Jus	SMDF - Sistema de Movimentação de Documentos Físicos
Exclusão de Documentos - Internet	SMJ - Sistema de Mandados Judiciais
Lista Telefônica	SPF- Sistema de Pastas Funcionais
Ouvidoria	STP - Sistema de Tarifa Postal
Painel Eletrônico de Audiências	TRT Push
Painel Eletrônico dos Elevadores (Mídia InDoor)	Utilitários Gabinete
Panorama Orçamentário	Utilitários Turmas
PaperReport	Utilitários VT
Peticionamento Eletrônico TRT18	

3.3. Sistemas Internos Adquiridos (Desenvolvidos Externamente, E Mantidos Na Infraestrutura Do Tribunal)

Airtime (Rádio Web)	PJe - 1º Grau
Aplicativo JTe	PJe - 2º Grau
AUD - SAJ	Portal de Projetos - Redmine
AUD2 - PJe	Risk Manager
AUD3 - PJe	SAJ
AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem	SCMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio
E-mail Institucional	SIABI - Sistema de Automação de Bibliotecas
e-Remessa	SIGEO - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária
eRevista / eRecurso	SIGEP - Sistema de Gestão de Pessoal
Folha de Pagamento (SANKHIA)	SILC - Sistema Integrado de Licitações e Contratos
Folha Web - JT	Syscore
Gerador de Pautas - PJE	XWiki
GLPI	Zimbra
MGE Mitra	

3.4. Sistemas Externos (Desenvolvidos Externamente, Mantidos Em Infraestrutura De Terceiros)

Caixa Conectividade Social ICP	Google Suite (GSuite) - Planilhas
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Google Suite (GSuite) - Sites
DEJT - Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho	GPS - Guia da Previdência Social
e-Doc - Peticionamento Eletrônico	Internet Banking Banco do Brasil
e-Gestão	Internet Banking Bradesco
Google Suite (GSuite)	Internet Banking Caixa
Google Suite (GSuite) - Agenda	Malote Digital
Google Suite (GSuite) - Apresentações	SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência
Google Suite (GSuite) - Documentos	Serviços em Nuvem ou Externos
Google Suite (GSuite) - Drive	SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira
Google Suite (GSuite) - Formulários	SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
Google Suite (GSuite) - Gmail	SIPREV - Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS
Google Suite (GSuite) - Hangouts	SISBACEN - Sistema de Informações do Banco Central;
Google Suite (GSuite) - Keep	

3.5. Softwares Aplicativos (Utilitários Para As Estações De Trabalho)

3D SketchUp Pro	IRPF - Imposto de Renda Pessoa Física
7-Zip	Ivanti (Desktop Agent)
Adobe Acrobat Reader	Ivanti (Management Console)
Adobe Acrobat Standard	Ivanti (Remote Control)
Adobe After Effects	Java
Adobe Flash Player	Jus-Redator
Adobe Illustrator	Kerkythea
Adobe InDesign	Lectora
Adobe Photoshop	Libre Office
Adobe Premiere Pro	Microsoft Office
Antivírus McAfee	Microsoft Office Excel
Audacity	Microsoft Office Word
Autodesk AutoCAD	Microsoft Power BI (Desktop)
Autodesk DWG TrueView	Mozilla Firefox
Autodesk Revit	MP3Gain

Beyond Compare	MP3Tag
Bizagi	Otimizador PDF
BrOffice	PDF Creator
CD BurnerXP	PDF Redirect
CD para Mp3	PDF SaM
Copernic	PJeOffice
Corel Draw	Polycom RealPresence (Videoconferência)
DaVinci Resolve	PSS - Process Storage and Sound
Dicionário Aurélio	Scansoft PaperPort
DIRF - Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte	Shodo
Driver de Certificado SafeNet	Sisdea
Driver de Certificado Safesign	Spark
EasyDental	Sumatra PDF Reader
f.lux	UltraVNC
Fotosizer	VirtualBox
Foxit PDF Reader	VLC Media Player
Google Chrome	Voice Note II - Speech to Text
Google Earth	Volare
Greenshot	Windows
HandBrake	WordPerfect
Inkscape	Workrave
Internet Explorer	XMind Free

3.6. Serviços Básicos (Infraestrutura Voltada Para Utilização Por Usuários Finais) :

Certificado Digital	Rede Sem Fio (Wireless)
Circuito Fechado de TV do TRT18 - CFTV	Replicador / Visualizador
Computador	Scanner Locado (Avision)
Gabinete Virtual	Scanner Próprio
Homologar Hardware ou Software	Servidor de Impressão
Impressora Brother	Suporte a Evento
Impressora HP Mobile	Suprimentos em Geral
Impressora Lexmark	Tablet
Internet	Telefonia Fixa VoIP
iPad/iPhone	Trocar Toner ou Cartucho

Notebook	Unidade de Rede
Periféricos (Monitor, Teclado, Mouse...)	Usuário de Rede
Raspberry Pi	Videoconferência
Rede Cabeada	Zimbra (Conectado)

ANEXO VI

Memória de Cálculo Inicial da Estimativa de Custo e Impacto Financeiro

SALÁRIOS

Técnico de Apoio ao Usuário de Informática			
Salário (R\$)	Carga Horária Semanal	CCT	Função
1.818,82	36 horas	2022 - Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF Nº MTE:DF000881/2021	II - Operador de Telemarketing Técnico CBO 4223-20
Técnico de Suporte Presencial			
Salário (R\$)	Carga Horária Semanal	CCT	Função
1.818,82	36 horas	2022 - Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF Nº MTE:DF000881/2021	IV - BackOffice - Retaguarda CBO 4223-20
Manutenção em Redes			
Salário (R\$)	Carga Horária Semanal	CCT	Função
2.687,80	44 horas	CCT 2021/2022 do SINTEL/GO Nº MTE: GO000355/2021	CBO 3133-15 Participam na elaboração de projetos de telecomunicação; instalam, testam e realizam manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Repararam equipamentos e prestam assistência técnica aos clientes; ministram treinamentos; treinam equipes de trabalho e elaboram documentação técnica.
Coordenador			
Salário (R\$)	Carga Horária Semanal	CCT	Função
3.246,62	44 horas	CCT 2022/2023 do SINDINFORMATICA/GO. Nº MTE: GO000222/2022	CBO - 2124 - Analistas de tecnologia da informação

CUSTOS

Serviço	Qtd Postos (A)	Custo Mensal por Posto (B)	Custo Mensal (C = A X B)	Duração
Técnico de Apoio ao Usuário de Informática	6	5.513,56	33.081,36	12 Meses
Técnico de Suporte Presencial	5	5.513,56	27.567,8	
Manutenção em Redes	6	6.889,72	41.338,32	
Coordenador	1	7.111,13	7.111,13	
Total			R\$ 109.098,61	R\$ 1.309.183,32

IMPACTO FINANCEIRO

Quadro resumo com as alterações propostas para a nova contratação (estimativas iniciais)							
Cargo	Qtd. Atual	Salário Vigente	Custo do Salário Vigente	Custo Total Vigente	Qtd. Proposta	Custo Total Estimado	Impacto Financeiro
Coordenador	1	3.246,62	7.111,13	7.111,13	1	7.111,13	0,00
Técnico de Apoio ao Usuário de Informática	5	1.818,82	5.513,56	27.567,80	6	33.081,36	5.513,56
Técnico de Suporte Presencial	0	0,00	0,00	0,00	5	27.567,8	27.567,8
Técnico da Manutenção de Redes	4	2.687,80	6.889,72	27.558,88	6	41.338,32	13.779,44
	10		Total mensal	R\$ 62.237,81	18	R\$ 109.098,61	R\$ 46.860,80
			Total anual	R\$ 746.853,72		R\$ 1.309.183,32	R\$ 562.329,60

ANEXO VII

Contratações Públicas Similares

ÓRGÃO CONSULTADO	DADOS DAS CONTRATAÇÕES					
	Número do contrato	Objeto	Valor mensal estimado (R\$)	Vigência	Quantidade de Papéis ou Profissionais ocupantes dos postos	Valor anual do contrato (R\$)
CÂMARA DOS DEPUTADOS	2021/067.0	Prestação de serviços continuados referentes à tecnologia da informação, nas áreas de apoio ao desenvolvimento, ao suporte e à infraestrutura, atendimento ao usuário e documentação e operação de informática.	2.591.617,51	28/12/2021 a 27/12/2022	264 Postos incluindo: 36 - Técnico de Atendimento ao Usuário; 38 - Técnico de Suporte ao Usuário de TI; 9 - Apoio à Supervisão de Suporte ao Usuário de TI; 4 - Apoio à Supervisão de Atendimento ao Usuário de TI;	31.099.410,12
STJ	8/2018	Prestação de serviços para atendimento de 1º e 2º níveis de <i>service desk</i> e <i>help desk</i> .	429.399,12	13/02/2018 a 12/02/2023	67 Postos Técnico Atendimento 1º Nível – SAC 15 Técnico Atendimento 1º Nível – SACE 12 Técnico Atendimento Suporte Presencial - ASP 16 Técnico Atendimento Suporte Presencial – ASP Jud. 6 Analista de Suporte aos Magistrados – ASM 11 Técnico Manutenção de Hardware – AMH 2 Supervisor de Documentação 1 Supervisor 1º Nível 2 Supervisor 2º Nível 2	5.152.789,44

ÓRGÃO CONSULTADO	DADOS DAS CONTRATAÇÕES					
	Número do contrato	Objeto	Valor mensal estimado (R\$)	Vigência	Quantidade de Papéis ou Profissionais ocupantes dos postos	Valor anual do contrato (R\$)
TRT2		Prestação de serviços especializados de telessuporte e atendimento presencial na área de tecnologia da informação e comunicação.	292.592,55	23/10/2020 a 30 meses após o período de implantação o (até 90 dias a partir da assinatura)	68 Postos 1.1 Telessuporte 1.1.1 Telessuporte – Atendentes (24 x 7) * - 20 1.1.2 Telessuporte – Líderes / Supervisores de turno - 3 1.1.3 Monitoramento e Gestão de telessuporte - 1 1.1.4 Monitoramento e Gestão de incidentes - 1 1.1.5 Monitoramento e Gestão de service desk - 1 1.2 Suporte Local 1.2.1 Monitoramento e Gestão de suporte local - 2 1.2.2 Suporte local (08h-20h - dias úteis) - 40	3.511.110,60
TRT18	0752019	Prestação de Serviços de Operação de Central de atendimento a usuários	R\$ 340.130,10	25/11/2021 até 24/11/2022	Gerente de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação - 1 Supervisor de Atendimento ao Cliente - Remoto - 2 Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (Suporte Remoto) - 22 Supervisor de Atendimento ao Cliente - Presencial, Suporte - 2 Especializado e Suporte aos Gabinetes dos Ministros - 17 Analista de Suporte Técnico - Equipe Especializada de Hardware - 2 Analista de Suporte Técnico - Equipe Especializada de Software - 7 Analista de Suporte Técnico - Equipe Especializada de Telefonia - 7 Analista de Suporte Técnico - Equipe Especializada de Gabinetes e Ministros (30h) - 6 Analista de Suporte Técnico - Equipe Especializada de Gabinetes e Ministros (36h) - 4	4.135.918,62
TRT12	3995/2019	Prestação de serviços técnicos para execução continuada de atividades de suporte técnico remoto e presencial, em primeiro e segundo níveis de atendimento	68.018,89	28/08/2019 a 28/02/2022	14 Postos Supervisor Técnico - UAC - 1 Atendente Técnico Remoto Capital - UAC - 3 Atendente Técnico Presencial Capital - UAP1 - 4 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP2 - 1 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP3 - 1 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP4 - 1 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP5 - 1 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP6 - 1 Atendente Técnico Presencial Interior - UAP7 - 1	816.226,68

ÓRGÃO CONSULTADO	DADOS DAS CONTRATAÇÕES					
	Número do contrato	Objeto	Valor mensal estimado (R\$)	Vigência	Quantidade de Papéis ou Profissionais ocupantes dos postos	Valor anual do contrato (R\$)
TRT10	048/2020	Prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, sob a forma de Central de Serviços de TIC 1º e 2º níveis (Service Desk)	106.600,00	02/06/2020 a 02/12/2022	30 Postos Operador de Suporte Técnico Atendente N1 - 09 Técnico de Apoio ao Usuário de Informática Atendente N2 - 19 Supervisor Central de Atendimento - 1 Gerente de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação - 1	1.279.200,00
Média mensal dos contratos analisados desconsiderando os extremos (contrato do TRT 12ª e da Câmara)			292.180,44		Média anual dos contratos analisados desconsiderando os extremos (contrato do TRT 12ª e da Câmara)	3.519.754,66

ANEXO VIII

ESTIMATIVA DE ROTAS DE DESLOCAMENTO

Rota	Deslocamento: saindo e voltando para Goiânia	Km Ida/Volta
1	Palmeiras, Rio Verde, Jataí e Mineiros	895
2	Quirinópolis, Itumbiara e Goiatuba	754
3	Caldas Novas, Pires do Rio e Catalão	551
4	Anápolis, Luziânia, Valparaíso, Formosa e Posse	1104
5	Goianésia, Uruaçu, Porangatu e Ceres	891
6	Goiás, Inhumas, SLMB e Iporá	707
Total de Cidades Visitadas		23
7	Estimativa para manutenção corretiva emergencial	2000
Total de KM		6902

ANEXO IX

(Anexo V da Portaria GP/DG/SOF Nº 156/2018)

LOCALIDADE	DISTÂNCIA DE GOIÂNIA	TRECHO DE IDA E VOLTA
ANÁPOLIS	55	110
APARECIDA DE GOIÂNIA	19	38
BRASÍLIA	209	418
CALDAS NOVAS	163	326
CATALÃO	249	498
CERES	187	374
FORMOSA	277	554
GOIANÉSIA	182	364
GOIÁS	141	282
GOIATUBA	177	354
INHUMAS	51	102
IPORÁ	232	464
ITUMBIARA	211	422
JATAÍ	324	648
LUZIÂNIA	183	366
MINEIROS	434	868
PIRES DO RIO	137	274
PORANGATU	444	888
POSSE	523	1046
QUIRINÓPOLIS	272	544
RIO VERDE	237	474
SÃO LUIZ DE M. BELOS	135	270
URUAÇU	309	618
VALPARAÍSO	194	388

ANEXO X

RELAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS X FERRAMENTAL X CONSUMÍVEIS

SERVIÇO	FERRAMENTAL NECESSÁRIO	CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS
Acomodar comutador (<i>switch</i>), bandeja, <i>patch panel</i> , organizador de cabo horizontal para <i>rack</i> padrão 19", régua de energia elétrica dentro de <i>rack</i>	Chave philips, chave de fenda, parafusadeira elétrica, multímetro, alicate de corte profissional	<i>Patch panel</i> 24 portas CAT6, porcas gaiola, parafusos para porcas gaiola, guias de cabo, régua de energia elétrica, bandeja.
Conectar (habilitar ponto de rede) porta do ativo de rede ao <i>patch panel</i>	Testador de cabo RJ45, localizador de cabo de rede RJ45	<i>Patch cord</i> industrializado CAT6, braçadeira presilha tire up, velcro
Crimpar e instalar <i>patch cord</i> industrializado CAT 6	Alicate de crimpagem RJ45, conectores RJ45, testador de cabo RJ45, alicate de corte	Caixa de cabo UTP CAT6
Instalar <i>patch panel</i> de 24 portas CAT 6, com a crimpagem de todos os cabos necessários	Chave philips, parafusadeira elétrica, alicate de crimpagem RJ45, certificador de rede Cat-5e e 6, alicate de corte	<i>Patch panel</i> 24 portas CAT6, porcas gaiola, parafusos para porcas gaiola, abraçadeira presilha tire up, velcro, conectores RJ45
Realizar a manutenção de ponto de rede, com utilização de tubulação existente, substituição do cabo par trançado, conectorização em ambas as extremidades e substituição da tomada fêmea e espelho	Testador de cabo RJ45, localizador de cabo de rede RJ45, alicate de crimpagem, rotuladora etiquetadora com fita, alicate de corte, ponto de consolidação categoria 6	Tomada de rede fêmea (<i>keystone</i>), conector RJ45, caixa de cabo UTP CAT6, <i>patch cord</i> industrializado CAT6
Instalar novo ponto de rede com cabo par trançado Categoria 6 com conectorização	Testador de cabo RJ45, alicate de crimpagem, rotuladora etiquetadora com fita, alicate de corte, certificador de rede Cat-5e e 6	Tomada de rede fêmea (<i>keystone</i>), conector RJ45, caixa de cabo UTP CAT6, <i>patch cord</i> industrializado CAT
Organizar <i>rack</i> com cabeamento UTP incluindo as identificações necessárias	Rotuladora etiquetadora com fita, localizador de cabo de rede RJ4	<i>Patch cord</i> industrializado CAT6, abraçadeira presilha tire up, velcro, porcas gaiola, parafusos para porcas gaiola, guias de cabo, bandeja
Fixar Rack de Parede 19"	Parafusadeira, brocas de furadeira (6, 8 e 10mm), parafusadeira elétrica, chave	Buchas, parafusos
Fixar pontos de acesso de rede sem fio, câmeras de vídeo, <i>raspberries</i> nas dependências do tribunal	Furadeira, brocas de furadeira (6, 8 e 10mm), parafusadeira elétrica, chave philips, chave de fenda, Rotuladora etiquetadora com fita	Buchas, parafusos

SERVIÇO	FERRAMENTAL NECESSÁRIO	CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS
Instalar e alinhar manualmente (visada direta) Antenas de Rádio nas dependências de prédios, incluindo fosso de elevadores utilizados no TRT18	Furadeira, brocas de furadeira (6, 8 e 10mm), parafusadeira elétrica, chave philips, chave de fenda, alicate universal, alicate de corte, <i>notebook</i>	Buchas, parafusos, braçadeira presilha tire up, velcro, caixa de cabo UTP CAT6, suporte de parede para antena tubo de ¾ com haste dupla, tubo de ¾ de alumínio comprimento mínimo de 3 metros para fixação da antena de rádio, suporte barreira, kit de conexão sem fio a rádio
Manusear e/ou habilitar patch cords de fibra óptica conectando a porta do ativo de rede ao DIO (Distribuidor Interno Óptico)	Testador de fibra óptica, rotuladora etiquetadora com fita	DIO (Distribuidor Interno Óptico), Velcro
Conectorizar cabos de fibra óptica	Máquina de fusão de fibra optica, clivador cortador de fibra óptica, testador de fibra óptica, rotuladora etiquetadora com fita	Velcro
Crimpagem de blocos BLI (Bloco de Ligação Interna) para telefonia analógica	Crimpador, rotuladora etiquetadora com fita, <i>patch cord</i> industrializado CAT6	Bloco BLI
Instalação, retirada ou manutenção de câmeras em paredes ou tetos baixos	Escada, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), alicate, crimpador, cinto de ferramentas, furadeira, kit limpeza de lentes;	Bucha, parafuso
Instalação, retirada ou manutenção de câmeras externas (IP67) e internas em tetos altos	Andaime, equipamentos de segurança, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), alicate, crimpador, cinto de ferramentas, furadeira, kit de limpeza de lentes;	Bucha, parafuso
Instalação, retirada e manutenção de câmeras em elevadores	Equipamento de segurança, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), alicate, crimpador, cinto de ferramentas, kit limpeza de lentes;	Bucha, parafuso
Instalação de infraestrutura de eletrodutos e cabos para CFTV e alarme	Escada, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), alicate, crimpador, cinto de ferramentas, furadeira de alto impacto e brocas para concreto e	Bucha, parafuso, eletroduto

SERVIÇO	FERRAMENTAL NECESSÁRIO	CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS
	aço, brocas prolongadas.	
Instalação, retirada, regulagem ou alinhamento de IVAs	Escada, furadeira, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), chave philips e de fenda, kit de chaves de relojoeiro, alicate, cinto de ferramentas, caneta laser verde de longo alcance	Cabo de rede, parafuso, bucha
Instalação, retirada ou regulagem de IVPs	Escada, furadeira, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), chave philips e de fenda, kit de chaves de relojoeiro, alicate, cinto de ferramentas	Cabo de rede, parafuso, bucha
Instalação, retirada ou manutenção em módulos de alarme P8221 com fonte chaveada	Parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), chave philips e de fenda, kit de chaves de relojoeiro, alicate	Bucha, parafuso, cabo de rede, fonte chaveada
Instalação, retirada ou manutenção em sirenes	Escada, parafusadeira (pontas tipo fenda, philips, allen e torx), chave philips e de fenda, kit de chaves de relojoeiro, alicate, cinto de ferramentas	Bucha, parafuso, cabo de rede
Manutenção em catracas, cancelas e totens	Alicate universal (corte e bico), crimpador, chaves philips, chave de fenda e chave torx, kit de chaves de relojoeiro, ferro de solda, solda	Fita isolante, fita de dupla face, cabo de rede
Instalação, retirada ou manutenção em Painéis de LED e centrais de laços indutivos	Alicate universal (corte e bico), , chaves philips, chave de fenda, ferro de solda	Fita isolante, fita de dupla face, cabo de rede, conector db9 macho
Substituir fonte de energia.	Furadeira, chave de fenda, chave de ponta cruzada (Philips).	Fonte chaveada, parafuso e bucha.
Substituição de coletores de digital	Chave de fenda, chave de ponta estrela.	Coletor de digital.

ANEXO XI

LISTA DE LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS

- 1. REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA (SEM PAGAMENTO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA)**
 - 1.1. Novo edifício do Fórum. Rua Orestes Ribeiro (antiga T-52), Qd.22, Lt.01 a 03, 23 e 24, Setor Bueno, Goiânia-GO;
 - 1.2. Fórum Trabalhista de Goiânia. Av. T-1 esq. C/ T-51 Qd. T-22, Setor Bueno, Goiânia-GO
 - 1.3. Almojarifado. Av. Universitária, Qd. 85-A, Lt. 03 e 04, Setor Universitário, Goiânia-GO;
 - 1.4. Foro de Aparecida de Goiânia – Rua 10, Qd. W, Lt. 03 a 05 e 44 a 46 – Bairro Araguaia, Aparecida de Goiânia-GO;
 - 1.5. Vara do Trabalho de Inhumas – Rua Antônio Carlos, Qd. 44, Lt. 32, nº100, Centro, Inhumas-GO;

- 2. MUNICÍPIOS FORA DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA (COM PAGAMENTO DE DESLOCAMENTO E POSSÍVEL PAGAMENTO DE DIÁRIAS):**
 - 2.1. Foro de Anápolis – Rua 14 de Julho nº 971 – Centro;
 - 2.2. Vara do Trabalho de Caldas Novas Rua 8, 13 e Avenida A, Estância Itaiçi II;
 - 2.3. Vara do Trabalho de Catalão – Av. Farid Miguel Safatle, confrontando, pela esquerda com a Estação Ferroviária / Museu Cornélio Ramos e pela direita com a área nº 01;
 - 2.4. Vara do Trabalho de Ceres – Rua 27, nº 942 – Centro;
 - 2.5. Vara do Trabalho de Formosa – Praça Anísio Lobo, nº 30 – Centro;
 - 2.6. Vara do Trabalho de Goianésia – Rua 31, nº 447 – Centro/Av. Contorno Quadra 398, Lote APM 7402, Setor Universitário;
 - 2.7. Vara do Trabalho de Goiás – Praça Brasil Caiado, nº 17 – Centro;
 - 2.8. Vara do Trabalho de Goiatuba – Av. Araguaia, nº 469 – Centro/Rua Tamandaré, Lote 6, Quadra 323-B, Nº 940, Bairro Residencial Gobato;
 - 2.9. Vara do Trabalho de Iporá – Av. Dr. Neto, Qd. 73, Lt. 786 – Centro;
 - 2.10. Foro de Itumbiara – Avenida João Paulo Segundo, qd. 06, lt. 13, Bairro Ernestina Borges de Andrade. CEP 75.528.370;
 - 2.11. Vara do Trabalho de Jataí – Rua Almeida, nº 260, esquina com a Rua Miguel de Assis, nº 1765, Setor Maximiano Peres;
 - 2.12. Vara do Trabalho de Luziânia – Rua 3 esq.c/ Avenida das Rosas e Av. Sarah Kubitschek, Qd. M.O.S., Lt. 02-B / 02-C, Setor Mandú – Parque JK;

- 2.13.** Vara do Trabalho de Mineiros – Rua Sebastião Barbosa de Oliveira esq. c/ Rua Abade Brendan, Travessa W-5, Qd.1-A, Lt.1 – Setor Rodrigues;
 - 2.14.** Vara do Trabalho de Palmeiras – Km 1 da GO – 156 Zona Suburbana
 - 2.15.** Vara do Trabalho de Pires do Rio – Av. Egídio Francisco Rodrigues nº 14, Qd. 40, Lt. 140 – Bairro Sampaio;
 - 2.16.** Vara do Trabalho de Porangatu – Rua Goiás esq. c/ Rua Cel. Antônio Martins, Lt. 01, Qd. 37 Centro/ Rua Goiás, nº 13, Quadra 46, Lote 10/11, Loteamento Nossa Senhora da Piedade, Setor Central;
 - 2.17.** Vara do Trabalho de Posse – Av. Juscelino K, de Oliveira esq. com Rua Robson Ricardo Rodrigues Barbosa, Lote nº 04, Quadra 27 – Setor Augusto José Valente II;
 - 2.18.** Vara do Trabalho de Quirinópolis – Praça dos Três Poderes nº 88 (Prefeitura Municipal) – Centro/ Rua 7, Bairro Alexandrina;
 - 2.19.** Foro de Rio Verde – Rua Dona Maricota nº 262 – Bairro Odília;
 - 2.20.** Vara do Trabalho de São Luís de Montes Belos – Rua Serra Dourada, Qd.70, Lt.16 – Setor Montes Belos;
 - 2.21.** Vara do Trabalho de Uruaçu – Rua Izabel Fernandes de Carvalho esq. c/ Av. Tocantins, Qd.26, Lt.108, Centro;
 - 2.22.** Vara do Trabalho de Valparaíso de Goiás – Rua Polônia, Lotes 18 a 24, Quadra 11-A, Parque Esplanada III, Gleba F;
- 3.** Além das localidades listadas acima, outras Varas do Trabalho que porventura vierem a ser instaladas, na vigência do contrato objeto deste documento, deverão ser incluídas nas rotas de manutenção preventiva e corretiva.

ANEXO XII

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. Instalar comutador (switch), roteador, bandeja, organizador de cabo horizontal para rack padrão 19", régua de energia elétrica dentro de rack e uso de acessórios para a correta fixação e identificação dos componentes.

1.1. Ferramental Necessário

- Alicate de corte profissional; chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica;
- Multímetro; rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

1.2. Descrição

O organizador de cabo horizontal para rack de 1U deverá ser instalado em rack padrão de 19". Deverá ser observado o perfeito gerenciamento dos cabos, respeitando o raio de curvatura mínimo determinado pela norma TIA/EIA-568B. O componente deverá ser acompanhado de porcas gaiolas, parafusos e demais acessórios necessários para a correta fixação.

A régua de energia elétrica de 1U deverá ser instalada em rack de 19" preferencialmente na parte inferior do rack. Deverá apresentar, no mínimo, 6 tomadas 2p + T.

A bandeja frontal fixa para rack 19" deverá ter altura de 1U e será utilizada para a hospedagem de ativos de rede que não possuem 19" de largura.

Todos os componentes consumíveis deverão ser acompanhados de porcas gaiola e parafusos M5 de aço compatíveis para fixação de componentes em rack de 19", fita/etiqueta térmica autocolante para rotuladora, fita/abraçadeira dupla face (velcro), abraçadeira presilha tire up e demais acessórios necessários para a correta fixação e identificação.

2. Instalar rack padrão 19" de parede ou de piso de 12U a 44U, com fornecimento de rack padrão 19" de piso com 42U

2.1. Ferramental Necessário

- Chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica; furadeira.

2.2. Descrição

O rack padrão 19" a ser fornecido pela contratada deverá ser de piso e ter altura de 42 U. Deverá conter porcas gaiola e parafusos M5 de aço compatíveis para possibilitar a fixação de componentes.

Para a fixação de racks de parede padrão 19", será necessário o uso de brocas de furadeira, buchas e parafusos número 8 ou 10 mm.

3. Instalar e crimpar patch panel de 24 portas CAT 6 acompanhado de certificação dos pontos/portas de rede confeccionados.

3.1. Ferramental Necessário

- Alicate de crimpagem RJ45 profissional;
- Alicate punch down de inserção para módulos RJ11 e RJ45;
- Alicate decapador de cabo de rede UTP; alicate de corte profissional;

- Chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante;
- Equipamento certificador de rede CAT 6.

3.2. Descrição

O patch panel de 24 portas CAT 6 de 1U deverá ser instalado em rack padrão de 19". Deverá ser utilizado o guia traseiro para melhor organização dos cabos. Para a correta fixação do patch panel no rack de 19", serão utilizadas porcas gaiola e parafusos M5 de aço. Já para a organização do cabeamento (cabos UTP), serão utilizadas fitas/abraçadeiras dupla face (velcro) e/ou abraçadeiras tipo presilha tire up. Para a correta identificação, será utilizada a rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

A certificação do cabeamento UTP CAT 6 deverá ser feita para 1 Gbps, devendo ser utilizado equipamento especializado para esta finalidade. Deverá ser emitido/entregue um laudo/relatório de certificação para todos os segmentos/pontos de rede confeccionados e interconectados ao patch panel. Os segmentos/pontos de rede deverão ser certificados conforme a norma EIA/TIA 568-C e adendos, devendo ser incluídos, quando couber, os cordões de conexão - line cord e patch cord. A certificação deverá conter, no mínimo, os testes de diafonia (NEXT), PS NEXT, ACR, paradiafonia (FEXT), atenuação, capacitância, impedância, RL, ELFEXT, PS ELFEXT.

4. Instalar patch cords industrializados UTP RJ45 CAT 6 para habilitar ponto de rede

4.1. Ferramental Necessário

- Testador de cabo de rede UTP RJ45; localizador de cabo de rede UTP RJ45;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

4.2. Descrição

Os patch cords tamanhos 1,5m, 2,5m e 3,0m serão utilizados para habilitar pontos de rede sob demanda, possibilitando a interconexão entre a área de trabalho e a tomada de rede RJ45 ou entre o patch panel e o ativo de rede.

Para organizar os patch cords, deverão ser utilizadas fitas/abraçadeiras dupla face (velcro) e/ou abraçadeiras tipo presilha tire up. Já para identificá-los, deverão ser utilizadas fitas/etiquetas térmica autocolante ou anilhas de PVC com numeração de 0 a 9.

5. Instalar e conectorizar cabo flexível UTP de 4 pares CAT 6 (line cord) de até 90m com opção de fornecimento de ponto de consolidação e infraestrutura em eletrocalha

5.1. Ferramental Necessário

- Testador de cabo de rede UTP RJ45; localizador de cabo de rede UTP RJ45;
- Alicate de crimpagem RJ45 profissional; alicate decapador de cabo de rede UTP;
- Alicate de corte profissional; alicate universal;
- Chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica;
- Furadeira; rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante..

5.2. Descrição

Fornecimento de metro linear de cabo de rede UTP categoria 6 com comprimento máximo de 90 m por cabo, incluindo o lançamento do cabo em infraestrutura interna com fornecimento e instalação de ponto de consolidação e/ou eletrocalha, quando for

necessário, obedecendo aos padrões de infraestrutura do local de instalação. Os line cords serão utilizados, principalmente, para interconexão do cabeamento primário e secundário entre os painéis de distribuição (patch panels) ou conectores nas áreas de trabalho. Para fixar os line cords, usar fita/abraçadeira dupla face (velcro) e/ou abraçadeira presilha tire up e, para identificação dos mesmos, usar fita/etiqueta térmica autocolante ou anilhas de PVC.

O ponto de consolidação poderá ser instalado em piso falso, teto ou parede entre o cabeamento horizontal e a área de trabalho e deverá seguir as especificações da norma ANSI/TIA/EIA 568B.

Para a correta fixação da infraestrutura em eletrocalha, o instalador deverá fornecer todos os acessórios necessários à perfeita instalação do sistema tais como: curvas, tês, cruzetas, curvas de inversão, cantoneiras, suportes, vergalhão, saídas para eletrodutos, saídas para perfilados, entre outros, nas dimensões especificadas/utilizadas.

Para a fixação das eletrocalhas e pontos de consolidação, poderão ser utilizadas brocas de furadeira, buchas e parafusos número 6, 8 ou 10 mm.

- 6.** Realizar a manutenção de ponto de rede com utilização de tubulação existente, habilitação de pontos de rede, substituição de patch cord UTP, manutenção de tomada de rede RJ45

6.1. Ferramental Necessário

- Testador de cabo de rede UTP RJ45; localizador de cabo de rede UTP RJ45;
- Alicate de crimpagem RJ45 profissional;
- Alicate punch down de inserção para módulos RJ11 e RJ45;
- Alicate decapador de cabo de rede UTP; alicate de corte profissional;
- Chave philips; chave de fenda;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

6.2. Descrição

O serviço de manutenção de ponto de rede compreende, dentre outras atividades relacionadas, em realizar a crimpagem e recrimpagem de conectores RJ45 (plug e/ou keystone jack); substituir/instalar tomadas de rede RJ45; habilitar e desabilitar pontos de rede instalando/removendo patch cord entre patch panels e ativos de rede hospedados em rack ou entre tomada de rede e host nas áreas de trabalho, obedecendo aos padrões de infraestrutura do local de instalação; identificar o ponto nas extremidades com etiqueta fita autocolante. Os patch cords devem apresentar os tamanhos 1,5 m, 2,5 m e 3,0 m nas cores amarelo, azul, cinza e vermelho.

A tomada de rede de sobrepor com 1 ou 2 saídas e o espelho plano com 1 ou 2 posições para tomada de rede RJ45 devem ser acompanhados de parafusos para fixação.

A canaleta PVC para cabeamento estruturado deve conter tampa e ser de material não propagador de chamas. Será utilizada para proteger os cabos UTP contra influências mecânicas externas, danos de isolamento, etc. A quantidade máxima de cabos em função da secção das canaletas deverá obedecer os seguintes parâmetros:

Secção da canaleta	QTDE Máx. de cabos recomendada	Principal uso
30x30mm	16	Derivação em divisórias
50x50mm	44	Paredes

50x80mm	70	Troncos ou descidas tipo prumada
---------	----	----------------------------------

Será da responsabilidade do instalador o fornecimento de todos os acessórios necessários à perfeita instalação do sistema de canaleta tais como: curvas (joelhos), tês, suportes, saídas, entre outros, nas dimensões especificadas. Também, as canaletas devem ser acompanhadas de parafusos e buchas para fixação.

7. Organizar rack padrão 19" com cabeamento de rede metálico e/ou de fibra óptica incluindo as identificações necessárias

7.1. Ferramental Necessário

- Testador de cabo de rede UTP RJ45; localizador de cabo de rede UTP RJ45;
- Alicates de corte profissional; chave philips; chave de fenda;
- Parafusadeira elétrica; rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

7.2. Descrição

- Organizar os racks localizados em prédios do Tribunal seguindo as normas de cabeamento estruturado.
- Para fixar os patch cords, deverão ser usadas fitas/abraçadeiras dupla face (velcro) e/ou abraçadeira presilha tire up e, para identificação dos mesmos, deverão ser usadas fitas/etiquetas térmica autocolante ou anilhas de PVC.
- Para fixação de componentes em rack de 19", usar porcas gaiola e parafusos M5 de aço.
- No manuseio de patch cords e/ou line cords, respeitar o raio de curvatura mínimo determinado pela norma TIA/EIA-568B.

8. Fixar nas dependências do Tribunal: pontos de acesso de rede sem fio, câmeras de vídeo, raspberries, dentre outros ativos de rede

8.1. Ferramental Necessário

- Escada (para auxiliar na instalação dos componentes);
- Furadeira; chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

8.2. Descrição

Para a fixação dos componentes de rede (pontos de acesso, câmeras de vídeo, raspberries, etc) em paredes de alvenaria, divisórias, forro de gesso ou laje de concreto, usar brocas de furadeira, buchas e parafusos número 6, 8 ou 10mm.

A canaleta PVC com tampa deverá ser instalada até as proximidades do componente de rede. Para alguns ambientes do tribunal podemos considerar que o uso de canaletas plásticas, embora com prejuízo estético, será a melhor alternativa de instalação, tendo em vista as frequentes alterações de leiaute. Será utilizada para proteger os cabos UTP contra influências mecânicas externas, danos de isolamento, etc. A quantidade máxima de cabos em função da secção das canaletas deverá obedecer os seguintes parâmetros:

Secção da canaleta	QTDE Máx. de cabos recomendada	Principal uso
--------------------	--------------------------------	---------------

30x30mm	16	Derivação em divisórias
50x50mm	44	Paredes
50x80mm	70	Troncos ou descidas tipo prumada

Será da responsabilidade do instalador o fornecimento de todos os acessórios necessários à perfeita instalação do sistema de canaleta tais como: curvas (joelhos), tês, suportes, saídas, entre outros, nas dimensões especificadas. Também, as canaletas devem ser acompanhadas de parafusos e buchas para fixação.

Para identificações que se fizerem necessárias, usar fita/etiqueta térmica autocolante nos componentes ou terminações.

9. Instalar antenas de rádio nas dependências de prédios utilizados pelo Tribunal estabelecendo visada direta entre as antenas

9.1. Ferramental Necessário

- Escada (para auxiliar na instalação dos componentes);
- Furadeira; parafusadeira elétrica; chave philips; chave de fenda;
- Alicates universal; alicates de corte;
- Notebook (para auxiliar no alinhamento/visada das antenas de rádio).

9.2. Descrição

O suporte de parede para tubo de 3/4" com furos será instalado para fixar o eletroduto rígido (barra de 3/4" com comprimento mínimo de 3 metros) onde as antenas de rádio serão fixadas. O suporte deve apresentar no mínimo 2 furos nas hastes para sua correta fixação na parede. Será obrigação do instalador a colocação de todas as peças e acessórios necessários à perfeita instalação do suporte, como: buchas, parafusos, abraçadeiras, entre outros.

Para a fixação dos suportes na parede, usar brocas de furadeira, buchas e parafusos número 6, 8 ou 10 mm.

10. Instalar cordões ópticos multimodo (MM) tipo LC/LC

10.1. Ferramental Necessário

- Testador de fibra óptica;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

10.2. Descrição

Fornecimento de cordões ópticos multimodo (MM) LC/LC montados em fábrica para serem utilizados em sistemas Gigabit Ethernet e 10 Gigabit Ethernet para interligação de distribuidores ópticos com equipamentos de rede.

A identificação nos cordões ópticos deverão ser feitas nas extremidades e com etiqueta térmica autocolante.

Para a correta fixação dos cordões ópticos, usar fita/abraçadeira dupla face (velcro).

11. Instalar e conectar cabo óptico MM em infraestrutura interna e externa, com fornecimento de caixa de emenda óptica

11.1. Ferramental Necessário

- Testador de fibra óptica; máquina de fusão de fibra óptica;
- Clivador cortador de fibra óptica;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

11.2. Descrição

Fornecimento de metro linear de cabo óptico dielétrico constituído por fibras multimodo (MM) OM1, OM2, OM3 e/ou OM4 em conformidade com as normas ABNT NBR 16164, ITU-T Rec. G.651 e ITU-T Rec. G.652. O cabo óptico deverá conter de 02 a 12 fibras. A conectorização na extremidade deverá utilizar conector do tipo LC SFF (push-pull) ou adaptador/acoplador óptico duplex LC/LC MM.

A Caixa de Emenda Óptica deverá ser constituída de uma base com kit de terminação de cabo e uma cúpula (dome), entrada de cabos, sendo uma entrada oval para dois cabos com diâmetro de 10 a 25 mm e quatro entradas redondas para cabos derivados com diâmetro de 5 a 18 mm. Cúpula e base resistentes a fungos e bactérias, torção, radiação ultravioleta, apresentar material contra corrosão e intempéries a ambientes agressivos (alta temperatura, umidade, acidez etc.), sendo resistente a impactos e que suporte variação de temperatura de -10°C a 60°C. Deve apresentar selamento entre a base e a cúpula mecanicamente, vedação das entradas de cabos utilizando tubos termocontráteis revestidos internamente com adesivo de fusão a quente, equipada com Bandeja(s) de Emenda com capacidade para 12 (doze) emendas, confeccionada(s) em plástico rígido. Deve acompanhar todas as peças e acessórios necessários para a correta fixação e identificação.

As emendas ópticas deverão ser realizadas e dispostas dentro das caixas de emendas e distribuidores ópticos internos, de modo a evitar que as mesmas sejam submetidas a qualquer esforço mecânico. Todas as emendas deverão ser feitas através do processo de fusão usando equipamento de fusão óptica com alinhamento pelo núcleo, protegidas por meio de tubetes termocontráteis. A atenuação máxima por emenda não poderá exceder 0,1db.

A identificação do cabo óptico deverá ser feita nas extremidades e com etiqueta térmica autocolante.

Para a correta fixação do cabo óptico, usar fita/abraçadeira dupla face (velcro).

12. Instalar e conectorizar DIO (Distribuidor Interno Óptico) de 1U em rack padrão de 19"

12.1. Ferramental Necessário

- Chave philips; chave de fenda; parafusadeira elétrica;
- Clivador cortador de fibra óptica; equipamento certificador óptico (OTDR);
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

12.2. Descrição

O componente organizador e distribuidor das instalações ópticas (DIO) deverá ser em bandejas deslizantes sobre trilhos e suportar até 36 terminações de fibra óptica. As bandejas proporcionarão fixação para adaptador/acopladores tipo LC/LC MM e terão uma altura máxima de uma unidade (1U). O componente deve ser acompanhado de porcas gaiolas, parafusos, fitas autocolante, e demais acessórios necessários para a correta fixação e identificação.

Para a correta fixação e identificação, deve acompanhar o DIO, porcas gaiola e parafusos M5 de aço compatíveis para fixação em rack de 19", fita/etiqueta térmica autocolante para rotuladora, fita/abraçadeira dupla face (velcro) e abraçadeira presilha tire up.

A certificação do backbone óptico deverá ocorrer com base em relatórios emitidos por equipamento Refletômetro Ótico por Domínio de Tempo (OTDR) híbrido Monomodo e Multimodo com emissão de relatório de todas as fibras certificadas. E deverá possuir certificado de aferição do equipamento óptico atualizado, apresentando o teste de atenuação de cada fibra e perda de potência, nos comprimentos de onda de operação.

13. Instalar Cabo Telefônico de uso interno de 10 pares CAT 3 com fornecimento de material

13.1. Ferramental Necessário

- Chave philips; chave de fenda; alicate de crimpagem profissional;
- Alicate punch down de inserção;
- Rotuladora/etiquetadora com fita/etiqueta térmica autocolante.

13.2. Descrição

Fornecimento e lançamento de metro linear de cabo telefônico de uso interno de 10 pares CAT 3, incluindo o lançamento do cabo em infraestrutura interna, com conexão em ambas as extremidades, peças e acessórios necessários. Deverá ser identificado o ponto nas extremidades com etiqueta térmica ou anilhas de PVC. O cabo telefônico deverá ser constituído por condutores de cobre eletrolítico, maciço e estanhado, apresentar isolamento em termoplástico, deverá ser reunidos em pares e núcleo recoberto por uma camada de material termoplástico (PVC) retardante a chama, na cor cinza. Diâmetro do condutor 50 mm. Números de pares: 10.

A identificação do cabo telefônico deverá ser feita nas extremidades e com etiqueta térmica autocolante.

14. Instalar Quadro de Telefonia com fornecimento de Bloco de Engate Rápido (BER) M10

14.1. Ferramental Necessário

- Chave philips; chave de fenda; alicate de crimpagem profissional;
- Alicate punch down de inserção; furadeira..

14.2. Descrição

Fornecimento e instalação de quadro de telefonia com espessura de 16 ou 19 mm e dimensões 30 x 30 cm. Sobrepor em caixa de PVC provida de 1(uma) porta com dobradiças e fechadura padronizada.

Fornecimento e instalação de Bloco de Engate Rápido (BER) M10 para telefonia. Deverá ser feita a interligação entre o BER M10 e o patch panel CAT 6 instalado em rack, através de cabos UTP CAT 6. A interligação entre o BER e o bloco geral de telefonia instalado no quadro geral de telefonia, deverá ocorrer através de cabo telefônico de uso interno de até 10 pares.

Para a fixação do quadro de telefonia na parede, usar brocas de furadeira, buchas e parafusos número 6, 8 ou 10 mm.

15. Instalação de infraestrutura para passagem de cabeamento.

15.1. Ferramental Necessário

- Chave philips; chave de fenda;
- Alicate; furadeira; martelo;

15.2. Descrição

Fixação de eletrocalhas, perfilados, canaletas, eletrodutos e respectivos acessórios com medidas específicas para cada, de acordo com a demanda.

16. Abertura de visitas no teto para lançamento de cabeamento estruturado**16.1. Ferramental Necessário**

- A ser disponibilizado por pessoa ou equipe designada pela engenharia do TRT

16.2. Descrição

A abertura de visita no teto será realizada sob demanda toda vez que for necessário o lançamento de cabeamento no teto, para que o técnico de rede faça o remanejamento adequadamente. Ao concluir o serviço de telecom, a engenharia ou pessoa designada por ela ficará responsável por fechar a abertura.

17. Instalação, retirada ou manutenção de câmeras em paredes ou tetos baixos.**17.1. Ferramental Necessário**

- Escada de 5 ou 10 degraus dobrável;
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx;
- Alicate;
- Crimpador;
- Cinto de ferramentas;
- Furadeira;
- Kit de limpeza de lentes;

17.2. Descrição

Instalação, retirada ou manutenção de câmeras externas (IP67) e internas, realizando sua fixação e conectorização corretas de acordo com manual do fabricante. Regulagem de posição e limpeza.

18. Instalação, retirada ou manutenção de câmeras em postes ou tetos altos.**18.1. Ferramental necessário**

- Andaime;
- Equipamentos de segurança (item 3.6.6 do TR);
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx;
- Alicate;

- Crimpador;
- Cinto de ferramentas;
- Furadeira;
- Kit de limpeza de lentes;

18.2. Descrição

Subir em lugares altos como postes ou tetos e instalação, retirada ou manutenção de câmeras externas (IP67) e internas. Realizando sua fixação e conectorização corretas de acordo com manual do fabricante. Regulagem de posição e limpeza.

19. Instalação, retirada ou manutenção de câmeras em elevadores

19.1. Ferramental necessário

- Equipamentos de segurança (item 3.6.6 do TR)
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx
- Alicate
- Crimpador
- Cinto de ferramentas
- kit limpeza de lentes

19.2. Descrição

Passar cabos de rede em fossos de elevadores em conjunto com empresa especializada. Instalar câmeras em paredes de elevadores.

20. Instalação de infraestrutura de eletrodutos e cabos para CFTV e alarme.

20.1. Ferramental necessário

- Escada de 5 ou 10 degraus dobrável
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx
- Alicate
- Crimpador
- Cinto de ferramentas
- Furadeira de alto impacto para concreto
- Brocas 6, 8 10 ou 12mm para concreto e aço
- Brocas prolongadas de 8, 10 e 12mm para concreto

20.2. Descrição

Anexo XII item 15.2

21. Instalação, retirada, regulagem ou alinhamento de IVAs**21.1. Ferramental necessário**

- Escada de 5 ou 10 degraus dobrável;
- Furadeira;
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx;
- Chaves philips e de fenda;
- Kit de chaves de relojoeiro;
- Alicate;
- Cinto de ferramentas;
- Caneta laser pointer verde;

21.2. Descrição

Instalação, retirada ou regulagem de IVAs em muros, portões, paredes ou bases no chão. Fixação de suas bases. Alinhamento entre o emissor e receptor e testagem de funcionamento.

22. Instalação, retirada ou regulagem de IVPs**22.1. Ferramental necessário**

- Escada de 5 ou 10 degraus dobrável;
- Furadeira;
- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e torx;
- Chaves philips e de fenda;
- Kit de chaves de relojoeiro;
- Alicate;
- Cinto de ferramentas;

22.2. Descrição

Instalação, retirada ou regulagem de IVPs em paredes. Regulagem e testagem.

23. Instalação, retirada ou manutenção em módulos de alarme P8221 com fonte chaveada**23.1. Ferramental necessário**

- Parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen e estrela
- Chaves philips e de fenda
- Kit de chaves de relojoeiro
- Alicate

23.2. Descrição

Instalação, retirada ou manutenção em módulos de alarme P8221 e a fonte chaveada na parede da sala técnica. Conectorização correta, de acordo com esquemático do sistema, aos IVAs, IVPs e sirene.

24. Instalação, retirada ou manutenção em sirenes**24.1. Ferramental necessário**

- escada de 5 ou 10 degraus dobrável
- parafusadeira com pontas tipo fenda, philips, allen
- chaves philips e de fenda
- alicate
- cinto de ferramentas

24.2. Descrição

Instalação, retirada ou manutenção em sirenes na parede do local e testagem.

25. Manutenção em catracas, cancelas e totens**25.1. Ferramental necessário**

- Alicate universal, de corte e de bico
- Crimpador
- Chaves philips e de fenda
- Kit de chaves de relojoeiro
- Ferro de solda
- Fita isolante
- Fita de dupla face
- Solda

25.2. Descrição

Manutenção em catracas, cancelas e totens instalados no complexo trabalhista e fórum trabalhista de Goiânia, podendo fazer trocas de seus módulos internos (V100 e V1000), display e/ou o coletor de biometria com correta conectorização dos leitores e rede. Manutenções em sua placa de acionamento e braços.

26. Instalação, retirada ou manutenção em painéis digital de LEDs e centrais de laços indutivos**26.1. Ferramental necessário**

- Alicate universal, de corte e de bico
- Crimpador
- Chaves philips e de fenda
- Kit de chaves de relojoeiro
- Ferro de solda
- Fita isolante
- Fita de dupla face
- Solda

27. Descrição

Manutenção nos painéis que fazem a contagem da quantidade de vagas disponíveis no estacionamento do complexo trabalhista e fórum trabalhista de Goiânia, podendo fazer troca do adaptador DB9 macho que se conecta diretamente ao painel. Realizar a conexão dos painéis às centrais de laços indutivos

ANEXO XIII

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

1. Os prazos estabelecidos servem de referência e podem ser antecipados ou prorrogados em virtude de análise das condições do Equipamento de Proteção Individual (EPI);
2. Todo EPI que apresentar durante seu uso grau de comprometimento que o torne impróprio deve ser imediatamente substituído, independente do prazo de validade.
3. Lista de abreviações:
 - "a" – ano; "m" – mês; "d" – dia;
 - IP – Inspeção periódica. As inspeções deverão ser realizadas periodicamente ou antes de cada utilização com o intuito de determinar se o EPI está apropriado para o uso;
 - TDA – Troca Determinada por Avaliação. A troca, mesmo em períodos programados, dependerá de avaliação das condições de uso do EPI com suporte do SESMT, caso necessário.
4. Os cremes protetores contra radiações solares, disponíveis no mercado, ainda não possuem o Certificado de Aprovação, emitido pelo Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
5. A vida útil é determinada pelas inspeções de rotina que devem ser realizadas por uma pessoa treinada antes de cada utilização.

TABELA I

LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Item	Descrição	QTD. Estimada	QTD Total	Utilização Anual*	Vida útil estimada
1	Óculos de segurança (incolor)	Um item para cada posto	6	20.00%	1a – IP/TDA
2	Respirador Semi-Facial PFF-2/N95 (S/ manutenção e com válvula)	Um item para cada posto	6	10.00%	5d – IP/TDA
3	Protetor auricular tipo PLUG (silicone ou copolímero)	Vinte e quatro itens para cada posto	144	10.00%	descartável
4	Luvas de poliamida com borracha nitrílica – Tamanho G	Um item para cada posto	6	20.00%	3m – IP/TDA
5	Protetor solar corporal FPS 30, 200ml	2 itens para todos os postos	2	20.00%	Ver cláusula 4
6	Cinturão de segurança tipo paraquedista	1 item para todos os postos	1	20.00%	Ver cláusula 5.
7	Talabarte duplo com abs	1 item para todos os postos	1	20.00%	
8	Trava quedas	1 item para todos os postos	1	20.00%	
9	Rolo de corda (12mm, 50m)	1 item para todos os postos	1	20.00%	
10	Mosquetão oval	2 itens para todos os postos	2	20.00%	
11	Fita de Ancoragem (120cm, 22kN)	2 itens para todos os	2	20.00%	

		postos			
12	Talabarte de posicionamento em corda com regulador aço inox	1 item para todos os postos	1	20.00%	

*Estimativa percentual anual em horas trabalhadas que o item é utilizado.

IMPORTANTE: os itens de 7 a 12 são usados em conjunto e devem, dessa forma, suportar uma capacidade de 140Kg.

Assim, baseado na TABELA I, temos:

TABELA II

ESTIMATIVA ANUAL DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI			
Descrição	QTD. Estimada Total no Ano	Custo Unitário	Custo Anual
Óculos de segurança (incolor)	6 UNIDADES		
Respirador Semi-Facial PFF-2/N95 (S/ manutenção e com válvula)	30 UNIDADES		
Protetor auricular tipo PLUG (silicone ou copolímero)	144 PARES		
Luvas de poliamida com borracha nitrílica – Tamanho G	6 PARES		
Protetor solar corporal FPS 30, 200ml	2 UNIDADES		
Cinturão de segurança tipo paraquedista	1 UNIDADES		
Talabarte duplo com abs	1 UNIDADE		
Trava quedas	1 UNIDADE		
Rolo de corda (12mm, 50m)	1 UNIDADE		
Mosquetão oval	2 UNIDADES		
Fita de Ancoragem (120cm, 22kN)	2 UNIDADES		
Talabarte de posicionamento em corda com regulador aço inox	1 UNIDADE		
VALOR TOTAL PARA 30 MESES		R\$	

6. Os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) deverão ser mantidos sempre com prazo de validade dentro de sua vida útil, de acordo com instruções dos fabricantes e com CA válido (<http://caepi.mte.gov.br/internet/ConsultaCAInternet.aspx>) para cada tipo de utilização específica.

ANEXO XIV

RELAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

1. A CONTRATADA deverá fornecer no prazo de até 05 dias úteis, contados do início da prestação dos serviços, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, cuidando de identificá-los.
2. Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos, no prazo de 48 horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE.
3. A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar à CONTRATADA qualquer ferramental ou equipamento necessário à boa execução dos serviços objeto deste contrato, tendo a CONTRATADA o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para apresentá-la.
4. A CONTRATADA deverá ter disponível as ferramentas e equipamentos manuais abaixo mencionados, a serem utilizados pelos profissionais conforme a tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtd p/ fornecimento	Vida útil	Valor unitário (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	Kit de Ferramentas c/ 7 peças p/ Manutenção/Instalação de Fibra Óptica "Ref O-TECH HOEA1000"	1	60		
2	Lanterna LED Recarregável 150 Lúmens Bateria de Lítio LRV 150L "Ref VONDER 8075000150"	2	60		
3	Rotulador etiquetadora "Ref Brother PT-H110"	2	60		
4	Alicate de crimpagem RJ-45 "Ref Tramontina PRO - 44057/100"	4	24		
5	Multímetro Digital "Ref Minipa ET-1400"	4	60		
6	Localizador e Testador de cabo de rede RJ-45 "Ref Multitoc TX1500"	4	60		
7	Certificador cabeamento lógico: fibra (óptico) e cabeado (CAT6) "Ref IDEAL LANTEK 6"	1	60		
8	Chaves philips: 1/8 x 2", 3/16 x 1.1/2"(toco), 3/16 x 3" e 1/4 x 4" "Ref GEDORE 036.290, 036.410, 036.300, 036.316"	4	60		
9	Alicate Universal Isolado 1.000 V 8" (Ref. Tramontina PRO 44000108)	4	60		
10	Chaves de fenda: 1/8 x 3", 3/16 x 4", 1/4 x 5" e 5/16 x 6" "Ref GEDORE 036.010, 036.060, 036.100, 036.190"	4	60		
11	Alicate de corte "Ref Tramontina Pro - 44002/106"	4	60		
12	Martelete Furadeira de impacto 800W 220V "Ref. DEWALT sds-plus D25133K - DeWalt + Kit Broca, Ponteria e Talhadeira"	2	60		
13	Kit de Brocas de encaixe tamanhos: 6, 8, 10 e 12 mm para aço	2	24		
14	Parafusadeira elétrica 3/8" "Ref DEWALT DCD700C2-BR"	2	60		
15	Alicate punch down de inserção para módulos RJ11 e RJ45 "Ref Kd1"	4	60		
16	Alicate decapador de cabo de rede UTP "Ref VONDER VDO545"	4	60		
17	Escada em alumínio, dobrável, mínimo 5 degraus, antiderrapante, pés com ponteira de PVC "Ref Botafogo Lar&Lazer Suprema"	2	60		

18	Alicate de bico meia cana 6" "Ref Tramontina - 41008116"	4	60		
19	Arco De Serra 12" C/ Lamina Uso Profissional "Ref K140 Starrett" (Cegueta)	1	24		
20	Kit de Brocas de encaixe tamanhos: 6, 8, 10 e 12 mm para concreto	5	24		
21	Kit de Brocas de encaixe longa tamanhos: 8, 10 e 12 mm x 300mm para concreto "Ref SDS Plus"	2	24		
22	Kit de pontas para parafusar tipo fenda, philips, allen e torxs com furo para parafusadeira elétrica "Ref Bosh modelo 2607017359"	1	24		
23	Kit de chaves de relojoeiro para manutenção dos equipamentos de alarme	2	60		
24	Ferro de Solda Plus, 50W, 220V "Ref Hikari, Plus SC-60"	2	60		
25	Jogo De Soquetes Sextavados 3/8" Polegadas "Ref Gedore Red R59003026"	1	60		
26	Cinto para ferramentas "Ref Stanley STST511304"	2	60		

5. A lista de ferramentais e equipamentos acima constitui o mínimo necessário para a realização dos serviços. A CONTRATADA se compromete, além dos itens listados na tabela acima, adquirir quaisquer ferramentas e equipamentos que se mostrem estritamente necessários para a realização das manutenções dentro do prazo estabelecido.
6. A qualquer momento, o Gestor contratual ou o Fiscal Técnico poderá solicitar a comprovação perante a CONTRATADA da existência dos itens citados na tabela acima.

OBSERVAÇÕES SOBRE O ITEM 1

7. O Kit de Ferramentas para Manutenção e Instalação de Redes de Fibra Óptica acompanha as principais ferramentas para preparação, manutenção e terminação de todos os tipos de fibras ópticas, dentre elas 01 Power Meter, 01 caneta p/ localizar rompimentos na fibra, 01 clivador, 02 alicates e 01 gabarito para conector de campo ,oferecendo tudo o que um técnico precisa para preparação e realização de terminações ópticas. Assim, como referência, segue a lista dos insumos que deverão compor o referido kit:
- Power Meter – Medidor de potência óptica. O power meter é um medidor de potência óptica portátil com LCD luminoso, utilizado para medir potência e perda relativa em redes de fibra óptica ponto-a-ponto ou ponto-multiponto. Foi desenvolvido para atender uma vasta gama de medição de potência, garantindo alta precisão. Deve permitir a medição e conectorização de fibras ópticas tipo LC, possuir conectores FC/SC, operar com potência entre -70 e 10 dB e comprimento de onda (nm): 850/980/1300/1310/1490/1550/1625;
 - Caneta Laser Visualizador de Falhas em Fibra Óptica 1 mW, projetada para o rastreamento da fibra óptica detectando rompimentos a uma distância de até 5Km;
 - Clivador usado em fibra óptica Monomodo e Multimodo "Ref Sumitomo FC-6S" para obter uma precisão na clivagem da fibra, sendo ideal para uso com emenda por fusão, ou outras aplicações de precisão. Clivagem de fibra com diâmetro de 125 µm e diâmetro da casca entre 100 e 1000 µm com ângulo de clivagem típico de 0,5° e comprimento da clivagem entre 6 e 20 mm, com lâmina substituível (54.000 clivagens);

- d. Alicate Descascador de Fibra Drop com os seguintes requisitos mínimos:
- i. Diâmetro da fibra: 125um;
 - ii. Diâmetro do revestimento: 250um
 - iii. Quantidade de núcleo de fibra: 1-2
 - iv. Temperatura: -20 ~ + 45 graus
 - v. Peso: 170 g
- e. Alicate Decapador com 2 furos para decapagem de fibra óptica para facilitar o manuseio e controle no momento da implantação ou manutenção da rede de fibra óptica.

ANEXO XV**RELAÇÃO DE MATERIAIS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 22.** A CONTRATADA deverá fornecer, dentro do prazo estabelecido no item 9.57 deste TR, todos os materiais necessários à execução dos serviços, cuidando de identificá-los.
- 23.** Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos, no prazo de 48 horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE.
- 24.** A CONTRATADA deverá ter disponível os materiais abaixo mencionados, a serem utilizados pelos profissionais:

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Para 30 Meses	Valor Unitário	Valor Total Para 30 Meses
1	Organizador de cabo fechado horizontal para rack padrão 19" 55mm (1U) (modelo: ACR0012)	Unidade	250		
2	Rack de piso 42U padrão 19" x 1000 mm (estrutura aparafusada composta por 4 colunas, base e teto; Fechamentos laterais e traseiro removíveis por fecho rápido e porta frontal em aço, acrílico e fecho com chave, Capacidade de carga até 300KG).	Unidade	5		
3	Bandeja para rack 19" de 1U (marca referência: redrack modelo RRBFB25PT)	Unidade	25		
4	Regua de energia elétrica com tomada 2P+T para rack de 19" com 12 tomadas, 10A, POSIÇÃO: HORIZONTAL TOMADAS TIPO: 4,8mm/Plug padrão NBR 14.136 PINO: 4,8mm/Plug padrão NBR 14.136 CABO: (Bitola) 3 x 2,5mm CABO TAMANHO: 1,0mt (10a) ESTRUTURA: Metálico com pintura a pó eletrostática.	Unidade	38		
5	Caixa de sobrepor com 1 keystone RJ45 CAT6 1 saída RJ45 cor branca (dimensões: A:7,1cm x L:5,15cm x P:4,3cm) REF: 57304017 - Marca Referência:Tramontina	Unidade	250		
6	Caixa de sobrepor com 2 keystones RJ45 CAT6 2 saídas RJ45 cor branca - Marca ReferênciaTramontina	Unidade	125		
7	Espelho plano com 2 posições para tomadas de rede keystone RJ45 (35050053) cor branca	Unidade	75		
8	Conector de rede RJ45 Fêmea CAT6 (keystone jack) (ref 3317765554)	Unidade	1750		
9	Conector de rede RJ45 Macho CAT6 (plug) (ref 35050282) - pacote com 50 plugs	Pacote	60		
10	Caixa de Cabo UTP CAT 6 Gigalan (line cord) de 305 m cor vermelho ou azul	Unidade	50		
11	Patch cord industrializado CAT 6 – UTP 3,00 m Furukawa Gigalan cor cinza (ref.35123245)	Unidade	125		
12	Patch cord industrializado CAT 6 – UTP 3,00 m Furukawa Gigalan cor azul (ref 35123605)	Unidade	1000		
13	Patch cord industrializado CAT 6 – UTP 3,00 m Furukawa Gigalan cor vermelho (ref 35123235)	Unidade	1000		
14	Patch panel 24 portas 1U – CAT 6 T568A/B carregado - Marca de referência: Sohoplus (ref. 35050402)	Unidade	50		
15	Distribuidor Interno Óptico (DIO) 1U de 19" tipo bandeja fusão deslizante até 24 fibras cor preta	Unidade	15		

16	Caixa Terminal Óptica CTO 1X8 SC APC FLAT (modelo: SKU CEO.00179)	Unidade	5		
17	Cabo óptico dielétrico Furukawa com 6 fibras Monomodo AS80 Mini-RA(ref. 17045111)	Metro	1000		
18	Plaqueta para identificação de cabo óptico externo	Pct. com 100 und.	1		
19	Adaptador/acoplador óptico LC/LC Duplex monomodo	Unidade	20		
20	Kit porca gaiola com parafusos philips M5	Unidade	1000		
21	Abraçadeira presilha tire up pacote com 100 Unidades (cor preta)	Pacote	25		
22	Fita/abraçadeira dupla face (velcro rolo de 3 m) cor preta	Unidade	250		
23	Canaleta 20x12 2Metros com Divisória com Adesivo Sistema X para cabeamento estruturado "Ref Pial 30801ADX"	Unidade	175		
24	Eletrocalha perfurada pré-zincada ou galvanizada a fogo espessura min. 0,95 mm 100x50x3000mm "Ref Elecon EC-CTR01"	Unidade	100		
25	Tampa de encaixe p/ Eletrocalha 100x50x3000mm (Descida) "Ref Elecon EC-CTR05"	Unidade	100		
26	Emenda interna em U para eletrocalha 100 x 50 mm "Ref Elecon EC-CAC26" com 10 unidades	Unidade	10		
27	Chapa emenda eletrocalha 100mm x 50 mm "Ref Elecon EC-CAC27"	Unidade	100		
28	Terminal para eletrocalha 100 x 50 mm "Ref Elecon EC-CAC24"	Unidade	100		
29	Tê Horizontal 90° p/ Eletrocalha 100x50x3000mm "Ref Elecon EC-CAC6"	Unidade	100		
30	Tampa para Tê Horizontal 90° p/ Eletrocalha 100x50x3000mm	Unidade	100		
31	Curva Horizontal 90° p/ Eletrocalha 100x50x3000mm "Ref Elecon EC-CAC1"	Unidade	100		
32	Junção em T p/ eletrocalha 100x50 "Ref Elecon EC-CAC17"	Unidade	100		
33	Curva horizontal 90° p/ eletrocalha 100x50 "Ref EC-CAC5"	Unidade	100		
34	Saída Horizontal p/ eletroduto 1" em Eletrocalha 100 mm x 50 mm "Ref Elecon EC-LAC 43"	Unidade	100		
35	Saída Lateral Simples de Perfilado 38 mm x 38 mm p/ eletroduto "Ref Elecon EC-CAC32"	Unidade	100		
36	Curva vertical externa 90° eletrocalha 100 mm x 50 mm "Ref Elecon EC-CAC3"	Unidade	100		
37	Suporte horizontal p/ eletrocalha 100 mm x 50 mm "Ref. Elecon EC-CAC29"	Unidade	100		
38	Flange para Eletrocalha 100 mm x 50 mm "Ref Elecon EC-CAC23"	Unidade	100		
39	Perfilado perfurado 38 x 38 mm x 3000mm em aço galvanizado "Ref Elecon EC-PEP38"	Unidade	100		
40	Tampa de pressão para perfilado 38 x 38 mm "Ref Elecon EC-PTP38"	Unidade	100		

41	Junção externa para perfilado 38 x 38 mm "Ref Elecon EC-PAC37"	Unidade	100		
42	Gancho curto para perfilado 38 x 38 mm "Ref Elecon EC-PAC39"	Unidade	100		
43	Junção "L" para perfilado 38 x 38 mm "Ref Elecon EC-PAC34"	Unidade	100		
44	Junção Interna "T" para perfilado 38 x 38 mm "Ref Elecon EC-PAC35"	Unidade	100		
45	Eletroduto galvanizado a fogo 1" 3 metros "Ref Elecon EC-EDF-23"	Unidade	250		
46	Unidut rosca 1" alumínio "Ref Elecon 56251/053"	Unidade	150		
47	Unidut reto 1" alumínio "Ref Elecon 56131/003"	Unidade	150		
48	Curva em 90º em aço, galvanizado 1" Ref Elecon EC-EDE 73"	Unidade	125		
49	Eletroduto flexível metálico aço zincado revestimento PVC-Cloreto polivinila 1" Preto "Ref Elecon EC-EFP4"	Rolo com 5 metros	50		
50	Abraçadeira galvanizada tipo D com cunha 1" "Ref Elecon EC-FAC47"	Unidade	250		
51	Condutele múltiplo X 1" com tampa "Ref Elecon 56200/003"	Unidade	100		
52	Tampa cega 1" "Ref Elecon 56114/007"	Unidade	100		
53	Duto PEAD 40mm "Ref Kanaflex corrugado helicoidal"	Pacote com 50 metros	3		
54	Parafuso sextavado ¼" "Ref Elecon EC-FAC43"	Pacote com 100	5		
55	Tirante (Barra Roscada) 3m ¼" "Ref Elecon EC-FAC41"	Unidade	75		
56	Chumbador Parabolt ¼" "Ref Elecon EC-FAC38"	Pacote com 10 unidades	15		
57	Arruela Lisa Galvanizada ¼" "Ref Elecon EC-FAC46"	Pacote 1kg	3		
58	Porca Galvanizada ¼" "Ref Elecon EC-FAC46"	Pacote com 100 unidades	3		
59	Buchas para gesso 6mm "Ref IV PLAST GDP 3"	Pacote com 50	25		
60	Buchas para gesso 8mm "Ref IV PLAST GDP 3"	Pacote com 50	25		
61	Buchas para gesso 10mm "Ref IV PLAST GDP 3"	Pacote com 50	25		
62	Parafuso + bucha 6 mm - alvenaria	Pacote com 100	3		

63	Parafuso + bucha 8 mm - alvenaria	Pacote com 100	3		
64	Parafuso + bucha 10 mm - alvenaria	Pacote com 100	3		
65	Fita Isolante, 33 +, 19mm x 20m "Ref Scotch 3M 33+"	Unidade	100		
66	Tube de Silicone Acético branco ou incolor 280g "Ref Tekbond"	Unidade	250		
67	Fio de Solda 1.0mm, Rolo de 500g, 60% Sn 40% Pb "Ref Best 189"	Unidade	8		
68	Fluxo de Solda Pastoso para Processos de Soldagem 110g "Ref Best"	Unidade	8		
69	Fita dupla face Siliconada 19mmx20m "Ref VHB 4910"	Unidade	50		
70	Vaselina industrial sólida 1kg "Ref Vonder"	Unidade	5		
71	Refil de etiquetadora (vermelho ou branco) "Ref Brother TZe-FX231"	Unidade	50		
72	Sensor IVP com alcance mínimo de 12m e tecnologia de detecção por MW e PIR e função PET "Ref. IVP3000 MW PET"	Unidade	80		
73	Sensor IVA com suporte integrado articulado em 360° na horizontal e 180° na vertical, alcance mínimo de 80m externo, 2 feixes, IP 55 mínimo, pelo menos 3 canais "Ref Intelbras IVA 5080 AT"*	Par TX/RX	120		
74	Sirene eletrônica bitonal 12V com potência sonora de 110dbà 1m "Ref Decibel D09"	Unidade	30		
75	Fonte chaveada entrada 220V saída 12V 10A, com proteção contra surto, sobrecarga e sobrecorrente com carcaça de metal estilo colmeia "Ref Intelbras EFM 1210"	Unidade	40		
76	Conector DB9 macho com capa	Pacote com 10	1		
77	Suporte e prolongador 100% de alumínio para sensor de barreira 40cm	Unidade	60		
78	Kit conexão sem fio para CFTV a rádio "APC 5A-15 INTELBRAS"	Unidade	30		
79	Suporte e prolongador 100% de alumínio para sensor de barreira 60cm	Unidade	40		
80	Terminais Tipo Olhal Pré-isolado FORQUILHA Kit 100pçs 1,5 mm a 2,5 mm	Pacote com 100	5		
81	Terminais Tipo Olhal Pré-isolado ANEL Kit 100pçs 1,5 mm a 2,5 mm	Pacote com 100	5		
82	Terminais Tipo Olhal Pré-isolado ANEL Kit 100pçs 0,5 mm a 1,5 mm	Pacote com 100	5		
83	Terminais Tipo Olhal Pré-isolado FORQUILHA Kit 100pçs 0,5 mm a 1,5 mm	Pacote com 100	5		

84	Barramento de Cobre com 12 parafusos	Unidade	60		
				VALOR TOTAL GERAL	R\$

OBSERVAÇÃO: É necessário que o suporte e o IVA façam parte da mesma solução e não sejam comprados separadamente.

ANEXO XVI

DO FORNECIMENTO DE UNIFORME E CRACHÁS

1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes aos profissionais que estiverem trabalhando nos postos contratados;
2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue simultaneamente à implementação dos postos de trabalho.
3. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;
4. Conforme a tabela a seguir, o uniforme de cada funcionário deverá ser composto por:

Descrição	QTD
Camisa de malha piquê tipo polo, manga curta, 100% algodão, na cor usual da empresa, com a identificação da empresa na frente ou nas costas.	2
Calça jeans, 100% algodão, com presilhas para cinto, com 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros, na cor usual da empresa.	2

5. Além dos itens citados acima, o uniforme para o cargo de Manutenção de Redes deverá incluir:

Descrição	QTD
Par de botinas de segurança confeccionadas em vaqueta curtida ao cromo na cor preta, sem biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU.	2

6. A CONTRATADA deverá fornecer crachá a todos os profissionais, e sua utilização é obrigatória durante todo o período em que estiverem nas dependências do Tribunal, sob pena de aplicação de multa;
7. A CONTRATADA, além das ferramentas e equipamentos individuais obrigatórios, deverá colocar à disposição de seus funcionários, para atividades perigosas, todo material necessário para os trabalhos específicos: capacete, óculos de segurança, luva de látex, cinto de segurança tipo paraquedista, talabarte, trava-quedas, capa de chuva, avental, protetor auricular e máscaras;
8. O Encarregado da CONTRATADA deverá planejar a realização dos serviços de modo a disponibilizar os EPI's que se fizerem necessários à realização dos serviços;
9. O Gestor contratual poderá paralisar serviços e aplicar as penalidades previstas neste TR, caso constate que os funcionários não estão utilizando os EPI's necessários, bem como aplicar a multa cabível.

25. ASSINATURAS

IL José Oliveira e Rebouças
INTEGRANTE DEMANDANTE

Victor Veli Cunha
INTEGRANTE TÉCNICO

Paulo Adriano Silva dos Santos
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Murilo de Barros Carneiro
DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A S S I N A T U R A S

[Documento assinado eletronicamente por]

PAULO ADRIANO SILVA DOS SANTOS

CHEFE DE SEÇÃO FC-5

MURILO DE BARROS CARNEIRO

DIRETOR DE SECRETARIA CJ-3

IL JOSÉ OLIVEIRA E REBOUÇAS

DIRETOR DE COORDENADORIA CJ-2

VICTOR VELI CUNHA

DIRETOR DE DIVISÃO CJ-1

Goiânia, 21 de março de 2023.