



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA

1. Objetivo

Contratação de solução informatizada, formada por um conjunto de sistemas de gestão corporativa totalmente integrados.

2. Objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução informatizada integrada, composta por serviços para automação e aprimoramento de processos de negócio, conformidade regulamentar e governança corporativa, com acesso no modelo de computação em nuvem, para atendimento corporativo ao **Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO**.

Item/Quantidade	Descrição	Valor Total
1	Solução informatizada integrada - serviços para automação e aprimoramento de processos de negócio, conformidade regulamentar e governança corporativa, com acesso por até 10 usuários simultâneos	R\$ 54.660,00
2	Instalação e configuração do sistema, treinamento das unidades envolvidas na solução informatizada integrada	R\$ 46.240,00



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

3. Justificativa

A ampliação dos controles internos no processo de apuração dos indicadores foi considerada sensível pela Coordenadoria de Auditoria Interna/ CAUD (PAD nº 2792/2015). Sobre a Gestão de Metas e Indicadores, relatou:

“Os controles internos relativos a essa atividade devem ser aperfeiçoados com a automatização da aferição de leitura, o que deverá conferir maior segurança ao processo de apuração e melhor rastreabilidade dos dados primários utilizados no processo de medição.”

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica (AAGGE), em parceria com as Assessorias de Planejamento, está em busca de aperfeiçoar tais controles. Adicionalmente, está prevista no Planejamento Estratégico, ciclo 2016/2021, a introdução de sistema automatizado de aferição da leitura dos indicadores

Após um período de testes no sistema GEPLANES, observou-se limitações e nova prospecção foi realizada no intuito de identificar solução adequada as necessidades.

Atualmente as medições são realizadas por meio de planilhas EXCEL, que geram relatórios de desempenho através da alimentação manual.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

A gestão da governança e qualidade são realizadas de forma manual, com a utilização de planilhas (BROFFICE), não dispondo de plataforma de acompanhamento automatizado para a Gestão Estratégica e do Desempenho, Gestão da Qualidade, Gestão de Riscos, Gestão de Projetos e Gestão de Processos. Acerca da Gestão de Riscos, o TRE-GO instituiu sua política de gestão de riscos (Portaria PRES nº 657/2017) com a implantação de metodologia com a finalidade de:

- a) Identificação de eventos em potencial que aferem a consecução dos objetivos institucionais;
- b) Alinhamento das estratégias organizacionais com o apetite ao risco;
- c) Aprimoramento dos controles internos administrativos.

No mesmo sentido, para a Gestão de Processos, foi instituída a Metodologia de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos da Justiça Eleitoral de Goiás, por meio da Portaria PRES nº 373/2017. Com objetivo de promover o controle, sustentação e transformação dos processos da instituição para o alcance de melhores resultados.

4. Alinhamento estratégico

A demanda está amparada pelo objetivo estratégico **Fortalecer a Governança**, na formulação, implantação, monitoramento e avaliação de estratégias flexíveis e aderentes ao TRE-GO. Atende as diretrizes estratégicas de **Aprimorar a Governança Corporativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e Adoção de sistema informatizado de gerenciamento da gestão estratégica.**

5. Fonte de recursos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

Programa 02.122.0570.20GP.0052 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral – no Estado de Goiás - Ação: 449052 – Equipamentos e Material Permanente.

6. Especificações técnicas

O Conjunto de sistemas deve estar preparado dentro das conformidades dos padrões ISO 9001:2015, COSO, COBIT e ISO 31000 e PMI.

Deverá atender as seguintes características e recursos:

6.1. Planejamento e Mapeamento

- 6.1.1. Repositório central com todos os indicadores.
- 6.1.2. O conjunto de recursos deve ser flexível para a organização da estrutura do desempenho (Balanced Scorecard).
- 6.1.3. Relacionamento dos indicadores/KPIs com a estratégia organizacional através dos objetivos.
- 6.1.4. Gestão dos scorecards desde o nível estratégico até operacional/pessoal (cascateamento).
- 6.1.5. Ferramenta para desenho do mapa estratégico online.
- 6.1.6. Personalizar a geração automática de eventos (incidentes, problemas ou workflows) conforme os valores dos indicadores.

6.2. Medição e Monitoramento

- 6.2.1. Consolidação dos indicadores pela estrutura. Definição de fórmulas de cálculo utilizando múltiplas funções, além das funções básicas da matemática.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.2.2. Entrada de dados através de planilhas eletrônicas.
- 6.2.3. Extração de dados diretamente dos sistemas, populando diretamente o módulo de indicadores.
- 6.2.4. Controle de aprovação das medições e acesso às informações.
- 6.2.5. Notificação automática da equipe através de e-mails de situação do desempenho, alertas de mudanças e lembretes de tarefas.
- 6.2.6. Comunicação aos responsáveis quando há uma tendência de desvio no desempenho.
- 6.2.7. Visualização pelos usuários somente dos indicadores de suas.

6.3. Documentação e Análise

- 6.3.1. Permitir anexar documentos a qualquer item da estratégia, incluindo textos, planilhas ou páginas web.
- 6.3.2. Apresentar resultados através de dashboards e portais dinâmicos e interativos.
- 6.3.3. Classificar dos resultados através de escala de cores e índices de desempenho.
- 6.3.4. Permitir a criação de diversos tipos de gráficos.
- 6.3.5. Permitir análises qualitativas e quantitativas.
- 6.3.6. Fazer uso de Workflows, comunicação e colaboração.
- 6.3.7. Portais de indicadores podem ser compartilhados entre usuários ou departamentos.

6.4. Gestão

- 6.4.1. Permitir a criação de uma ou mais ações necessárias para atingir um resultado.
- 6.4.2. Criar planejamento de ações com a ferramenta 5W2H.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.4.3. Usar Gráfico de Gantt com configuração de dependência entre a execução das ações.
- 6.4.4. Criar planos de ação a partir de modelos pré-configurados (templates).
- 6.4.5. Manutenção das ações pelos responsáveis para controlar os desvios entre o que foi planejado e executado.

6.5. Consulta

- 6.5.1. Oferecer destaque para as atividades.
- 6.5.2. Permitir exibir as atividades por equipe.
- 6.5.3. Disponibilizar o acompanhamento de Plano de Ações.
- 6.5.4. Exibir o acompanhamento de Atividades.
- 6.5.5. Fazer uso de Gráficos de Gantt, barras, barras horizontais, Pareto e pizza.

6.6. Definição dos Processos

- 6.6.1. Suporta a descoberta de processos ponta-a-ponta e captura os dados essenciais dos processos.
- 6.6.2. Possuir ambiente colaborativo para definir detalhes dos processos de negócio, como entradas/saídas, recursos, custos, duração e calendários específicos

6.7. Modelagem dos Processos

- 6.7.1. Apresentar ferramenta gráfica para modelagem de processos, permitir aos usuários desenhar, gerenciar e modificar os fluxos de trabalho.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.7.2. Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- 6.7.3. Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).
- 6.7.4. Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- 6.7.5. Possuir o repositório de processos integrado com capacidade de reutilização.
- 6.7.6. Gerar automático os fluxogramas com apresentação visual.
- 6.7.7. Gerar automático os mapas contendo os inter-relacionamentos existentes, considerando todos os seus desdobramentos (sub-processos e atividades).
- 6.7.8. Apresentar o histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.

6.8. Simulação dos Processos

- 6.8.1. A ferramenta de simulação de processos deve possibilitar a criação de cenários (what-if).
- 6.8.2. As rotas de processo devem ser automaticamente distribuídas pelo sistema ou definidas pelos usuários.
- 6.8.3. Permitir a execução de simulação discreta event e permite os métodos probabilísticos ou determinísticos.
- 6.8.4. Permitir a execução da simulação passo-a-passo.
- 6.8.5. Permitir a identificação de prováveis gargalos por meio da exploração dos cenários.

6.9. Otimização dos Processos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.9.1. Permitir a apresentação dos principais elementos do processo através do uso de ferramentas de análise (diagrama de tartaruga e diagrama de entradas e saídas).
- 6.9.2. Permite aos gestores melhorar continuamente os processos por meio de um ciclo completo de engenharia.
- 6.9.3. Permitir a gestão da revisão dos processos através do controle de versões e histórico.

6.10. Riscos

- 6.10.1. Criar repositório de riscos, controles, atividades de mitigação e procedimentos operacionais padrão facilitando o reúso.
- 6.10.2. Identificar, capturar e gerenciar os processos críticos de risco e conformidade, possibilitando a rastreabilidade e auditorias.
- 6.10.3. Medir as exposições de risco de todos os tipos de risco e atualizar as medições.
- 6.10.4. Avaliar os riscos considerando as suas várias dimensões utilizando critérios de impacto e probabilidade.
- 6.10.5. Permitir a aplicação de modelos de avaliação de riscos quantitativos e qualitativos, independentemente do tipo.
- 6.10.6. Permitir avaliações e comparações do risco residual e risco inerente, com alertas proativos quando os limites são excedidos.
- 6.10.7. Oferecer aplicação de árvore de decisão para a identificação de pontos críticos de controle.
- 6.10.8. Automatizar os ciclos de teste dos controles com envio de notificações automáticas sobre problemas significativos relacionados aos controles.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.10.9. Monitorar a eficácia das atividades de mitigação, controles e políticas, assim como as mudanças nos riscos e requerimentos através da gestão de testes, indicadores e incidentes.
- 6.10.10. Oferecer mapas de calor (heat maps) para análise e monitoramento dos riscos.
- 6.10.11. Permitir uma visão global de todas as atividades relacionadas aos riscos através de dashboards e paginas web.
- 6.10.12. Comunicar os resultados através de relatórios, mapas de calor com desdobramento, tendências, lista dos principais riscos.

6.11. Gerenciamento de Projetos e Programas

- 6.11.1. Gerencie o escopo, cronograma, qualidade, riscos, custos e recursos.
- 6.11.2. Acompanhe métricas de projeto, incluindo o estado, a fase, os custos, o ciclo de vida, com os indicadores de desempenho de forma gráfica.
- 6.11.3. Gerencie o desempenho do projeto usando o Gerenciamento de Valor Agregado (EVM).
- 6.11.4. Armazene o prazo, o progresso e as despesas do trabalho realizado.
- 6.11.5. Controle e gerencie todas as questões em aberto: não-conformidades, reclamações, oportunidades de melhorias, e ações preventivas / corretivas.
- 6.11.6. Conduza discussões online.
- 6.11.7. Gerencie todos os documentos do projeto em um ambiente controlado por revisão.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

6.12. Gerenciamento de Recursos

- 6.12.1. Gerencie a capacidade, a alocação, os custos e receitas de recursos.
- 6.12.2. Gerencie e controle a capacidade, as atribuições, a utilização, os custos e receitas relativas aos trabalhos dos recursos.
- 6.12.3. Tome decisões eficazes de alocação de recursos com base na disponibilidade, funções e habilidades e competências.
- 6.12.4. Agilize a captura dos apontamentos (on-line e off-line) e melhore a precisão no monitoramento do trabalho realizado.

6.13. Auditoria

- 6.13.1. Gestão facilitada e efetiva de múltiplas auditorias, auditores e tipos de auditoria.
- 6.13.2. Agendamento de auditorias futuras.
- 6.13.3. Agendamento de auditores conforme suas certificações (auditor líder).
- 6.13.4. Possibilidade de relacionar atividades de auditoria com atividades de controle e riscos.
- 6.13.5. Amplo escopo de auditorias, incluindo processos, áreas/departamentos, produtos, ativos, projetos e controles.
- 6.13.6. Possibilitar entrada simplificada de tarefas de auditoria (planilhas, recomendações e planos de ação).
- 6.13.7. Permitir a equipe operacional visualizar recomendações e planejar planos de ação.
- 6.13.8. Permitir aos auditores monitorar os planos de ação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Diretoria Geral

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 6.13.1. Possibilitar o envio automático de notificações aos usuários com escalonamento para seus gestores.
- 6.13.2. Download de checklists de auditoria para trabalhar off-line.
- 6.13.3. Possibilitar a Investigação completa com análise de causa passo a passo.
- 6.13.4. Permitir anexar arquivos eletrônicos ou documentos relacionados ao processo de auditoria.
- 6.13.5. Destaque das evidências, incidentes, níveis de conformidade e comentários para cada requisito auditado.
- 6.13.6. Melhores práticas, oportunidades de melhoria, não conformidades, pontos negativos e positivos, recomendações, conclusões, resultados e pontuação para os critérios de auditoria.
- 6.13.7. Permitir a geração automática de relatórios.
- 6.13.8. Emissão de relatório dos problemas incluindo checklists e ações tomadas.
- 6.13.9. Permitir a distribuição online automática do relatório de auditoria.

6.14. Atender aos regulamentos:

- 6.14.1. ISO 31000.
- 6.14.2. COBIT.
- 6.14.3. ISO 9000.
- 6.14.4. PMBOK.

6.15. Configurações do Sistema

- 6.15.1. A solução integrada deverá oferecer opções de CONFIGURAÇÕES, de modo a personalizar o sistema as



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

com a marca visual (logomarca) e demais informações essenciais, referentes ao TRE/GO.

6.15.2. Permitir cadastrar de USUÁRIOS por unidade.

6.15.3. Oferecer opção de controle das permissões de acesso, observando a estrutura orgânica da instituição.

7. Hosting de Ambiente (infraestrutura)

7.1. Os serviços de *hosting* deverão disponibilizar toda a infraestrutura de servidores necessários para a implementação da solução, e deverão estar dedicados para acesso pelo TRE/GO.

7.2. Os dados e a aplicação deverão ficar hospedados em ambiente de alta segurança e alta disponibilidade.

7.3. As atualizações das aplicações da solução, quando necessárias, deverão ser comunicadas pela contratada, informando data e horário do evento ao TRE/GO.

7.4. A contratada deverá fornecer relatórios mensais de disponibilidade da solução.

8. Licenciamento e locação

8.1. Deverá ser fornecido inicialmente, o direito de acesso a solução a quantidade de 5 licenças simultâneas.

8.2. A quantidade de acessos simultâneos será acrescido de 5 em 5 até o limite de 10 acessos simultâneos.

8.3. A solicitação de acréscimo de acesso será realizada através da emissão de Ordem de Serviço, emitida pela Diretoria Geral do TRE/GO.

9. Da implantação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

9.1. A contratante deverá elaborar cronograma de implantação detalhado em conjunto com o TRE/GO, abrangendo as fases de planejamento e implantação, visando a diminuir os riscos do processo de implantação.

Etapas da implantação

Serviços	Quantidade de horas
Levantamentos de informações no TRE/GO	272
Parametrização da Aplicação	
Capacitação – Usuários Gestores	
Suporte na Implantação (Go-live)	
Gestão do Projeto de Implantação	

9.2. A gestão do projeto de implantação deverá ter os seguintes produtos entregues pela contratante:

9.2.1. Gerente de projeto dedicado

9.2.2. Project Charter

9.2.3. Cronograma do projeto

9.2.4. Registro das solicitações de mudanças

9.2.5. Registros e acompanhamento de pendências

9.2.6. Termo de encerramento do projeto

9.2.7. Status Report mensal

10. Entrega, avaliação e aceite dos serviços

10.1. O conjunto de sistemas denominado de Solução informatizada integrada – composta por serviços para automação e aprimoramento de processos de negócio, conformidade regulamentar e governança corporativa, objeto deste Termo de Referência, deverá obedecer o cronograma mínimo de entrega dos serviços descritos abaixo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

Serviço	Execução	Prazo
Infraestrutura (hosting)	Completa	Após 10 dias úteis da assinatura do contrato
Licenciamento + SLA	Completa	Após 5 dias úteis da entrega da infraestrutura (hosting)
Capacitação de usuários	40%	10 dias úteis a partir da entrega do Licenciamento
	30%	30 dias úteis a partir da entrega do Licenciamento
	30%	Após a conclusão da implantação

- 10.2. O prazo de entrega corresponde ao número de dias após a emissão da Nota de Empenho.
- 10.3. A fase de capacitação de usuários deverá ter cronograma elaborado em conjunto com as unidades administrativas envolvidas, fará entregas conforme a conclusão da capacitação das unidades.
- 10.4. As entregas das fases serão recebidas por servidor do TRE/GO, nomeado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, o qual deverá avaliar e emitir o aceite dos serviços entregues.

11. Das obrigações da contratada:

- 11.1. Prestar e disponibilizar os serviços ao contratante de acordo com as normas contratadas e em observância a legislação vigente, e, nos termos da Carta Proposta;
- 11.2. Prover suporte aos serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado;
- 11.3. Prestar, sem quaisquer ônus para o contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados, sempre que a ela imputáveis;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Diretoria Geral

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 11.4. Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável;
- 11.5. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 11.6. Garantir o fornecimento do objeto contratado pelo prazo determinado;
- 11.7. Submeter à apreciação do contratante, para análise e deliberação, qualquer alteração nas cláusulas e condições do presente contrato que se fizerem necessárias;
- 11.8. Manter, durante a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas e apresentadas na assinatura deste instrumento.
- 11.9. A contratada será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às Legislações social, trabalhista, fiscal, securitária e previdenciária.
- 11.10. O exercício da fiscalização pelo contratante não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência da contratada.

12. Das obrigações do Contratante

- 12.1. Efetuar o pagamento do valor devido dentro do prazo estabelecido;
- 12.2. Fiscalizar a execução contratual, por meio da DG/AAGGE;
- 12.3. Decidir sobre eventuais alterações necessárias neste instrumento, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação do objeto;
- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.

13. Dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

- 13.1. O contrato decorrente do objeto desta contratação terá como gestor um servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços indicado pela DG/AAGGE.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 13.2. O gestor do contrato terá como responsabilidade o controle, a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços desta contratação.
- 13.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 13.3.1. Solicitar à contratada, através de seus representantes, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 13.3.2. Anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do objeto, conforme previsto no Contrato, registrando eventuais descumprimentos e, conforme o caso, as providências que foram adotadas visando à perfeita execução contratual.
- 13.3.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações pela contratada, compatível com os registros previstos na alínea anterior, no que se refere à execução do contrato.
- 13.3.4. Emitir pareceres (relatórios) em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de eventuais sanções e alterações do contrato.
- 13.3.5. Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato.
- 13.3.6. Ordenar à contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.
- 13.3.7. Acompanhar e aprovar os serviços executados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

13.3.8. Atestar a execução dos serviços.

13.3.9. A ação da Fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

14. Do preço e forma de pagamento

14.1. O preço total estimado da presente contratação é de R\$ 100.900,00 (cem mil e novecentos reais), conforme proposta comercial apresentada pela proponente, que será pago mediante apresentação de nota fiscal/fatura eletrônica, o qual deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da documentação. Os pagamentos serão realizados conforme tabela abaixo:

Tabela – Forma de pagamento

Pagamento	Etapas	Valor
40%	Instalação e configuração da solução informatizada integrada	R\$ 18.496,00
30%	Treinamento das unidades envolvidas	R\$ 13.872,00
30%	Treinamento das unidades envolvidas e conclusão da implantação	R\$ 13.872,00
100%	TOTAL	R\$ 46.240,00
Uso da solução – desembolso mensal		
Pagamento Mensal	5 usuários simultâneos	R\$ 3.230,00
	10 usuários simultâneos	R\$ 4.555,00

14.2. Caso ocorra antecipação na execução das etapas do cronograma de entrega dos serviços, a contratada poderá apresentar a nota fiscal/fatura, independente do prazo estipulado no cronograma.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Diretoria Geral

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

- 14.3. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal Eletrônica, o órgão requerente a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.
- 14.4. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 14.5. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituição financeira.
- 14.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 14.7. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devida compensação financeira, apurada a partir da data de seu vencimento até a do efetivo pagamento, 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:

$I = (TX)$	$I = (6/100) / 365$	$I = 0.00016438$
------------	---------------------	------------------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 14.8. É condição para o pagamento do valor constante na Nota Fiscal, a apresentação da regularidade fiscal da empresa, conforme tabela abaixo:

REGULARIDADE FISCAL
Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS – CRF
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

15. Das sanções administrativas:

- 15.1. Em caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com o TRE/GO, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvada os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações, cumulativamente ou não:
- 15.2. Advertência.
- 15.3. Multas no seguinte percentual:
- 15.4. 0,666% (seiscentos e sessenta e seis por cento) ao dia limitado a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de atraso ou execução parcial da entrega ou substituição de produtos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

entregues em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

- 15.5. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, Incisos I e III, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração contratante poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 15.6. Se a adjudicatária recusar-se a assinar o termo de contrato injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião da emissão da Nota de Empenho, garantida prévia e ampla defesa, se sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
- 15.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 15.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 15.9. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Departamento, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Diretoria Geral

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder a cobrança judicial da multa.

15.10. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração contratante.

16. Do direito de aquisição da solução:

16.1. Ao final dos 12 (doze) meses do contrato de locação de licenças, o TRE-GO poderá exercer o direito de adquirir licenças de uso permanentes, de acordo com os quadros abaixo:

5 (cinco) usuários

Produto	Tipo de Acesso	Perfil de Usuário	Qtde de Licenças	Valor
Solução Integrada	Simultânea	Full	05	R\$ 24.750,00
Valor total do licenciamento				R\$ 24.750,00

10 (dez) usuários

Produto	Tipo de Acesso	Perfil de Usuário	Qtde de Licenças	Valor
Solução Integrada	Simultânea	Full	10	R\$ 44.150,00
Valor total do licenciamento				R\$ 44.150,00

16.2. Os valores referentes ao SLA - Serviços de Suporte e Manutenção, para o caso de aquisição de licenças permanentes ao final dos 12 meses de contrato, considerando o INPC da data base contratual como índice de reajuste, serão:

Produto	Tipo de Acesso	Perfil de Usuário	Qtde de Licenças	Valor
05 Usuários – valor mensal				R\$ 920,00
10 Usuários – valor mensal				R\$ 1.635,00

17. Da vigência do contrato:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Diretoria Geral
Assessoria de Apoio a Governança e Gestão Estratégica

17.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Goiânia, ____ de junho de 2019.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Assessoria de Apoio a Governança e Gestão
Estratégica

ANDRÉ LUIZ SOARES

Assistência de Apoio a Governança e Gestão
Estratégica