



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS SEM DEMO Nº 6/2023 - PRES/DG/STIC/NATCTIC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Formação de registro de preços para eventual Contratação de serviços renovação de garantia de manutenção e suporte de 24 sockets do Veeam Backup & Replication Enterprise Plus e de licenças para proteção de dados em ambiente MS 365 pelo prazo de 60 (sessenta) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

Item/grupo	Especificação	CATSE R	Unidad e de medida	Quantidad e	Valor unitário	Valor total
1	Renovação de manutenção e suporte PRODUCTIO N de 24 sockets - Veeam Backup & Replication Enterprise Plus. Com duração de 05 anos (60 meses). Contrato atual:		sockets	24	R\$ 38.442,4 4	R\$ 882.618,6 4

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	02306814					
2	Licença Veeam Backup for Microsoft 365. 5 Years Subscription Upfront Billing & Production (24/7) Support. Public Sector para as seguintes especificações: a) Office 365 E1, quantidade 400 licenças. b) Office 365 E3, quantidade 50 licenças. c) Office 365 E5, quantidade 50 licenças.		unid	500	R\$ 615,62	R\$ 307.811,67
3	Serviço de instalação, configuração e repasse de conhecimento (Hands-On) para o item 2		serv.	1	R\$ 22.952,00	R\$ 22.952,00
4	Serviço de Consultoria e suporte especializado para os itens 1 e 2		horas	120	R\$ 363,37	R\$ 43.604,00

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 60(sessenta) meses contados do(a) entrega efetiva das licenças.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **apêndice deste Termo de Referência.**

Além da descrição da necessidade da contratação constante no Documento de Formalização da Demanda: Evento sei ([1038424](#)), A presente demanda visa atender a necessidade de manter uma solução de cópia de segurança e restauração de dados atualizado e disponível no ambiente para atuar quando necessário.

No caso de aquisição de suporte técnico é preciso manter o serviço de suporte técnico especializado vigente para essa ferramenta, uma vez que apenas com o suporte ativo será possível realizar atualizações do software e garantir o recebimento de patches mais recentes de forma confiável. Além disso, o serviço pleiteado visa manter o serviço de backup funcionando de forma eficiente e eficaz, por meio de um suporte técnico especializado na resolução de problemas que eventualmente venham a surgir. No mais, o serviço de backup vem melhorando constantemente através de novos recursos que surgem de forma cotidiana. Dessa maneira, a existência de um serviço de suporte ativo otimizará o serviço de backup fornecendo acesso aos mais novos recursos e com a segurança que somente uma empresa especializada pode fornecer. Adicionalmente, mantendo o serviço de suporte ativo, o TRE/RO será contemplado com os seguintes benefícios:

- Novas versões, novos recursos e atualizações de produtos;
- Gerenciamento de licenças e integrações;
- Suporte técnico experiente do fabricante;
- Atualizações de compatibilidade para os diversos sistemas operacionais;
- Redução do espaço e tempo gasto para realizar o procedimento de backup.

Ademais, o TRE-RO iniciou sua jornada para implantação de serviços em nuvem, com a previsão de contratação do ambiente da Microsoft Office 365 previsto para o final do ano de 2023, com esse novo cenário, torna-se imprescindível a adequada proteção aos dados que serão criados e movimentados na nuvem e resguardar toda produção realizada por meio do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

uso massivo da nova ferramenta pelos servidores e magistrados. Portanto, torna-se imperativa a ampliação da proteção através da aquisição de licenciamento VEEAM para proteção, por meio da realização de cópias de segurança, dos dados gerados em ambiente Microsoft Office 365 - caixa postais, bases do SharePoint, arquivos no One Drive e no Microsoft Teams.

Por fim, normativos elaborados pelos órgãos de controle e TSE, por meio da Resolução nº 23.644/2021 que instituíram dentre outras necessidades a proteção e salvaguarda dos dados judiciais e administrativos da Justiça Eleitoral de Rondônia.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir: **Renovação de suporte e manutenção e manutenção evolutiva de solução de backup**, em consonância com o [Plano Anual de Contratações de TIC 2023](#) identificador 2023P07.

2.3 CABIMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

I - Tratando-se de serviço comum será adotado o Sistema de Registro de Preços (art. 78, IV, Lei 14.133/2021) para a contratação pretendida.

II - Haverá uma quantidade máxima a ser contratada para cada item/grupo?

(X) Não;

() Sim, de acordo com o quadro adiante:

III - Quantidade mínima a ser cotada de unidades de serviços, de acordo com o quadro adiante:

(X) Não;

() Sim, de acordo com o quadro adiante:

IV - Haverá possibilidade de prever preços diferentes?



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

(X) Não;

Sim, porque:

() O objeto será executado em locais diferentes;

() admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

() outros motivos justificados no processo.

V - Será adotado o critério de julgamento de menor preço por:

() item

(X) Grupo, devendo ser observado o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos. A contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão.

VI - Será permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido?

(X) Não;

() Sim, porque (conforme indicação do valor máximo da despesa, estando vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata):

() É a primeira licitação para o objeto e o órgão não tem registro de demandas anteriores;

VII - Divulgação da "IRP"?

() sim.

a) Caso outros órgãos ou outras entidades manifestem interesse em aderir à intenção de registro de preços, no prazo de 8 (oito) dias úteis fixado pelo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Decreto n. 11.462/2023, deverão encaminhar as seguintes informações mínimas:

- i. Quantitativo total;
 - ii. Quantitativo mínimo por contratação (de cada item);
 - iii. Cronograma de aquisição;
 - iv. Endereço completo do local de execução dos serviços;
 - v. Disponibilidade orçamentária, se for o caso;
 - vi. Responsável pelo recebimento (nome, telefone e função).
- b) Considerando a busca pela economia de escala, será indeferida, de plano, a solicitação de adesão a IRP cujo quantitativo mínimo seja inferior ao quantitativo mínimo estipulado no cronograma constante neste TR.

(X) Não:

Justificativa: Em atenção ao disposto no art. 9º do Decreto n. 11.462/2023, e, considerando ainda o contido no Art. 86, § 1º da Lei 14.133/2021, fica dispensada o procedimento referente a IRP quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante. A Seção de Suporte à Aplicações (SESAP) manifesta-se **DESAVORAVELMENTE** à divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP). Tratando de licenciamento personalizado para o ambiente do TRE-RO, que licenciará novas funcionalidades por meio da atualização/upgrade dos softwares atualmente em uso, a participação de outros órgãos da Administração Pública **PODERÁ AUMENTAR O VALOR DAS PROPOSTAS** e assim interferir negativamente na vantajosidade buscada no certame, logo, o TRE-RO deverá figurar como único contratante, dispensando assim os procedimentos referentes a IRP.

VIII - Há possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por outros órgãos ou entidades que não tenham participado do certame?

(X) Sim



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a) Caso autorizada a adesão, o órgão ou a entidade deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

b) O prazo previsto na alínea "a" poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante e aceita pelo unidade competente do TRE-RO, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

() Não:

IX - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

c) Os preços praticados nesta contratação são fixos e irredutíveis durante a vigência do contrato.

X - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contado a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 23 da Lei n. 14.133, 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Considerando-se que o tempo de uso da ferramenta VEEAM, já acumulou-se bastante conhecimento sobre a mesma, o que facilita o seu manuseio e, aliada a renovação da solução atual tem custo inferior à implementação de uma nova solução. Além disso, a compatibilidade da ferramenta com as cópias de segurança já realizadas é mantida em casos de demanda de restauração de dados. A renovação da solução atual fornece um melhor custo-benefício, pois preserva o investimento já realizado em licenças perpétuas e mantém total compatibilidade com o ambiente de produção.

Item 1 – Contratação de suporte, garantia e manutenção

1. A renovação da garantias de atualização de software e do suporte dos 24 sockets do VEEAM Backup e Replication Enterprise plus com suporte production;
2. A garantia de atualização das versões do software e do suporte deverá considerar o período mínimo de 60 (sessenta) meses.
 1. A renovação do suporte deverá fornecer direito de atualização continua dos produtos licenciados nas novas versões, correções e patches de atualização;
 2. Acesso ao sítio do fabricante (por intermédio de usuário/senha) para o *download* de *patches* e *fixes* de correção (de código), *service packs*, novas versões de produtos, manutenção geral, versões de determinadas funcionalidades, *releases* e *builds*, documentação atualizada e acesso a base de conhecimento do fabricante;
 3. Regime de atendimento e suporte na modalidade 24 x 7, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7(sete) dias por semana, sem qualquer custo adicional, com tempo de resposta máximo em até 1h (uma) horas a partir da abertura do chamado técnico;
 4. A abertura de chamados na central de atendimento poderá ser feita através de telefone 0800 e portal web. Os chamados poderão ser atendidos de forma remota;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5. A abertura de chamados consistirá em esclarecimento de dúvidas, orientação no uso do software, configuração do(s) produto(s), solução de problemas, dentre outras solicitações;
 6. A abertura de chamados poderá ter origem em decorrência de configuração e instalação/desinstalação de funcionalidades ou outro problema detectado pela equipe técnica da STIC do TRE-RO;
 7. A garantia e o suporte técnico deverão ser fornecidos contra defeitos de software sem custos além daqueles constantes da proposta de preço e pelo prazo de garantia ofertado;
 8. As atividades relacionadas ao suporte técnico devem ser realizadas por profissionais certificados pelo fabricante.
3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;
4. A contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações e melhorias.
5. Não há previsão de deslocamentos para esta contratação;

Item 2 – Aquisição de licenças para MS Office 365, 60 meses de suporte production:

1. A solução proposta deverá ser capaz de fazer backup e recuperar dados no Office 365 (Exchange Online, One Drive for Business, Sharepoint online e Microsoft Teams), bem como em ambientes locais de Exchange e SharePoint, com base em um licenciamento único, tendo como métrica a quantidade de usuários.
2. A solução deve permitir a implantação em máquinas virtuais ou físicas em ambientes locais ou diretamente em uma nuvem privada ou pública de preferência.
3. Deve incluir uma interface para a recuperação guiada de itens do Microsoft Exchange e do Microsoft SharePoint, em suas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

versões *online* e *on-premises*, além de documentos no *OneDrive for Business* e equipes do Microsoft Teams.

4. A solução deve permitir executar processos de recuperação em ambientes híbridos, ou seja, objetos com backup em um ambiente local poderão ser recuperados em uma assinatura do Office 365 e vice-versa.
5. Deve permitir enviar notificações sobre resultados das tarefas de backup por email;
6. Deve ser capaz de utilizar protocolo SSL entre comunicação do MS 365 com a infraestrutura de backup;
7. Deve ser capaz de ser escalável conforme a demanda aumenta, permitindo que vários servidores físicos ou virtuais se conectem a uma ou mais organizações do Office 365 para tarefas de backup em uma estratégia de conexões "muitos para muitos"
8. Deve ser capaz de manter as senhas empregadas pela criptografia dos dados de backup gravados nos repositórios;
1. Deve ser capaz de executar a criptografia AES de 256 bits dos dados armazenados;
10. A solução deve permitir a geração de políticas de retenção para os itens armazenados nos repositórios;
11. Para a configuração de tarefas de backup, deve ser possível configurar:
 1. Execução diária em horários e dias específicos;
 2. Frequência em minutos ou horas;
1. Deve ser fornecida uma interface que exiba estatísticas dos objetos processados em cada sessão de backup;
 - A solução deve ser capaz de explorar e recuperar, no mínimo, os seguintes itens diretamente do arquivo de backup:
 1. Microsoft Exchange: mailboxes, pastas, mensagens, tarefas, contatos e itens;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. Microsoft SharePoint: sites, bibliotecas e itens;
3. Microsoft OneDrive: documentos e pastas;
4. Microsoft Teams: equipes, canais públicos, abas, posts e documentos.

n. A solução deve ter a capacidade de procurar itens do Exchange a partir de uma interface guiada sem a necessidade de processos de recuperação anteriores;

o. A solução deve ter a capacidade de recuperar uma caixa de correio inteira ou selecionar individualmente quaisquer itens e recuperá-los para qualquer caixa de correio existente, ou ainda exportá-los para arquivos .PST;

- A solução deve incluir recursos de gerenciamento de backup, recuperação e configuração por meio do PowerShell para automação de tarefas;
- Deve ser capaz executar os seguintes processos de recuperação nas instalações do SharePoint Online e do SharePoint On-Premises:
 1. Salvar objetos do SharePoint como arquivos;
 2. Recuperar um objeto do SharePoint e enviá-lo como um anexo de e-mail;
 3. Recuperar um objeto em uma versão anterior;
 4. Recuperar múltiplos objetos do SharePoint como um arquivo .ZIP.
- Deve ser capaz executar os seguintes processos de recuperação do OneDrive for Business:
 1. Restaurar arquivos com ou sem seus atributos estendidos e controle de acesso personalizados;
 2. Restaurar dados relacionados ao Microsoft Teams;
 3. Restaurar pastas e arquivos, inclusive anotações do OneNote;
 4. Recuperar um objeto do OneDrive for Business e enviá-los como um anexo de e-mail;
 5. Recuperar um objeto em uma versão anterior;
 6. Recuperar múltiplos objetos como um arquivo .ZIP.
- Deve ser capaz executar os seguintes processos de recuperação do Microsoft Teams:
 1. Recuperar equipes;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. Recuperar canais públicos por completo;
 3. Recuperar abas personalizadas;
 4. Recuperar documentos para o local original ou local alternativo;
 5. Recuperar posts/conversas.
 6. Recuperar um objeto em uma versão anterior;
 7. Recuperar múltiplos objetos como um arquivo .ZIP.
- A solução deverá ser capaz de executar backups incrementais do Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business e Microsoft Teams reduzindo as janelas de backup do Office 365.
 - Oferecer suporte a autenticação multifator (MFA) para execução segura dos processos de backup e restauração;
 - Deve incluir relatórios para identificar estado da proteção de caixas de correio do Office 365, gerenciar o uso de licenças e obter visibilidade sobre o consumo de armazenamento;
 - A solução deve oferecer opções de retenção com base na data de criação dos itens em seu local original, ou baseadas na data de execução dos backups.

Item 3 – Serviço de instalação, configuração e repasse de conhecimento (Hands-On) para o item 2

a) Os serviços de instalação seguirão as fases de abertura do projeto, fase de planejamento, fase de execução e fase de documentação conforme estão detalhadas a seguir:

1. Os serviços da fase de abertura serão validar e homologar escopo do projeto.
2. Validar objetivos e premissas do projeto.
3. Validar riscos e restrições do projeto.
4. Identificar e validar os requisitos do projeto.

b) Os serviços da fase de planejamento serão:

1. Elaborar plano de projeto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. Definir as pessoas envolvidas por parte da contratante no projeto.
 3. Reunir as equipes da contratada e contratante.
 4. Apresentação do cronograma do projeto com os prazos e responsabilidades.
 5. Verificar os pré-requisitos do projeto.
 6. Apresentar plano do projeto para a homologação por parte da contratante.
- c) A instalação e configuração consiste na preparação, instalação e configuração das soluções em conformidade com o disposto nesta especificação técnica, no Edital e seus Anexos e em perfeitas condições de operação, de forma integrada ao ambiente de infraestrutura de informática da contratante e deve contemplar, no mínimo, o seguinte:
1. Instalação e configuração dos softwares que compõem a solução no ambiente da contratante.
 2. Configuração de componentes necessários para funcionamento da solução.
 3. Atualização de softwares, firmwares e drives que compõem a solução.
 4. Aplicação das licenças de software requeridas.
 5. Criação de políticas para os backups de contas do Office 365 da contratante.
 6. Criação de Jobs de backups de contas do Office 365 da contratante.
 7. Testes da solução, incluindo backup e restore de dados.
 8. A instalação, configuração e testes deverá ser feita com o acompanhamento de técnicos da contratante, visando o repasse de conhecimento e observados os padrões de segurança da contratante.
 9. A instalação e a configuração da solução deverão ocorrer preferencialmente em dias úteis, em horário comercial, ficando a cargo da contratante a definição dos horários para configuração em produção. Atividades a serem realizadas fora deste horário estarão sujeitas à aprovação prévia da equipe da DTI do contratante.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- d) A Documentação consiste na elaboração de documento detalhado e disponibilização à contratante de toda configuração do ambiente entregue instalado.
- e) As atividades de instalação e configuração poderão ser realizadas remotamente na sede da contratante na modalidade hands-on.
- f) A contratada deverá repassar o conhecimento necessário para a equipe da contratante de forma que esta possa gerenciar e monitorar a solução.
- g) O repasse de conhecimento poderá ser na modalidade *HandsON*, de forma remota e com carga horária mínima de 4 horas.
- h) A contratada deverá garantir a confidencialidade das informações, dados e senhas compartilhadas da contratante.
- i) Os serviços deverão ser realizados por profissional certificado pelo fabricante na solução contratada, devendo ser comprovado por meio de certificado expedido pelo fabricante da solução.
- j) Todas as fases da instalação deverão ser acompanhadas pela supervisão de um Gerente de Projetos devidamente certificado;
- k) A Contratada deverá realizar, durante a execução do projeto, o devido repasse de conhecimento, suficiente para que a equipe técnica da CONTRATANTE esteja apta a administrar o ambiente em produção.

Item 4 - Serviço de Consultoria e suporte especializado

- a) Banco de 120 horas técnicas para suporte e consultoria continuado, sob demanda, para ambiente de Backup Veeam, por um período de 60 meses com possibilidade de renovação pelo mesmo período para atendimentos em horário comercial, 8 horas por dia x 5 dias por semana.
- b) Visando garantir o perfeito funcionamento do suporte do fabricante após a entrega, a contratada deverá ofertar serviço de suporte continuado em caso de intercorrências que prejudiquem o bom funcionamento e que necessitem de intervenção no ambiente da contratante por time técnico certificado e qualificado para resolução dos incidentes.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- c) O serviço poderá ser de forma remota, com prazo de uso durante o período contratado de 60 meses para uso total ou parcial das horas técnicas.
- d) Será estabelecido de acordo com a necessidade da contratante.
- e) Deverá contemplar no mínimo 01 hora de serviços e deve ter limite de até 120 horas.
- f) Para o controle e abertura de chamados para a utilização do banco de horas, a contratada deverá possuir ferramenta de SERVICE DESK que possibilite o controle de chamados, podendo acompanhar quanto tempo cada atividade levou para ser resolvida, de forma que as atividades entrem em uma fila para atendimento de forma automatizada, onde nessa fila exista vários níveis de prioridade para o atendimento.
- g) Todas as atividades devem ser acompanhadas em tempo real utilizando-se um (*DashBoard*) que é um painel que possua gráficos e outros tipos de visualizadores das atividades, além de relatório em tempo real.
- h) Após a abertura do chamado o mesmo deverá iniciar o atendimento em no máximo 04h (quatro) horas.
- i) Para atendimento dos chamados técnicos a contratada deve contar com técnicos certificados na solução de backup veeam utilizada pela contratante.

3.2. Registro VEEAM Partner Connect

3.2.1. Para o objeto deste Termo de Referência, os licitantes deverão estar devidamente registrados no **Programa VEEAM Partner Connect** [1]. **APENAS OS PARCEIROS AUTORIZADOS DA VEEAM PODEM REVENDER SEUS PRODUTOS**. A Veeam possui um programa de revendedor de valor agregado, no qual os parceiros podem construir, comercializar e vender soluções da Veeam e serviços[2]. Todos os produtos da Veeam são vendidos por meio de parceiros autorizados[3]. Apenas os administradores de casos, administradores de licenças e parceiros de suporte podem abrir casos de suporte[4].

Notas:

[1] <https://www.veeam.com/br/propartner.html>

[2] <https://www.veeam.com/br/partner-with-veeam.html>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

[3] <https://www.veeam.com/br/find-partner.html>

[4] <https://www.veeam.com/support-policy.html>

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Identificação das necessidades de negócio

4.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK v. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Nesse sentido, a presente seção visa descrever as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- a) Atender às demandas registradas nos PAC relacionadas à aquisição de suporte e manutenção evolutiva para a solução de backup, identificador 2023-P07, [Plano Anual de Contratações de TIC 2023](#)
- b) Garantir conformidade com órgãos de controle em relação à disponibilidade das informações do TRE-RO;
- c) Prover atendimento por 60 meses.
- d) Garantir atualizações e saneamento de vulnerabilidades do software pelo período contratado.
- e) Renovação de serviço de suporte técnico e atualização de software de backup para redução dos riscos de falhas na execução das tarefas de backup e da recuperação de dados da infraestrutura tecnológica do datacenter do TRE-RO.
- f) Aquisição de licenças para realização de backups dos dados existentes do ambiente em nuvem do Microsoft Office 365.

4.2. Identificação das necessidade tecnológicas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.2.1. As necessidades tecnológicas, também chamadas de requisitos da solução de tecnologia, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK v. 2.0) com adaptações, descrevem as características de uma solução que atende aos requisitos do negócio São desenvolvidas e definidas neste documento após a realização de uma Análise de Requisitos. Dentre tais requisitos, espera-se:

- a) As licenças devem ser compatíveis com a atual arquitetura de virtualização VMware utilizadas por esse Tribunal;
- b) A solução deverá manter o software de backup e restauração de dados com suporte técnico e atualização do fabricante 24x7 durante o período contratado;
- c) As licenças para o Microsoft Office 365 deverão possibilitar o backup dos dados de servidores e magistrados criados no ambiente em nuvem;
- d) Não deverá necessitar de instalação manual de agentes em ambiente virtualizados para poder realizar suas tarefas de proteção, recuperação e replicação de máquinas virtuais, em ambiente virtualizado.
- e) deverá ser possível a abertura de chamados por meio da internet e telefone.

4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

4.3.1. Além dos requisitos de negócio e tecnológicos, a presente sessão destaca aqueles requisitos que devem ser considerados ao longo do planejamento da contratação para se assegurar o alcance dos objetivos pretendidos com a aquisição, conforme a seguir:

- a) Deve ser possível operacionalizar o licenciamento por meio do portal do fabricante do software de backup;
- b) Atendimento, preferencialmente, em língua Portuguesa do Brasil.

4.4 Requisitos de Sustentabilidade:

4.4.1 PLS TRE-RO 2020-2025:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável.

Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o PLS 2020-2025 foi instituído através da Portaria TRE-RO n. 131/2020.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que

(**x**) **não há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Todavia, o art. 21 da Resolução CNJ n. 400/2021 estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Em razão do objeto deste Termo de Referência, não há de se falar em possíveis impactos ambientais da respectiva solução, contudo, será exigido da contratada que todas as licenças, os manuais e outros materiais a serem utilizados deverão ser fornecidos em meio digital para download, vedado o fornecimento de mídias físicas.

4.5 Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.5.1 O software de backup atualmente implantado será mantido, estendendo-se o período de suporte técnico e atualizações pelo fabricante para um novo período de 60 meses e, expansão do licenciamento com novas funcionalidades



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

para proteção do dados em nuvem do Microsoft Office 365, Tendo como vantagens mais comuns com a manutenção da solução, apenas com a renovação do licenciamento:

1. Custos mais baixos: A renovação, em geral, é mais econômica do que a aquisição de uma nova solução, especialmente se você já investiu em treinamento e integração com sua infraestrutura existente;
2. Familiaridade e continuidade: A equipe já está familiarizada com o software de backup existente, renovar a licença permite manter a continuidade nas operações sem a necessidade de treinamento em uma nova solução;
3. Integração aprimorada: Com o tempo, seu software de backup atual pode ser integrado de maneira mais profunda com outros sistemas e processos, o que pode ser perdido ao mudar para uma nova solução;
4. Histórico de backup: Manter seu software existente permite manter o histórico de backup, o que pode ser crucial para fins de recuperação de desastres;
5. Tempo de implementação reduzido: Implementar uma nova solução de backup pode levar tempo significativo para planejamento, configuração e treinamento. A renovação do software atual economizará esse tempo;
6. Menos interrupções: Trocar de solução de backup muitas vezes envolve interrupções nos processos de backup e recuperação, o que pode ser evitado ao manter o software existente;
7. Suporte contínuo: A renovação geralmente inclui suporte contínuo do fornecedor, o que pode ser importante para solucionar problemas e manter a eficiência do sistema, enquanto que a migração de ferramenta pode gerar conflito de equipes de suporte, dificultando a responsabilização por falhas e/ou perda de dados;
8. Ajuste às necessidades: A renovação permite que você continue usando uma solução que já foi ajustada às suas necessidades.

conclui-se, portanto, que a contratação deverá ser direcionada para a ferramenta VEEAM.

4.6 Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.7 Da dispensa da garantia contratual:

*“A Lei remete à **discrecionabilidade da Administração a exigência da garantia. Deverá ser exigida apenas nas hipóteses em que se faça necessária.** Quando inexistirem riscos de lesão ao interesse estatal, a Administração não precisará impor a prestação de garantia. Mas a exigência da garantia já deverá constar do próprio ato convocatório. Omissa o ato convocatório, a prestação da garantia não pode ser introduzida em momento posterior. É que a prestação da garantia envolve um ônus econômico-financeiro e o licitante necessita conhecer, de antemão, a real extensão de todas as obrigações e custos que recairão sobre ele.” (Marçal - Comentários à lei de licitações e contratos Administrativos - 2ª ed, e-book, baseada na 17ª edição impressa, in Thomson Reuters - Revista dos Tribunais).*

Em se tratando de serviço de entrega imediata, esta unidade entende que a garantia deverá ser dispensada.

4.8 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1 A execução do objeto seguirá os seguintes prazos:

5.1.1 Prazo de entrega das licenças: 10(dez) dias corridos, a contar da confirmação de recebimento da nota de empenho;

5.1.2 O prazo de conclusão dos serviços associados ao item 3 (Serviço de Instalação e repasse de conhecimento hands-on) será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento das licenças.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 A entrega das licenças e os serviços serão prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, na Av. Pres. Dutra, 1889, baixa da união, CEP 76805-901.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.2.2 A critério da CONTRATADA, as licenças e o software poderão ser entregues de forma digital ou disponibilizadas para download.

5.2.3 Os serviços de implementação, configuração e repasse de conhecimento poderão ser executadas de forma remota ou presencialmente.

5.3 Rotinas a serem cumpridas:

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas (abaixo) :

a) avaliação da ferramenta da CONTRATANTE e instalação da versão mais atual do software de backup VEEAM backup e replication;

b) disponibilização e aplicação das licenças (itens 1 e 2) ;

c) O serviço de instalação, para o item 3, consiste em colocar a solução em pleno funcionamento, em conformidade com o disposto nesta especificação técnica e na do fabricante, no Edital e seus anexos em perfeitas condições de operação, de forma integrada ao ambiente do datacenter do TRE-RO, devendo contemplar ainda:

c.1- efetuar configuração de acordo com as recomendações do fabricante (*recommended settings*);

c.2- efetuar atualização de softwares, firmwares e drives que compõe a solução;

c.3- efetuar testes da solução (backup e restauração);

c.4-fornecer documentação do ambiente configurado e instalado.

5.4 Materiais a serem disponibilizados:

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

I - manuais e materias de uso para treinamento e repasse de conhecimento;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.5 Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

5.5.1 A garantia refere-se ao período de suporte da solução de backup VEEAM backup e replication, compreendendo o fornecimento de atualizações e correções durante o período contratado.

5.5.2 A vigência da garantia começará a contar a partir do recebimento definitivo.

5.5.3 Durante a vigência da garantia, o fornecedor deverá comunicar ao CONTRATANTE quaisquer alterações de contato para abertura de chamados.

5.5.4 A CONTRATADA deverá fornecer garantia técnica de 60 (sessenta) meses para a solução, contados a partir da data de emissão do Termo de recebimento definitivo.

5.5.5 Os serviços de garantia técnica englobam todos os elementos de hardware e software da solução, incluindo a prestação de serviços de suporte técnico, assistência corretiva e atualização tecnológica, compreendendo a substituição de peças, componentes, acessórios e aplicativos que apresentem defeito, ou precisem ser atualizados durante este período, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, obrigando-se a Contratada a manter os equipamentos e aplicativos permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destinam;

5.5.6 A garantia técnica compreenderá todas as funcionalidades da solução ofertada, tanto as descritas no Termo de Referência quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos da fabricante, incluindo a atualização de versões de software e correções de vulnerabilidades.

5.5.7 A Contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, antes do início da vigência do serviço de garantia técnica, todos os dados necessários para o registro de chamados técnicos na Central de Atendimento da Contratada, tais como, e-mail, Website e números de telefone;

5.5.8 Suporte Técnico durante o período de Garantia Técnica:

5.5.8.1. Durante o período de garantia técnica de 60 (sessenta) meses, a partir do recebimento definitivo da instalação, a Contratada deverá garantir o funcionamento de toda a solução, fornecer atualizações e correções, prestar suporte técnico e atender aos chamados técnicos para manutenção;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.5.8.2 A Contratada deverá comunicar formalmente ao Gestor e Fiscal do Contrato a disponibilidade de novas versões e releases das licenças de software e firmwares, reservando-se, à equipe técnica do CONTRATANTE, o direito de exigir a atualização sem que isso implique acréscimo aos preços contratados;

5.5.8.3 A manutenção corretiva será realizada em período integral, 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, após solicitação do CONTRATANTE;

5.5.8.4 A Contratada deverá fornecer versão atualizada do manual e demais documentos técnicos sempre que houver atualização nos manuais, nos softwares ou nos equipamentos da solução;

5.5.8.5 A CONTRATANTE poderá realizar a aplicação de pacotes de correção e migração de versões e releases das licenças de software, quando lhe for conveniente, cabendo à Contratada orientar e colocar à disposição um técnico para contato em caso de dúvidas ou falhas. A CONTRATANTE reserva-se o direito de proceder a outras configurações, instalações ou conexões nos equipamentos, sem que isto possa ser usado como pretexto pela Contratada para se desobrigar do suporte da solução;

5.5.8.6. A Contratada deverá garantir pleno funcionamento dos equipamentos e softwares, bem como atualizações, responsabilizando-se por qualquer componente adicional que for identificado após a contratação, seja por motivos de interoperabilidade, compatibilidade ou quaisquer outros motivos que impeçam o funcionamento efetivo da solução contratada;

5.5.8.7 A Contratada deverá dispor de serviço de esclarecimento de dúvidas relativas à utilização dos equipamentos e de abertura de chamado técnico por e-mail, portal do fabricante ou por telefone 0800 (gratuito) por todo o período da garantia técnica;

5.5.8.8 A Contratada deverá garantir, sem quaisquer custos adicionais, as atualizações havidas nos equipamentos nas versões de software e firmware, inclusive releases, pelo prazo de vigência da garantia;

5.5.8.9 O serviço de garantia técnica deverá permitir o acesso do CONTRATANTE à base de dados de conhecimento do fabricante dos equipamentos, provendo informações, assistência e orientação para diagnósticos, avaliações e resolução de problemas, características dos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

produtos e demais atividades relacionadas à correta operação e funcionamento dos equipamentos;

5.5.8.10. As atualizações e correções (patches) do software e firmwares deverão estar disponibilizados via WEB para download;

5.5.8.11. Quando a garantia técnica for acionada, o atendimento deverá ser iniciado imediatamente, independente do meio utilizado. A cada abertura de chamado, a Contratada deverá fornecer ao CONTRATANTE um código identificador único para acompanhamento;

5.5.8.12. A Contratada deverá conceder acesso ao CONTRATANTE ao controle de atendimento para acompanhamento dos chamados técnicos, ficando o encerramento destes condicionados ao aceite do Gestor do Contrato

5.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.6.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.7. Deveres e Responsabilidades do contratante:

5.7.1 Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

5.7.2 Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

5.7.3 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

5.7.4 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato;

5.7.5 Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução dos serviços;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.7.6 Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

5.7.7 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta;

5.7.8 Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato ou imperfeições na execução dos serviços, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

5.7.9 Rejeitar, através do fiscal contrato, a execução dos serviços em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto;

5.7.10 Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

5.7.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.7.12 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.7.13 Abrir, quando necessário, e acompanhar os chamados técnicos à contratada, elaborando relatórios mensais, constando conformidades e desconformidades dos serviços prestados;

5.7.14 Atestar a(s) notas fiscal(ais) apresentadas pela CONTRATADA após recebimento definitivo dos equipamentos, conforme especificações descritas neste termo de referência;

5.7.15 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.7.16 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessários à execução do contratado.

5.7.17 Nomear Gestor e fiscais técnico e administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.8 Deveres e Responsabilidades da Contratada:

5.8.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato;

5.8.2 Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

5.8.3 Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;

5.8.4 Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

5.8.5 Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

5.8.6 Atender aos chamados técnicos no prazo estipulado pela CONTRATANTE;

5.8.7 Substituir os serviços não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;

5.8.8 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.8.9 Arcar com a todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;

5.8.10 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.8.11 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

5.8.12 Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

5.8.13 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.8.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.1.1 Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado

() contrato;

(X) o contrato será substituído por nota de empenho (art. 95, II, Lei 14.133/2021).

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

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

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

6.6 A gestão do contrato ficará a cargo do Coordenador da COSEIC ou pelo seu substituto.

6.7 A fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e será exercida pelo responsável pela unidade da SESAP ou por seu substituto.

6.8 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois do aceite na nota fiscal efetuada pela Fiscalização do TRE-RO, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

7.2 A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

CNPJ 04.565.735/0001-13 devidamente encaminhada ao Gestor ou Fiscal do Contrato;

7.3 O pagamento será efetuado somente após concluídas as fases de entrega das licenças e serviços de instalação associados ao objeto.

7.4 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

I - não produziu os resultados acordados,

II - deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

III - deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento:

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.5.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

7.6.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os serviços poderão ser recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias corridos, contados após entregas das licenças e implantação da solução para backup MS 365 (item 3), por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação:

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

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

7.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento:

7.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo e liquidação da despesa.

7.21 Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.21.1 a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Forma de pagamento:

7.22 O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.22.2 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.22.3 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

7.22.4 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

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

Antecipação de pagamento:

7.25 JUSTIFICATIVA PARA O PAGAMENTO ANTECIPADO DOS SERVIÇOS AGREGADOS DE MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES:

É aplicável o pagamento antecipado dos serviços porque:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

I - Art. 40, inciso I, da Lei n. 14.133/21 estabelece uma regra geral para as aquisições públicas, dispondo que essas devem se submeter às condições de aquisição e pagamento semelhantes às daquelas do setor privado, sendo a regra do mercado o pagamento antecipado tão logo iniciada a prestação dos serviços pela contratada;

II - Os serviços serão efetivamente prestados porque atrelados aos softwares instalados no TRE-RO, não ocorrendo, portanto, as vedações registradas no Acórdão TCU n. 2569/2018-Plenário.

7.26 O contratado emitirá nota fiscal correspondente ao valor da antecipação de pagamento de, tão logo sejam fornecidas as licenças(itens 1 e 2) e instalado e configurado o serviço de backup para o MS 365(item 3), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

7.27 Para o item 4, o pagamento será efetuado mediante demanda.

7.28 Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.28.1 No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.28.2 O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do ICTI, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.29 A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.30 O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo das licenças e do serviço.

7.31 A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (x) (MENOR PREÇO OU () MAIOR DESCONTO.

() por item

(X) por grupo (lote).

8.2 Há anexos da proposta?

() Não;

(X) sim, vide formulário de proposta, evento [1093311](#):

8.3 Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

(X) aberto;

() aberto e fechado;

() fechado e aberto,

com intervalo mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances (art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022).

8.4 Divulgação do preço estimado:

(X) Sim.

() Não. **Justificativa (art. 24, L. 14.133/2021):** _____

8.5 Exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame (art. 4º, L. 14.133/2021):

() SIM, informar o dispositivo da LC 123/2006;

(X) NÃO, informar o dispositivo da LC 123/2006.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.6. JUSTIFICATIVA PARA NÃO ADOÇÃO DE

PARCELAMENTO: O parcelamento do objeto não enseja ganho de competitividade ou benefício financeiro ao TRE-RO, podendo, inclusive, trazer prejuízo à prestação dos serviços em caso de ocorrência de problema em algum dos possíveis itens durante a execução do contrato. Para o total sucesso da execução do contrato, todos os itens devem ser executados como pertencentes a uma única Solução de Tecnologia da Informação, posto que estão interconectados e guardam relação de interdependência, podendo a descontinuidade ou prejuízo de um inviabilizar os demais. Assim, para a contratação, não haverá o parcelamento do objeto.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.7 Habilitação jurídica:

8.7.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

8.7.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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

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

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

8.7.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (*Estadual/Distrital*) ou (*Municipal/Distrital*) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e **compatível com o objeto contratual**;

8.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda (*Estadual/Distrital*) ou (*Municipal/Distrital*) do domicílio ou sede do fornecedor, se exigível, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.8 Qualificação Econômico-Financeira:

8.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

a) Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

b) Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

c) Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

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

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

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

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

8.9 Qualificação Técnica:

8.9.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.9.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características que comprove o fornecimento de pelo menos 50% do quantitativo dos itens 1 e 2 da tabela dos subcapítulo 1.2, o documento deverá conter os dados de identificação do emitente (CNPJ, endereço, telefone, local e data de emissão).

8.9.2.1.1. A critério do agente de contratação que estiver conduzindo o certame, poderá ser realizada diligência para comprovar a qualificação técnica apresentada.

8.9.2.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ R\$ 1.256.986,31** (Um milhão duzentos e cinquenta e seis mil e novecentos e oitenta e seis reais e trinta e um centavos).

9.2. O detalhamento da pesquisa de preços realizada para a estimativa do preço integra a **INFORMAÇÃO CONCLUSIVA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**, evento [1073680](#).

9.3. Do Reajuste: os preços praticados nesta contratação são fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A Por se tratar de Licitação para registro de Preços não será necessária a indicação de dotação orçamentária, nos termos do [Art. 17, do Decreto 11.462/23](#). Isso implica em dizer que a Administração não precisa esperar a liberação do orçamento da União para deflagrar o certame. A formação de registro de preços, de imediato, permite que as aquisições ocorram com celeridade, tão logo haja a indicação da fonte orçamentária, resultando em eficiência nas atividades administrativas.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

11.1.1. Advertência: pela cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.2. Multa: de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.3. Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.4. Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas no item 11.1 desta seção observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

12. ANEXOS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12.1. São anexos deste Termo de Referência:

I- Estudo Técnico Preliminar - evento ([1053773](#));

II- Mapa de Gestão de Riscos - evento (1081642);

III- Informação conclusiva do valor estimado - evento ([1073680](#));

IV-Formulário de Proposta ([1093311](#))

UNIDADE DEMANDANTE	
coordenadoria de segurança, infraestrutura e comunicação - coseic responsável pela demanda: filipe teixeira	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Jean Carlos Alves dos Anjos Integrante Técnico	Valdemir Pereira da Silva Integrante Administrativo pela STIC
Roberto Azevedo Andrade Júnior Integrante Administrativo pela SAOFC	Filipe Teixeira Integrante Demandante



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Azevedo Andrade Júnior, Chefe de Seção**, em 06/12/2023, às 14:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JEAN CARLOS ALVES DOS ANJOS, Chefe de Seção**, em 06/12/2023, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO JOARIS ESTÁCIO, Técnico Judiciário**, em 06/12/2023, às 15:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR PEREIRA DA SILVA, Chefe de Núcleo**, em 06/12/2023, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1095265** e o código CRC **6880CD54**.
