



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0003607-15.2025.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2438093.

TERMO DE REFERÊNCIA COSTI N. 05-E/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico "on site" e fornecimento de licenças de suporte exacqVision Enterprise (incluindo todas as câmeras de CFTV) para o sistema eletrônico de controle de acesso do TRE-RS, conforme condições deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1. O TRE-RS implantou o sistema eletrônico de controle de acesso definido no projeto do SEI n. 0001912-36.2019.6.21.8000 em três etapas.

2.1.2. A primeira etapa que abrange os servidores do sistema e demais itens do sistema instalados no prédio da Duque de Caxias foram contratados no âmbito do processo do SEI n. 0004874-32.2019.6.21.8000 e recebidos definitivamente em 05-07-2021, tendo a garantia vencido em 04-07-2025.

2.1.3. Para garantir que o sistema eletrônico mantenha todas as funcionalidade, prevenindo falhas que possam comprometer a segurança, faz-se necessária a disponibilização de manutenção preventiva que permite identificar e corrigir problemas antes que ocorram, aumentando a vida útil dos equipamentos e reduzindo gastos com reparos emergenciais. Além disso, o suporte sob demanda para reparos, manutenção corretiva, é necessária para garantir a resolução rápida de falhas inesperadas, minimizando impactos operacionais.

2.1.4. A contratação do suporte do software exacqVision Enterprise também assegura a higidez do sistema de controle de acesso, com implementação de melhorias disponibilizadas pelo desenvolvimento e correção de "bugs", aumentando a segurança.

2.1.5. Informações mais detalhadas estão disponíveis nos estudos técnicos preliminares do doc. n. 2438091.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Garantir a disponibilidade do sistema eletrônico de controle de acesso à equipe de segurança.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

2.3.1. Perspectiva SOCIEDADE, Objetivo Estratégico: Aprimorar a Prestação dos Serviços.

2.3.2. Perspectiva PESSOAS E APRENDIZAGEM, Objetivo Estratégico: Fortalecer o Engajamento das Pessoas.

2.3.3. Perspectiva RECURSOS, Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

2.4.1. A contratação está prevista nas ID 19107 e ID 19120.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Concepção geral do sistema

3.1.1. Softwares e dispositivos da solução instalada:

3.1.1.1. Módulo de controle de acesso:

3.1.1.1.1. Software de gerenciamento (VMS) Tyco, versão Enterprise, da Johnson Controls.

3.1.1.1.2. Software de controle de acesso Tyco CCure 9000 da Johnson Controls.

3.1.1.1.3. Suporte SSA Tyco CCure 9000 da Johnson Controls (CC9000-QSSA1, CC9-VME-MD-S e CC9000RIF-PQR).

3.1.1.1.4. Banco de dados SQL Service (dedicado exclusivamente à solução de controle de acesso).

3.1.1.1.5. Módulo de controle de acesso operado por cartões Acura, modelo AcuSmart Combo ISO.

3.1.1.1.6. Placas controladoras SWH_iSTAR Edge 2-Reader nas portas, antenas RFID e catracas.

3.1.1.1.7. A parte do sistema de controle de acesso para a qual está sendo contratada a manutenção preventiva e corretiva foi implantada na Etapa 1 do projeto e compreende os seguintes equipamentos:

Tabela 1: Equipamentos do módulo de controle de acesso a serem mantidos

Item	Equipamentos do módulo de controle de acesso que devem ser mantidos
3.1.1.1.7.1.	Servidor do sistema de controle de acesso.
3.1.1.1.7.2.	Dois conjuntos de controladoras de porta corta-fogo.
3.1.1.1.7.3.	Um conjunto de controladora de porta de madeira.
3.1.1.1.7.4.	Três conjuntos de antena RFID, antena ACURA, modelo EDGE-40R-N.
3.1.1.1.7.5.	Dois conjuntos de urna coletora de cartões.

3.1.1.1.7.6.	Quatro conjuntos de estações de cadastramento.
3.1.1.1.7.7.	Uma impressora de cartões.
3.1.1.1.7.8.	Dois Switches PoE 24 portas (engloba também os equipamentos do módulo de CFTV).

3.1.1.2. Módulo de CFTV:

3.1.1.2.1. Software exacqVision, versão Enterprise, da Johnson Controls, atualmente com 117 licenças de câmeras instaladas.

3.1.1.2.2. A parte do módulo de CFTV para a qual está sendo contratada a manutenção preventiva e corretiva foi implantada na Etapa 1 do projeto e compreende os seguintes equipamentos:

Tabela 2: Equipamentos do módulo de CFTV a serem mantidos

Item	Equipamentos do módulo de CFTV que devem ser mantidos
3.1.1.2.2.1.	Servidor do sistema de CFTV.
3.1.1.2.2.2.	Duas câmeras fisheye (externas, com suporte).
3.1.1.2.2.3.	Quatorze câmeras dome.
3.1.1.2.2.4.	Dois conjuntos de estações de monitoramento.

3.1.1.3. A rede lógica está estruturada com cabeamento Cat6 e está sob responsabilidade da unidade TI do TRE-RS, devendo a Contratada solicitar as configurações necessárias via fiscal técnico do contrato, quando necessário.

3.1.1.4. Os dispositivos da etapa 1 estão todos instalados no prédio do TRE-RS localizado na Rua Duque de Caxias, n. 350, Centro Histórico, Porto Alegre, RS.

3.1.1.5. Equipamentos do sistema não incluídos na contratação da manutenção preventiva e corretiva:

3.1.1.5.1. A título de conhecimento, nas Etapas 2 e 3 foram instalados os seguintes dispositivos que integram o sistema, ainda cobertos pela garantia da instalação:

3.1.1.5.1.1. Módulo de controle de acesso:

3.1.1.5.1.1.1. Oito conjuntos de catracas, cinco pivotantes e três PNE.

3.1.1.5.1.1.2. Dois conjuntos de antena RFID.

3.1.1.5.1.1.3. Dois conjuntos de urna coletora de cartões.

3.1.1.5.1.1.4. Setenta e cinco conjuntos de controladora de porta.

3.1.1.5.1.1.5. Cinco conjuntos de estações de cadastramento.

3.1.1.5.1.2. Módulo de CFTV:

3.1.1.5.1.2.1. Cinco câmeras fisheye.

3.1.1.5.1.2.2. Noventa e cinco câmeras dome.

3.1.1.5.1.2.3. Cinco conjuntos de estações de monitoramento.

3.1.1.5.2. Os dispositivos das etapas 2 e 3, não incluídos nos serviços a serem prestados, estão instalados:

3.1.1.5.2.1. Prédio da Rua Duque de Caxias, n. 350, Centro Histórico, Porto Alegre, RS.

3.1.1.5.2.2. Prédio da Rua Sete de Setembro, n. 730, Centro Histórico, Porto Alegre, RS.

3.1.1.5.2.3. Prédio da Av. Padre Cacique, n. 96, Praia de Bellas, Porto Alegre, RS.

3.1.1.5.2.4. Depósito da Rua Castro Alves, n. 99, Niterói, Canoas, RS.

3.2. **Fornecimento de licenças e subscrição de suporte e atualização**

3.2.1. A Contratada deverá contratar do desenvolvedor do software a subscrição de serviço de suporte ao sistema e atualização de licença de software da solução do exacqVision Enterprise instalado no servidor do sistema, incluindo as licenças de todas as câmeras, para o período 24 (vinte e quatro) meses.

3.2.2. A subscrição deve englobar a totalidade da solução do módulo de CFTV instalada (VMS, Câmeras, etc.) e deve prever suporte para migração do servidor.

3.2.2.1. O suporte inicialmente será prestado em servidores físicos (módulos de controle de acesso e CFTV) que poderão no período da contratação ser migrados para outros servidores físicos ou para servidores em ambiente virtual.

3.2.3. A licenças da subscrição de suporte deve ser entregue ao TRE-RS em documentos oficiais do desenvolvedor, na forma física ou eletrônica.

3.3. **Descrição detalhada dos serviços a serem prestados**

3.3.1. Manutenção preventiva

3.3.1.1. A manutenção preventiva é destinada a prevenir a ocorrência de defeitos nos equipamentos e sistemas, representando o conjunto de ações desenvolvidas sobre um equipamento e/ou sistema, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade, com o objetivo de evitar falhas e manter a solução em pleno funcionamento.

3.3.1.2. Na visita de manutenção preventiva devem ser realizadas, no mínimo, as seguintes procedimentos em cada equipamento:

3.3.1.2.1. Servidor do sistema do módulo de CFTV:

3.3.1.2.1.1. Verificar a integridade do sistema.

3.3.1.2.1.2. Verificar os conectores e conexões, realizando ajustes, se necessário.

3.3.1.2.1.3. Verificar a integridade da "storage" de armazenamento das imagens.

3.3.1.2.1.4. Verificar as configurações, com realização das correções necessárias.

3.3.1.2.1.5. Verificar a conformidade da gravação das imagens de modo que sejam sobregravadas as imagens mais antigas, realizando as correções de configuração necessárias.

3.3.1.2.1.6. Sincronizar o horário.

3.3.1.2.1.7. Na primeira visita técnica de manutenção preventiva instalar licença mais moderna do sistema operacional fornecida pelo TRE-RS.

3.3.1.2.2. Servidor do sistema de controle de acesso:

3.3.1.2.2.1. Verificar a integridade do sistema.

3.3.1.2.2.2. Verificar os conectores e conexões, realizando ajustes, se necessário.

3.3.1.2.2.3. Verificar a integridade do banco de dados.

3.3.1.2.2.4. Verificar as configurações, com realização das correções necessárias.

3.3.1.2.2.5. Sincronizar o horário.

3.3.1.2.2.6. Na primeira visita técnica de manutenção preventiva instalar licença mais moderna do sistema operacional fornecida pelo TRE-RS.

3.3.1.2.3. Switches do sistema:

3.3.1.2.3.1. Verificar a integridade, inclusive no que diz respeito à fonte de alimentação.

3.3.1.2.3.2. Verificar a integridade das conexões ("patch painel", "patch cord"), substituindo os terminais (RJ macho ou fêmea) que forem necessários.

3.3.1.2.4. Software exacqVision Enterprise (instalado no servidor do módulo de CFTV):

3.3.1.2.4.1. Na primeira visita técnica de manutenção preventiva, instalar as subscrições e atualizações do software exacqVision Enterprise e licenças das câmeras de CFTV para a última versão (mais atualizada).

3.3.1.2.4.2. A cada 03 (três) meses, instalar as atualizações, quando disponíveis novas versões da solução exacqVision Enterprise.

3.3.1.2.4.3. Verificar as configurações, com realização das correções necessárias.

3.3.1.2.4.4. Verificar se todas as câmeras estão gravando as imagens dentro dos critérios estabelecidos para o sistema.

3.3.1.2.4.5. Sincronizar o horário do sistema.

3.3.1.2.5. Software CCure 9000 (instalado no servidor do controle de acesso):

3.3.1.2.5.1. Na primeira visita técnica, atualizar a versão do software CCure e licenças das leitoras para a última versão (mais atualizada).

3.3.1.2.5.2. A cada 03 (três) meses, instalar as atualizações, quando disponíveis novas versões.

3.3.1.2.5.3. Verificar as configurações, com realização das correções necessárias.

3.3.1.2.5.4. Sincronizar o horário do sistema.

3.3.1.2.6. Câmeras do sistema:

3.3.1.2.6.1. Realizar a limpeza geral (lente, caixas de proteção).

3.3.1.2.6.2. Verificar se a câmera permanece afixada adequadamente e com proteções devidamente afixadas, corrigindo as incorreções se necessário.

3.3.1.2.6.3. Verificar nas câmeras externas se o isolamento contra umidade está adequado, corrigindo se necessário.

3.3.1.2.6.4. Verificar a conexão lógica, se instalada corretamente na rede lógica, procedendo a reinstalação e/ou substituindo o conector, se necessário.

3.3.1.2.6.5. Verificar se a alimentação PoE está nos parâmetros definidos, inclusive quanto à tensão.

3.3.1.2.6.6. Verificar se está instalada e com as funcionalidades no exacqVision Enterprise íntegras, procedendo a reinstalação ou correção, se necessário.

3.3.1.2.6.7. Verificar a manutenção dos parâmetros de configuração no sistema, corrigindo se em desacordo.

3.3.1.2.6.8. Atualizar o software e firmware para a última versão disponível.

3.3.1.2.6.9. Verificar a integridade do cartão de memória e a gravação local em caso de falha de conexão, realizando os ajustes na configuração ou indicando a necessidade de substituição.

3.3.1.2.6.10. Ajustar o foco de acordo com as informações do fiscal técnico, se necessário.

3.3.1.2.6.11. Sincronizar o horário com o do sistema.

3.3.1.2.7. Conjunto antena RFID:

3.3.1.2.7.1. Realizar a limpeza geral.

3.3.1.2.7.2. Verificar se está afixada adequadamente, corrigindo se necessário.

3.3.1.2.7.3. Testar o funcionamento, principalmente no alerta de acesso indevido, ajustando a configuração do sinal sonoro de alerta de recolhimento da credencial, se necessário.

3.3.1.2.8. Conjunto controladora de porta:

3.3.1.2.8.1. Realizar a limpeza geral.

3.3.1.2.8.2. Verificar se o gabinete, placa controladora, eletroíma, sensores, leitoras de cartões e botoeira de emergência estão corretamente afixados, procedendo ajustes necessários.

3.3.1.2.8.3. Verificar se as conexões entre os itens está íntegra, procedendo os ajustes necessários.

3.3.1.2.8.4. Medir e conferir a tensão e a corrente das baterias (pilha AA e bateria 12 V), indicando a necessidade de substituição, se necessário.

3.3.1.2.8.5. Cortar a alimentação principal de energia da controladora (disjuntor) para verificar o seu funcionamento apenas com a bateria (alimentação auxiliar).

3.3.1.2.8.6. Verificar se a tensão da alimentação fornecida está dentro dos parâmetros de funcionamento.

3.3.1.2.8.7. Verificar o funcionamento, executando comandos via estação de operação (cadastramento).

3.3.1.2.8.8. Verificar se o buzzer está regulado para as portas em que a funcionalidade de tempo de abertura estiver ativada.

3.3.1.2.8.9. Testar o funcionamento dos equipamentos acessórios (leitoras de cartões e botoeira da saída de emergência).

3.3.1.2.8.10. Sincronizar o horário com o do sistema.

3.3.1.2.9. Conjunto urna coletora de cartões:

3.3.1.2.9.1. Realizar a limpeza geral.

3.3.1.2.9.2. Verificar se o gabinete, placa controladora, corpo da urna, sensores, solenóide e leitora de cartões estão corretamente afixados, procedendo ajustes necessários.

3.3.1.2.9.3. Verificar se as conexões entre os itens está íntegra, procedendo os ajustes necessários.

3.3.1.2.9.4. Medir e conferir a tensão e a corrente das baterias (pilha AA e bateria 12 V), indicando a necessidade de substituição, se necessário.

3.3.1.2.9.5. Cortar a alimentação principal de energia da controladora (disjuntor) para verificar o seu funcionamento apenas com a bateria.

3.3.1.2.9.6. Verificar se a tensão da alimentação fornecida está dentro dos parâmetros de funcionamento.

3.3.1.2.9.7. Verificar o funcionamento, executando comandos via estação de operação (cadastramento).

3.3.1.2.9.8. Verificar se a coleta dos cartões de visitante funciona corretamente, realizando ajustes, se necessário.

3.3.1.2.9.9. Sincronizar o horário com o do sistema.

3.3.1.2.10. Estação de cadastramento:

3.3.1.2.10.1. Realizar a limpeza externa geral.

3.3.1.2.10.2. Revisar conexões dos componentes e organizar os cabos, se necessário.

3.3.1.2.10.3. Verificar as funcionalidades dos periféricos, com testes de resposta, indicando a necessidade de substituição.

- 3.3.1.2.10.4. Sincronizar o horário com o do sistema.
- 3.3.1.2.10.5. Na primeira visita técnica de manutenção preventiva instalar licença mais moderna do sistema operacional fornecida pelo TRE-RS.
- 3.3.1.2.11. Estação de monitoramento:
- 3.3.1.2.11.1. Realizar a limpeza externa geral.
- 3.3.1.2.11.2. Revisar conexões dos componentes e organização dos cabos, se necessário.
- 3.3.1.2.11.3. Verificar as funcionalidades dos periféricos, com testes de resposta, indicando a necessidade de substituição.
- 3.3.1.2.11.4. Sincronizar o horário com o do sistema.
- 3.3.1.2.11.5. Na primeira visita técnica de manutenção preventiva instalar licença mais moderna do sistema operacional fornecida pelo TRE-RS.
- 3.3.1.2.12. Impressora de cartões:
- 3.3.1.2.12.1. Limpeza geral.
- 3.3.1.2.12.2. Revisar conexões dos componentes.
- 3.3.1.2.12.3. Revisar as calibrações, instalação da fita de impressão e realizar testes de impressão, corrigindo o que for necessário.
- 3.3.1.3. Condições gerais sobre a execução da manutenção preventiva:
- 3.3.1.3.1 Os serviços de manutenção preventiva serão realizados nos equipamentos instalados na Etapa 1, todos instalados no prédio do TRE-RS localizado na Rua Duque de Caxias, n. 350, Centro Histórico, Porto Alegre, RS.
- 3.3.1.3.2. Os serviços devem estar de acordo com as prescrições do desenvolvedor do software e dos fabricantes dos componentes do sistema, e observar as demais orientações do fiscal técnico do contrato.
- 3.3.1.3.3. As configurações das funcionalidades do sistema e dos equipamentos estão discriminadas no Projeto do sistema que será repassado para a Contratada na reunião inicial, antes do início da execução dos serviços.
- 3.3.1.3.4. Os serviços devem ser realizados mensalmente, "on site", em data agendada com, no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência, com o fiscal técnico do contrato.
- 3.3.1.3.5. Caso ocorra falha de funcionamento no sistema e a manutenção preventiva do mês ainda não foi realizada, o chamado técnico será considerado para manutenção preventiva.
- 3.3.1.3.6. Em cada mês deverá ser realizada a manutenção preventiva em 1/3 (um terço) dos equipamentos que compõem o sistema, totalizando 4 (quatro) manutenções em cada equipamento a cada 12 (doze) meses).
- 3.3.1.3.6.1. Os equipamentos a serem mantidos em cada mês serão indicados pelo fiscal técnico.
- 3.3.1.3.7. Ao final da visita técnica deve ser apresentado relatório discriminando as revisões, ajustes de configurações, regulagens e demais serviços realizados.
- 3.3.1.3.7.1. No relatório também devem ser apontadas situações que interfiram no funcionamento dos equipamentos, especificando as causas e recomendando providências a serem tomadas.
- 3.3.1.3.7.2. Caso seja necessário trocar peças e/ou componentes do sistema, a empresa deve indicar no relatório e apresentar orçamento conforme disciplinado em item específico deste Termo de Referência.
- 3.3.2. Manutenção corretiva
- 3.3.2.1. A manutenção corretiva é destinada a correção de defeitos na configuração do software e no funcionamento dos equipamentos, compreendendo a substituição de peças e reparos necessários para sanar os defeitos ou falhas, restabelecendo as perfeitas condições de funcionamento.
- 3.3.2.2. Conforme necessidade, o fiscal técnico abrirá chamado técnico por canal indicado pela Contratada.
- 3.3.3.3. Podem ser demandados os seguintes serviços:

Tabela 3: Serviços a serem demandados por chamado técnico

Item	Serviço demandado	Nível de urgência de atendimento	Estimativa de acionamentos
3.3.3.3.1	Reativação de parada geral do sistema (CFTV e/ou controle de acesso)	Alta	4
3.3.3.3.2	Migração do sistema de CFTV para outro servidor físico ou servidor virtual no ambiente do TRE-RS	Alta	1
3.3.3.3.3	Migração do sistema de controle de acesso para outro servidor físico ou servidor virtual no ambiente do TRE-RS	Alta	1
3.3.3.3.4	Troca de peça no servidor do sistema de CFTV, com as configurações decorrentes	Média	2
3.3.3.3.5	Troca de peça no servidor do sistema de controle de acesso, com as configurações decorrentes	Média	2
3.3.3.3.6	Instalação lógica de câmera na rede e/ou no sistema (câmera fora do ar)	Média	10
3.3.3.3.7	Ativação de porta de controladora de porta que está inoperante (configurações, revisão, ajustes)	Média	2
3.3.3.3.8	Restabelecimento da funcionalidade da impressora de cartões	Média	4
3.3.3.3.9	Restabelecer configurações de estação de monitoramento (configurações)	Média	8
3.3.3.3.10	Restabelecer configurações de estação de cadastramento (configurações)	Média	8
3.3.3.3.11	Configuração de câmera e/ou substituição e ativação (instalada em fachada mais de 4 metros de altura)	Baixa	4
3.3.3.3.12	Configuração de câmera e/ou substituição e ativação	Baixa	4
3.3.3.3.13	Troca de peça em controladora de porta	Baixa	4
3.3.3.3.14	Troca de cabeamento ou instalação de comunicação alternativa entre switch e câmera de elevador	Baixa	3
3.3.3.3.15	Transferir conjunto de controladora de porta de uma porta para outra (desinstalação e instalação)	Baixa	2

3.3.3.4. Considerações gerais sobre a manutenção corretiva:

3.3.3.4.1. O TRE-RS, considerando que a manutenção corretiva ocorre por demanda, não se compromete a utilizar o total estimado de acionamentos constante na Tabela 3 do item 3.3.3.3.

3.3.3.4.2. Na migração do sistema de CFTV (exacqVision Enterprise e licenças das câmeras de CFTV) do servidor físico para outro servidor físico ou para servidor em ambiente virtual, devem ser realizadas todas as configurações complementares para manutenção de todas as funcionalidades do sistema, incluindo as configurações referentes às demais câmeras do sistema (as câmeras não incluídas na contratação da manutenção preventiva e corretiva).

3.3.3.4.3. Na migração do sistema de controle de acesso (Tyco CCure 9000) do servidor físico para outro servidor físico ou para servidor em ambiente virtual, devem ser realizadas todas as configurações complementares para manutenção de todas as funcionalidades do sistema, incluindo as configurações referentes às demais dispositivos do sistema (que não estão incluídos na contratação da manutenção preventiva e corretiva).

3.3.3.4.4. Deverão ser utilizados materiais, peças e acessórios originais ou recomendados pelo fabricante dos equipamentos.

3.3.3.4.5. Sendo necessária a utilização de peças na realização da manutenção preventiva deve ser seguido o regimento do item específico do fornecimento de peças.

3.3.3.4.6. Os chamados técnicos poderão ser abertos através de telefone ou aplicativo web com o devido fornecimento de protocolo de registro.

3.3.3.4.7. Havendo necessidade de retirada de equipamento ou componente para realização de conserto em oficina especializada, a Contratada deverá informar à fiscalização técnica para autorização prévia de retirada e medidas de registro e controle (deve constar também no relatório do atendimento).

3.3.3.4.8. Todas as visitas de execução dos serviços devem ser previamente informadas ao fiscal técnico para que seja autorizado o acesso dos profissionais às instalações do TRE-RS.

3.3.3.4.9. Ao final da visita técnica deve ser apresentado relatório discriminando as revisões, ajustes de configurações, regulagens e demais serviços realizados.

3.3.3.4.9.1. No relatório também devem ser apontadas situações que interfiram no funcionamento dos equipamentos, especificando as causas e recomendando providências a serem tomadas.

3.3.3.4.10. Para a solução de problemas, mediante chamado técnico para a manutenção corretiva e suporte, a Contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Tabela 4: Prazo máximo para atendimento de chamado técnico de suporte e manutenção corretiva

Nível de urgência	Atendimento/Solução	Prazo Máximo para solução
Alta	Início do atendimento	1 dia útil
	Solução do chamado sem troca de peça	1 dia útil
	Solução do chamado com troca de peça (após aprovação do orçamento ou disponibilização da(s) peça(s) e/ou equipamento(s))	2 dias úteis
Média	Início do atendimento	1 dia útil
	Solução do chamado sem troca de peça	2 dias úteis
	Solução do chamado com troca de peça (após aprovação do orçamento ou disponibilização da(s) peça(s) e/ou equipamento(s))	3 dias úteis
Baixa	Início do atendimento	2 dias úteis
	Solução do chamado sem troca de peça	3 dias úteis
	Solução do chamado com troca de peça (após aprovação do orçamento ou disponibilização da(s) peça(s) e/ou equipamento(s))	4 dias úteis

3.3.3.4.11. Os prazos máximos contam da abertura do chamado, da aprovação do orçamento ou da disponibilização das peças à Contratada.

3.3.3.4.12. Os chamados técnicos de manutenção corretiva serão objeto de pagamento específico conforme estabelecido em contrato.

3.3.3.5. Fornecimento de peças

3.3.3.5.1. Ocorrendo a necessidade de substituição de equipamentos e/ou peças, a Contratada deve apresentar orçamento detalhado (descrição de cada peça, com preço unitário e total) em até um dia útil após a visita técnica do início do atendimento.

3.3.3.5.2. Todas as peças deverão ser novas e originais de fábrica, não sendo admitidas peças usadas e/ou recondicionadas.

3.3.3.5.3. O Contratante se reserva o direito de pesquisar o preço de mercado para aferir o(s) preço(s) propostos no orçamento.

3.3.3.5.4. A troca das peças será executada após prévia aprovação do orçamento pelo Contratante.

3.3.3.5.5. Caso o Tribunal tenha parte/total do equipamento e/ou as peças em estoque, estes itens serão desconsiderados no orçamento apresentado.

3.3.3.5.6. Caso o preço esteja acima do valor de mercado, o Contratante se reserva o direito de adquirir por outro meio as peças, disponibilizando-as à Contratada para a realização do conserto.

3.3.3.5.7. As peças deverão ser cobradas em separado do valor dos serviços manutenção, sendo estes pagos conforme valor vigente na contratação.

3.3.3.5.8. As peças substituídas deverão ser entregues ao fiscal técnico após a execução do serviço.

3.4. Garantia

3.4.1. A garantia mínima das peças fornecidas é de 12 (doze) meses contados do recebimento provisório da fiscalização técnica.

3.4.2. A garantia dos serviços para a troca de peças é de 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório da fiscalização técnica.

3.5. Requisitos de sustentabilidade que compoñham suas especificações

3.5.1. Na execução dos serviços devem ser observadas as Instruções Normativas SLTI/MPOG n. 01/2010 e 01/2014, devendo:

3.5.1.1. Acondicionar os itens a serem fornecidos, preferencialmente, em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

3.5.1.2. Os profissionais, na execução dos serviços, utilizar os equipamentos de segurança que se fizerem necessários.

3.5.1.3. Realizar a separação dos resíduos sólidos recicláveis e observar o disposto nas Normas Brasileiras (NBR) vigentes.

3.5.1.4. Observar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas (inservíveis) conforme disposto na Resolução CONAMA n. 401/2008.

3.5.2. A Contratada deve observar, no que for cabível, o Guia de Contratações Sustentáveis do TRE-RS.

3.6. Normas legais

3.6.1. Lei n. 14.133/2021.

3.6.2. Lei n. 8.078/1990.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

4.1.1. O fornecimento dos pacotes dos serviços de suporte e atualização das licenças de software exacqVision Enterprise deve ocorrer em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

4.1.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva iniciam em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

4.1.3. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes.

4.2. Providências iniciais

4.2.1. Será realizada reunião prévia, antes do início dos serviços, entre representantes da Contratada, o Gestor e Equipe de Fiscalização para ajustar a execução do contrato.

4.2.2. A Contratada deve credenciar Preposto junto ao Gestor do Contrato e providenciar para que participe da reunião prévia prevista no item 4.2.1.

4.2.3. A Contratada deve apresentar antes do início dos serviços:

4.2.3.1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA-RS, Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, junto ao CAU-RS, ou Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, Junto ao CRT-RS, relativa aos serviços contratados, devidamente paga e assinada.

4.2.3.2. Credenciamento válido para a configuração do Software CCure 9000 da Tyco Security Products - Johnson Controls, do responsável técnico.

4.3. Forma de execução

4.3.1. Efetivada a contratação, mensalmente a Contratada deverá proceder a visita técnica de manutenção preventiva e realizar os serviços nos equipamentos indicados pelo fiscal técnico.

4.3.2. Durante a vigência do contrato a Contratada deverá, sob demanda por abertura de chamado técnico, prestar atendimento de manutenção corretiva de todas as ocorrências referentes ao objeto do contrato.

4.3.2.1. No chamado técnico deve constar o número do chamado, data e hora da abertura do chamado e descrição do problema.

4.3.2.2. Qualquer chamado fechado, sem recebimento provisório ou anuência da fiscalização técnica ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, será reaberto e o prazo para a solução será contado a partir da abertura do chamado original, inclusive para efeito de aplicação do Índice de Medição de Resultados e de sanções.

4.3.3. O Preposto atuará como coordenador dos serviços da contratação e deverá atender ao Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos sempre que solicitado.

4.3.4. O Preposto deverá:

4.3.4.1. Gerenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva para que ocorram nos termos contratados.

4.3.4.2. Gerenciar a execução dos serviços de manutenção corretiva para que ocorram nos termos contratados.

4.3.4.3. Apresentar relatório de cada manutenção preventiva realizada e atendimento de cada chamado de manutenção corretiva procedida.

4.3.4.4. Manter planilha atualizada com os serviços realizados na execução do contrato.

4.3.4.4.1. Devem constar por equipamento o dias e os serviços realizados, bem como as peças trocadas.

4.3.5. Os serviços serão acompanhados pelo Fiscal Técnico, podendo este inclusive solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade.

4.3.6. A critério do Fiscal Técnico, podem ser suspensos os trabalhos da Contratada em caso de impossibilidade da execução dos serviços em determinada área, face aos prazos eleitorais e/ou administrativos.

4.3.7. Os trabalhos que resultem em odores, ruídos, que impeçam o fluxo de pessoas, carga e descarga de materiais, que possam colocar em risco a segurança ou causar transtornos aos usuários, devem ser executados fora do horário de expediente externo do TRE-RS ou nos finais de semana, mediante prévia autorização do Fiscal Técnico.

4.3.8. O Fiscal Técnico pode, julgando necessário, solicitar a realização de determinados serviços em sábados, domingos, feriados ou à noite.

4.3.9. Caso ocorra necessidade de substituição de qualquer responsável técnico, o Preposto deverá, previamente, obter autorização com o Fiscal Técnico.

4.3.10. O substituto deverá atender aos mesmos requisitos exigidos do profissional indicado por ocasião da licitação, bem como apresentar, imediatamente, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) referente à execução do objeto contratado.

4.3.11. A Contratada será responsável por toda a sinalização, incluindo placas, cavaletes e faixas, de forma a garantir uma eficiente divulgação dos transtornos e perigos dos serviços.

4.3.12. Qualquer acidente relacionado à falta ou deficiência de sinalização referente ao serviço será de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4.3.13. Não será admitida a subcontratação para substituição/instalação de equipamentos e configurações no sistema.

4.4. Obrigações do Contratada

- 4.4.1. Fornecer o objeto nos prazos estabelecidos e de acordo com as exigências dos padrões internacionais, do INMETRO, ANATEL, da ABNT e conforme especificado neste Termo de Referência.
- 4.4.2. Designar por escrito Preposto antes do início dos serviços.
- 4.4.3. Destacar equipe habilitada para a execução de todos os serviços especificados.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus profissionais.
- 4.4.6. Responder pelos custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, remuneração de trabalho e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus profissionais.
- 4.4.7. Fornecer a seus profissionais todos os instrumentos necessários à execução dos serviços.
- 4.4.8. Tomar providências para que seus profissionais atendam as normas de segurança de trabalho, sendo sua responsabilidade a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos para atendimento desse fim.
- 4.4.9. Reparar integralmente todo e qualquer dano que venha a ocorrer em pisos, pinturas, equipamentos, móveis e etc., em função dos trabalhos, às suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da comunicação pelo Gestor do Contrato, salvo motivo justificado e aceito pelo Contratante, observando-se as características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal deste Tribunal sejam reparados imediatamente.
- 4.4.10. Proceder a guarda de materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como todo e qualquer ônus relativo ao transporte até o local da prestação dos serviços.
- 4.4.11. Manter rigoroso sigilo sobre as instalações e informações do Contratante a que tenha acesso em razão dos serviços prestados sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.
- 4.4.12. Realizar as visitas de manutenção preventiva e atender os chamados de manutenção corretiva nos prazos estabelecidos.
- 4.4.13. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.5. Obrigações do Contratante

- 4.5.1. Proporcionar as condições necessárias à execução do contrato.
- 4.5.2. Disponibilizar acesso ao ambiente virtual para configurações necessárias.
- 4.5.3. Prestar as informações, recomendações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 4.5.4. Permitir o acesso ao local da instalação para os profissionais da Contratada realizarem os serviços.
- 4.5.5. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações do Termo de Referência.
- 4.5.6. Receber os serviços na forma descrita neste Termo de Referência.
- 4.5.7. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.
- 4.5.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação

- 5.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.
- 5.1.2. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.
- 5.1.3. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

- 5.2.1. A gestão e a fiscalização do contrato se dará conforme a Instrução Normativa TRE-RS n. 110/2023.
- 5.2.2. Ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições, compete:
 - 5.2.2.1. Promover o registro da ciência da equipe de gestão.
 - 5.2.2.2. Orientar e coordenar a equipe de gestão para o acompanhamento da execução do objeto contratual no que tange aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.
 - 5.2.2.3. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.
 - 5.2.2.4. Oportunizar defesa prévia da Contratada com vistas a instruir procedimento sancionatório.
 - 5.2.2.5. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e proceder o encaminhamento para pagamento se comprovadas todas as exigências contratuais.
- 5.2.3. Ao Fiscal Técnico 1 (indicado pela SERBA), entre outras atribuições, compete:
 - 5.2.3.1. Criar perfil de acesso para a Contratada.
 - 5.2.3.2. Retirar da rede de dados os equipamentos danificados que serão substituídos.
 - 5.2.3.3. Acompanhar a instalação lógica de novos equipamentos, procedendo as configurações necessárias na rede de dados.
 - 5.2.3.4. Subsidiar o recebimento provisório do objeto em relação aos aspectos de conexão lógica.
- 5.2.4. Ao Fiscal Técnico 2, entre outras atribuições, compete:
 - 5.2.4.1. Estabelecer os equipamentos que devem ser revisados em cada visita de manutenção preventiva.
 - 5.2.4.2. Abrir chamados técnicos de manutenção corretiva quando necessário.
 - 5.2.4.3. Analisar os orçamentos de peças apresentados para as manutenções preventivas e autorizar a execução dos serviços se estiver de acordo com o mercado.

- 5.2.4.4. Acompanhar as visitas de manutenção preventiva e corretiva realizando os registros pertinentes.
- 5.2.4.5. Receber e conferir os relatórios dos serviços realizados.
- 5.2.4.6. Proceder o recebimento provisório dos serviços.
- 5.2.4.7. Apurar mensalmente o índice de medição de resultados a ser aplicado no pagamento dos serviços.
- 5.2.4.8. Acionar a garantia, se necessário, e acompanhar a sua execução, procedendo os registros pertinentes.

5.3. Mecanismos de comunicação

- 5.3.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com Preposto ou representante da Contratada:
 - 5.3.1.1. Mensagens de correio eletrônico.
 - 5.3.1.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.
 - 5.3.1.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens 5.3.1.1 e/ou 5.3.1.2.
 - 5.3.1.4. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet e possam extrair relatórios de chamados (abertura, atendimento).

5.4. Recebimento provisório e definitivo

- 5.4.1. O recebimento provisório dos serviços será procedido:
 - 5.4.1.1. Pelo Fiscal Técnico 2 após a conclusão do atendimento de cada chamado técnico de manutenção corretiva.
 - 5.4.1.2. Ao final de cada mês de competência (até o terceiro dia útil subsequente) pelos Fiscais Técnico 2 e Administrativo.
- 5.4.2. O recebimento provisório dos pacotes dos serviços de suporte e atualização das licenças de software exacqVision Enterprise e câmeras será procedido após a instalação do item 3.3.1.2.4.1.
- 5.4.3. O recebimento provisório será procedido por termo com relatório detalhado.
- 5.4.4. O recebimento definitivo dos serviços será procedido mensalmente pelo Gestor do Contrato, em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos pela fiscalização técnica e administrativa.

5.5. Procedimentos de encerramento e transição contratual

- 5.5.1. Revogação do perfil de acesso da Contratada no sistema.

6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A Contratada deverá executar os serviços objetivando alcançar as metas de qualidade dos serviços previstas nos indicadores constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

6.1.1. A avaliação resultante da aplicação dos referidos indicadores comporá o seguinte Índice da Qualidade de Execução do Serviço (IQES):

IQES = (Ind1 + Ind2 + Ind3)/3, onde:

Ind1 = Indicador de cumprimento dos prazos.

Ind2 = Indicador de utilização de EPIs.

Ind3 = Efetividade dos serviços.

6.2. A utilização da medição de qualidade não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, desde que emitido documento próprio.

6.4. O pagamento correspondente à prestação dos serviços sofrerá adequações quando não forem atingidas as metas de qualidade pactuadas, por meio da aplicação do IQES.

6.4.1. O valor bruto dos serviços a ser faturado pela Contratada consistirá no valor mensal contratado para a prestação dos serviços de manutenção preventiva, acrescido dos custos da manutenção corretiva demandada e recebida definitivamente, multiplicado pelo IQES.

6.4.1.1. O IQES não incidirá sobre as peças fornecidas.

6.4.2. O IQES será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento.

6.4.3. A Contratada receberá até o segundo dia útil do mês subsequente à competência da execução dos serviços avaliados a planilha mensal do cálculo do IQES.

6.4.4. Caso haja discordância da avaliação, a Contratada deverá realizar a contestação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

6.4.5 O IQES, para efeitos de redução dos valores de contrato no respectivo mês de competência, estará limitado inferiormente ao valor de 0,9500.

6.5. As metas de qualidade na execução do serviço serão avaliadas a partir do 2º mês (inclusive) do início da prestação do serviço e serão consideradas para efeito de alteração do pagamento dos serviços a partir do 3º mês (inclusive) do início da prestação do serviço.

6.6. O IQES incidirá no faturamento dos serviços no mês de competência da avaliação.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será efetuado após o recebimento definitivo do objeto referente ao mês de competência, com base nos documento(s) fiscal(is) dos seguintes serviços:

7.1.1. Valor mensal da manutenção preventiva, sendo proporcional no mês de início e fim dos serviços, aplicado o IQES apurado no mês de competência.

7.1.2. Valor dos serviços de manutenção corretiva demandados e recebidos no mês de competência, aplicado o IQES apurado no mês de competência.

7.1.3. Valor das peça(s) autorizada(s) referente a serviços de manutenção corretiva demandados e recebidos no mês de

competência.

7.2. A Contratada deve emitir, obrigatoriamente, uma Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos.

7.3. O pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do atesto da execução do objeto decorrente do adimplemento da obrigação contratual.

7.3.1. No caso de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.14.133/2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.4. O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho.

7.4.1. Caberá ao licitante informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.5. Na hipótese de constatação de qualquer incorreção nos documentos apresentados pelo licitante vencedor que desaconselhe o seu pagamento, os prazos de que tratam os itens 6.3 e 6.5.1, conforme o caso, serão contados a partir da respectiva regularização, não incidindo qualquer acréscimo no preço contratado.

7.6. Para todos os fins, considera-se como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.7. Os pagamentos a serem efetuados ao licitante vencedor estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando o licitante incumbido de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que o licitante vencedor não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo TRE-RS, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

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;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

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

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365.$

8. SANÇÕES

8.1. A inobservância injustificada dos prazos acordados para a entrega dos pacotes de serviços de suporte licença e/ou início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária, a ser aplicada sobre o valor estimado do contrato, nos percentuais discriminados a seguir, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação das demais sanções previstas na Lei n. 14.133 de 2021:

8.1.1. 0,5%, do 1º ao 15º dia de atraso; e

8.1.2. 0,75%, do 16º ao 30º dia de atraso.

8.1.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

8.1.4. Na hipótese de a contratação perder a utilidade em decorrência do atraso na prestação das obrigações assumidas, será aplicada multa compensatória de 20% do valor estimado do contrato, por inexecução total.

8.2. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 5 - Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação

Grau	Correspondência
1	0,01% do valor estimado do contrato
2	0,02% do valor estimado do contrato
3	0,03% do valor estimado do contrato
4	0,5% do valor estimado do contrato
5	1% do valor estimado do contrato

Tabela 6 - Descrição de condutas e graus de gravidade

Item	Descrição	Grau de gravidade
a	Causar lesão corporal ou consequência letal nas atividades de substituição/instalação ou manutenção de equipamento, por ocorrência.	5
b	Deixar de manter sigilo sobre assunto de interesse do Contratante, por ocorrência.	5
c	Reincidência em ocorrência dos itens desta tabela envolvendo chamados de urgência alta em período inferior a 3 meses (por ocorrência).	5
d	Retardar a solução de chamado em incidente de urgência alta (por dia de atraso).	4
e	Reincidência em ocorrência envolvendo chamados de urgência média ou baixa em período inferior a 3 meses (por ocorrência).	4
f	Não realizar a visita de manutenção preventiva no prazo previsto (por ocorrência).	3
g	Retardar a solução do incidente de urgência média (por dia de atraso).	3
h	Retardar o início do atendimento de chamado em incidente de urgência alta (por dia de atraso).	3

i	Retardar a solução em incidente de urgência média (por dia de atraso)	2
j	Proporcionar situação que ocasione dano físico nas atividades de substituição/instalação ou manutenção (por ocorrência).	2
k	Destacar profissional sem qualificação para executar os serviços contratados ou cuja conduta seja considerada inadequada (por profissional e por dia).	2
l	Deixar de cumprir, de forma recorrente, qualquer determinação formal ou instrução do Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico (por ocorrência).	2
m	Deixar de cumprir, de forma recorrente, qualquer obrigação do contrato não prevista nesta tabela (por item e por ocorrência).	2
n	Deixar de observar as normas de segurança no trabalho, em especial nas atividades em altura (por ocorrência).	2
o	Retardar a solução em incidente de urgência baixa (por dia de atraso).	2
p	Retardar o início do atendimento de chamado em incidente de urgência média (por dia de atraso).	2
q	Retardar a solução de chamado em incidente de urgência baixa (por dia de atraso).	2
s	Retardar o início do atendimento de chamado em incidente de urgência baixa (por dia de atraso).	2
t	Deixar de sinalizar e/ou isolar área de execução dos serviços (por ocorrência).	1
u	Deixar de recolher o lixo no final das atividades de cada dia (por ocorrência).	1
v	Não recolher/entregar/devolver material ou equipamento conforme indicado pelo fiscal técnico (por ocorrência).	1
x	Deixar de entregar documento ou relatório (por ocorrência e por dia de atraso).	1
y	Deixar de cumprir qualquer determinação formal ou instrução do Gestor do Contrato (por ocorrência).	1
z	Deixar de cumprir qualquer obrigação do contrato não prevista nesta tabela (por ocorrência).	1

8.2.1. Para as condutas até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada e seja sanada imediatamente pela Contratada.

8.2.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor estimado do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

8.2.3. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

8.2.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei n. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.6, 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.

8.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, a contar da respectiva comunicação.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção

9.1.1. Trata-se de serviço comum oferecido no mercado, motivo pelo qual a contratação se dará por pregão.

9.1.2. A empresa licitante deverá informar o valor total estimado para a vigência de 24 (vinte e quatro) meses considerando o atendimento de todas as exigências do Termo de Referência e dispêndio estimado em peças de R\$ 40.000,00.

9.1.3. A empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá discriminar os valores das licenças e serviços, com dispêndio estimado em peças de R\$ 40.000,00, conforme Modelo do Anexo V.

9.1.3.1. Não será aceito valor zero para item da planilha do Anexo V, devendo o somatório dos itens de serviço totalizar (sem pacote de licenças e estimativa de peças), no mínimo, 30% da proposta.

9.1.3.2. O valor total discriminado na planilha do Anexo V estabelecer o valor estimado do contrato.

9.2. Vistoria prévia

9.2.1. Caso julgue necessário, a licitante poderá realizar visita ao local de execução dos serviços.

9.2.2. No caso de optar por realizar a visita, a licitante deve agendá-la previamente com a Seção de Controle de Acesso e Segurança, por intermédio do telefone (51) 3294-8304.

9.2.3. A visita poderá ser realizada de segundas a sextas-feiras, das 14 às 18 horas.

9.2.4. É de responsabilidade da licitante que a visita seja realizada por profissional qualificado e que conheça todo o objeto da contratação.

9.2.5. No caso do representante legal não participar efetivamente da visita, será necessária documentação autorizando o(s) profissional(is) a realizarem a visita em nome da licitante, podendo optar pelo tipo de documentação citado a seguir:

9.2.5.1. Procuração específica.

9.2.5.2. Carta de apresentação, indicando o nome do profissional, assinada pelo representante legal da licitante.

9.2.6. O envio da proposta, tanto daquela licitante que efetivou a visita quanto daquela que optou por sua não realização, será considerado como declaração tácita de que está ciente das informações disponibilizadas no edital e seus anexos, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

9.2.6.1. A licitante não poderá alegar desconhecimento das condições de prestação dos serviços ou demandar revisão

contratual em razão de circunstâncias passíveis de serem avaliadas em visita, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

9.2.7. Servidor designado pelo TRE-RS acompanhará a vistoria e fornecerá a respectiva declaração de visita de vistoria do Anexo IV à licitante, assinada em conjunto com o representante da licitante que realizou a vistoria.

9.2.8. Previamente à realização da vistoria, a licitante assinará Termo de Confidencialidade de Vistoria conforme modelo do Anexo III.

9.2. Requisito para seleção dos fornecedores

9.3.1. Para fins de habilitação, além dos documentos padrão, **devem ser apresentados:**

9.3.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, válida, expedida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais).

9.3.1.2. Certidão de Registro de Profissional, válida, expedida pelo CREA ou pelo CAU ou CRT, do profissional que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal, no caso desse profissional não estar elencado como responsável técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica. Nesse caso, a Certidão de Registro de Profissional deverá vir acompanhada de documentação hábil que comprove a vinculação desse profissional com o licitante (exemplificando: contrato de prestação de serviços, carteira profissional etc.) ou de declaração do licitante referente à contratação futura, desde que acompanhada de anuência do profissional.

9.3.1.2.1. A autenticidade da(s) certidão(ões) será(ão) verificada(s) junto ao site do CREA e, se for o caso, do CAU ou CRT.

9.3.1.3. Atestado de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado no CREA, CAU ou CRT competente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a instalação ou manutenção de solução de controle de acesso que inclua controladoras de portas e câmeras de CFTV, sem ressalvas desabonatórias.

9.3.1.3.1. O atestado deverá estar acompanhado de respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, CAU ou CRT, referente à ART, RRT ou TRT indicada no documento.

9.3.1.3.2. O atestado apresentado deverá ter, como responsável técnico, profissional que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal.

9.3.1.4. Atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a instalação ou manutenção de solução de controle de acesso que inclua controladoras de portas e câmeras de CFTV, sem ressalvas desabonatórias.

9.3.1.5. Poderá ser apresentado um único atestado que contemple tanto a capacidade técnico-profissional quanto a técnico-operacional.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor consta no item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, podendo ser atualizado pela SECOD.

11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

11.1. Código 19631 - Instalação/manutenção - equipamento controle de acesso de pessoal.

12. ANEXOS

12.1. Anexo I - Indicadores e Metas de Qualidade dos Serviços.

12.2. Anexo II - Modelo de Declaração de Ciência de Credenciamento - Será anexo do contrato.

12.3. Anexo III - Modelo Termo de Confidencialidade para Visita de Vistoria.

12.4. Anexo IV - Modelo Declaração de Visita de Vistoria.

12.5. Anexo V - Modelo de proposta a ser preenchido pela Licitante classificada em primeiro lugar.

Porto Alegre, na data da assinatura digital.

Coordenadoria de Segurança e Transporte Institucional

ANEXO I

INDICADORES E METAS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Indicador 1 - Cumprimento dos Prazos	
Finalidade	Avaliar a prestação do serviço quanto ao cumprimento dos prazos de execução da manutenção preventiva e corretiva
Meta a cumprir	100% de atendimento nos prazos contratados.

Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferência pelos controles do Preposto, acompanhamento e registros do recebimento provisório do Fiscal Técnico do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Manutenção preventiva não realizada no mês corresponde a 10 pontos de cada 100 possíveis. Cada dia de atraso no atendimento de chamado técnico de manutenção corretiva corresponde a 1 (um) ponto de 100 (cem) possíveis. $X = (100 - \text{soma dos pontos das ocorrências de atraso})/100$.
Início de vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixa de ajuste no pagamento	$X \geq 0,90$: valor considerado no cálculo do IQES (Ind1 = X)
Sanções	$X < 0,90$: Ind1 = 0,90 + advertência; multa do item "f" da Tabela 6 do item 8.2 em caso de reincidência.
Observações	A aplicação do presente indicador não prejudica os descontos ou não pagamento dos serviços não prestados.

Indicador 2 - Utilização de EPIs	
Finalidade	Avaliar o uso, pelos profissionais da Contratada, dos EPIs durante a execução dos serviços.
Meta a cumprir	100% de utilização dos EPIs necessários pelos profissionais na execução dos serviços e isolamento da área para a execução das atividades.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Acompanhamento e registro do Fiscal Técnico do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Cada ocorrência de não utilização corresponde a 4 (quatro) pontos de 100 (cem) possíveis. $X = (100 - \text{n. de ocorrências})/100$.
Início de vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixa de ajuste no pagamento	$X \geq 0,95$: valor considerado no cálculo do IQES (Ind2 = X)
Sanções	$X < 0,95$: Ind2 = 0,90 + multa do item "n" da Tabela 6 do item 8.2.
Observações	A aplicação do presente indicador ocorre da constatação da falta ou indisponibilidade ou uso dos EPIs e a falta de isolamento da área em caso de manutenção de equipamentos (áreas comuns, com circulação de pessoas).

Indicador 3 - Efetividade do Serviço	
Finalidade	Avaliar a correta execução dos serviços pelos profissionais da Contratada.
Meta a cumprir	100% de execução dos serviços conforme estabelecido em contrato com manutenção ou restabelecimento das funcionalidades do sistema/equipamento e observação das orientações repassadas pelo Fiscal Técnico do Contrato.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Acompanhamento e registros do Fiscal Técnico do Contrato e reclamação de público usuário.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Cada evento corresponde a 3 (três) pontos de 100 (cem) possíveis. $X = (100 - \text{n. de ocorrências})/100$.
Início de vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixa de ajuste no pagamento	$X \geq 0,90$: valor considerado no cálculo do IQES (Ind3 = X).
Sanções	$X < 0,90$: Ind3 = 0,90 + multa do item "e" da Tabela 6 do item 8.2.
Observações	A aplicação do presente indicador ocorre da constatação da falha na execução dos serviços.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA CREDENCIAMENTO PARA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE CCURE 9000

DECLARAÇÃO

Documentação prévia para liberação do início dos serviços

A empresa _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal, _____, portador do CPF n. _____ e RG n. _____, declara que a empresa tem ciência do item 4.2.3.2 do Termo de Referência que exige credenciamento válido para a configuração do Software CCure 9000 da Tyco Security Products - Johnson Controls e que é de sua responsabilidade exclusiva a comprovação antes do início dos serviços.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III

MODELO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA VISITA DE VISTORIA

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO no CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul - TRE-RS, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações produzidas ou custodiadas pelo TRE-RS que não sejam de domínio público reveladas à EMPRESA RECEPTORA em vistoria realizada ao ambiente computacional do TRE-RS.

2. A expressão “informações produzidas ou custodiadas pelo TRE-RS” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA está sujeita às diretrizes, normas e procedimentos de segurança da informação descritos na Política de Segurança da Informação do TRE-RS e normativos correlatos, bem como à adoção dos controles administrativos e tecnológicos previstos na Portaria TRE-RS n. 929 /2021.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-RS, das informações que não sejam de domínio público reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL utilizem, com objetivo diferente da elaboração da proposta para participação no Pregão n. ____/20__, as informações que não sejam de domínio público reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos na elaboração da proposta referida no parágrafo anterior, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações que não sejam de domínio público reveladas.

7. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

8. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao TRE-RS qualquer violação das regras de confidencialidade estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A quebra de confidencialidade das informações que não sejam de domínio público reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRE-RS, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-RS e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o TRE-RS. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-RS, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações que não sejam de domínio público, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Porto Alegre, RS, ____ de _____ de 2025.

Assinatura (representante da empresa que realizou a vistoria)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____ (empresa), inscrita no Cadastro Nacional da

Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, RS, e tomou conhecimento do ambiente de execução do objeto do Pregão Eletrônico n. _____ e dos normativos, regimes de trabalho e elementos de tecnologia, quantitativos e demais condições que possam servir de subsídio à elaboração da proposta.

Porto Alegre, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo (servidor da Contratante)

Assinatura (representante legal da empresa)

Observações:

- 1) Emitir em duas vias em papel que identifique a licitante.
- 2) As duas vias da declaração devem ser assinadas após a realização da vistoria, na presença de servidor da Contratante.
- 3) O representante da empresa deve comparecer à vistoria com carta de apresentação e documento de identificação oficial com foto.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA A SER PREENCHIDO PELA LICITANTE

Item	Serviço/licença/peças	Especificação	Quantidade	Valor Unitário (em R\$)	Valor Total Item (em R\$)
1	Licença	Serviço de suporte ao sistema e atualização de licença de software da solução do exacqVision Enterprise, instalado no servidor do sistema, incluindo as licenças de todas as câmeras para período 24 (vinte e quatro) meses	1		
2	Serviço	Valor mensal da manutenção preventiva	24		
3	Serviço	Reativação de parada geral do sistema (CFTV e/ou controle de acesso)	4		
4	Serviço	Migração do sistema de CFTV para outro servidor físico ou servidor virtual no ambiente do TRE-RS	1		
5	Serviço	Migração do sistema de controle de acesso para outro servidor físico ou servidor virtual no ambiente do TRE-RS	1		
6	Serviço	Troca de peça no servidor do sistema de CFTV, com as configurações decorrentes	2		
7	Serviço	Troca de peça no servidor do sistema de controle de acesso, com as configurações decorrentes	2		
8	Serviço	Instalação lógica de câmera na rede e/ou no sistema (câmera fora do ar)	10		
9	Serviço	Ativação de porta de controladora de porta que está inoperante (configurações, revisão, ajustes)	2		
10	Serviço	Restabelecimento da funcionalidade da impressora de cartões	4		
11	Serviço	Restabelecer configurações de estação de monitoramento (configurações)	8		
12	Serviço	Restabelecer configurações de estação de cadastramento (configurações)	8		
13	Serviço	Configuração de câmera e/ou substituição e ativação (instalada em fachada mais de 4 metros de altura)	4		
14	Serviço	Configuração de câmera e/ou substituição e ativação	4		
15	Serviço	Troca de peça em controladora de porta	4		
16	Serviço	Troca de cabeamento ou instalação de comunicação alternativa entre switch e câmera de elevador	3		
17	Serviço	Transferir conjunto de controladora de porta de uma porta para outra (desinstalação e instalação)	2		
18	Peças	Peças para manutenção corretiva	1	40.000,00	40.000,00
Valor total estimado do contrato com vigência de 24 (vinte e quatro) meses					

Obs:

- 1- Não será aceito valor zero para qualquer item.
- 2 - O somatório dos itens de serviço devem totalizar, no mínimo, 30% da proposta.
- 3 - O TRE-RS, considerando que a manutenção corretiva ocorre por demanda, não se compromete a utilizar o total estimado.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Jose Thewes, Coordenador**, em 02/12/2025, às 13:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2438093** e o código CRC **6080AA85**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8302