



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviço técnico especializado de TI para Central de Serviços de TI (Service Desk e Itil) e Centro de Operação de Rede (NOC), mediante alocação de postos de trabalho com pagamento vinculado a resultados, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogáveis nos termos da lei, consoante especificações, exigências e demais prazos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos, assim como a descrição da solução como um todo, encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar, Documento SEI nº 3151742.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Tabela 1

Item	Subitem	PERFIL PROFISSIONAL	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Carga Horária Semanal/Escala	QUANTIDADE	SALÁRIO	QUANTIDADE DE MESES
						R\$	
1	1.1	Supervisor de Service Desk	1425-05	40h semanais	2	R\$ 7.017,14	60
	1.2	Suporte Técnico Especializado Senior	2124-20	40h semanais	2	R\$ 6.500,00	60
	1.3	Suporte Técnico Especializado Pleno	2124-20	40h semanais	4	R\$ 4.500,00	60
	1.4	Service Desk 1º nível	3172-10	30h semanais	8	R\$ 3.300,00	60
	1.5	Suporte Técnico Especializado Senior - (3º nível)	2124-20	40h semanais	7	R\$ 6.500,00	60
	1.6	Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) pleno	1425-20	40h semanais	2	R\$ 12.515,49	60
	1.7	Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) senior	1425-20	40h semanais	1	R\$ 15.643,33	60
	1.8	Analista de NOC - Sênior	2124-10	12/36	4	R\$ 5.500,00	60
	1.9	Analista de NOC - Pleno	2124-10	12/36	4	R\$ 4.500,00	60
	1.10	Analista de NOC - Júnior	2124-10	40h semanais	2	R\$ 3.500,00	60
	1.11	Supervisor NOC	1425-05	40h semanais	2	R\$ 7.200,00	60
	1.12	Especialista em Monitoração - Sênior	2124-05	40h semanais	1	R\$ 8293,16	60
	1.13	Gerente de NOC	1425-05	40h semanais	1	R\$ 10.000,00	60

1) Quantidade anual estimada de horas suplementares e adicional noturno fora da jornada ordinária de trabalho do posto, para cada um dos serviços/perfil/posto, calculada com base na quantidade total de postos vinculados a cada serviço/posto, para fins de estimativa dos custos do contrato, a serem utilizadas conforme necessidade efetiva do serviço e solicitadas sob demanda. (Expectativa Anual em anos eleitorais e não eleitorais)

2) A realização de trabalho em horário noturno somente será permitida mediante autorização da chefia. Tal atividade não precisa ocorrer necessariamente como jornada extraordinária. Com exceção dos postos de trabalho Analista NOC, com carga horária semanal 12x36H - Noturno

3.1. DO VALOR DO SALÁRIO

3.1.1. Os valores salariais indicados na tabela 1 do Capítulo 3 deste TR foram considerados os valores praticados

em contratos públicos similares.

3.1.1.1. Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho/enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, do Sindicato dos Trabalhadores em Serviços de Informática do Distrito Federal.

3.1.1.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, **e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência**, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

3.1.1.3. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

3.1.1.4. Mesmo que a licitante adote instrumento coletivo de trabalho correspondente ao enquadramento sindical da sua atividade econômica preponderante, em observância aos artigos 570, 577 e 581, §2º da CLT, sendo diferente da categoria profissional a ser contratada, deverá constar da planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela administração para o salário, o auxílio alimentação e a assistência médico hospitalar.

3.1.2. O colaborador em regime de trabalho híbrido fará jus a todas as verbas de natureza trabalhista a que tem direito.

3.1.3. O vale-transporte poderá ser pago proporcionalmente ao colaborador se comprovado o deslocamento realizado de sua residência para as dependências deste Tribunal, observados, neste caso, os descontos legais em sua remuneração.

3.1.4. Ausência de Periculosidade e Insalubridade: não estão previstos adicionais de periculosidade e insalubridade para os trabalhadores envolvidos na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, uma vez que as condições de trabalho não apresentam riscos que justifiquem tais adicionais.

3.1.4.1. O pagamento adicional de insalubridade ou periculosidade fica condicionado à existência de laudo pericial que caracteriza e classifica as atividades vinculadas ao contrato como insalubre ou perigosas, em conformidade com o artigo 195 da CLT e conforme disposições da Convenção Coletiva da categoria.

3.2. DA JORNADA DE TRABALHO

3.2.1. A jornada de trabalho dos postos alocados contidos na tabela 1 do Tópico 3 deste TR, respeitará o intervalo intrajornada do Art. 71 da CLT.

3.2.2. A adoção de serviço suplementar, assim considerado aquele serviço que exceder à carga horária semanal estabelecida em contrato, deverá observar o limite de 2 (duas) horas diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 30 (trinta) horas suplementares mensais **e de 10 (dez) horas de trabalho por dia**, e deverá estar condicionado à previa autorização do(a) Secretário(a) ou Assessor(a) Chefe da unidade onde o colaborador presta o serviço.

3.2.2.1. As horas prestadas em regime suplementar **serão objeto de compensação**, nos termos do instrumento coletivo de trabalho vigente, ou, na sua ausência, na forma definida no art. 59 da CLT.

3.2.2.2. Se limitadas a **10 (dez) horas mensais**, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, as horas suplementares poderão ser autorizadas pelo titular da unidade de prestação dos serviços sendo dele a responsabilidade pela mediação e anuência, respeitado o interesse público e o direito das respectivas categorias de trabalho.

3.2.2.3. Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

3.2.2.4. Excepcionalmente, durante o período eleitoral ou para o atendimento de situações emergenciais e temporárias devidamente justificadas, poderá ser autorizada a prestação do **serviço suplementar remunerado**, caso inviável a compensação, condicionada à previa autorização do(a) Diretor(a) Geral.

3.2.2.5. Se por imperiosa necessidade do serviço, o limite de 30 (trinta) horas mensais não puder ser observado, o(a) Diretor(a) Geral poderá autorizar, excepcionalmente, sua extensão até 60 (sessenta) horas mensais.

3.2.2.6. O requerimento para prestação do serviço suplementar será feito conforme as exigências previstas na IN TSE nº 12/2017 ou outro normativo que venha a substituí-la.

3.2.2.7. A realização de serviços em horas suplementares poderá ocorrer para acompanhamento das Sessões Plenárias, Pleitos Eleitorais, suporte aos sistemas SPCA, SPCE, PJE, FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, dentre outros, e nos períodos críticos de acordo com o Calendário Eleitoral.

3.2.3. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e de acordo com as orientações da Fiscalização Técnica do Contrato.

3.2.4. O serviço suplementar prestado no dia 30 de novembro – dia do Evangélico (Lei Distrital nº 893/95) terá suas horas compensadas no feriado do dia do Servidor Público (dia 28 de outubro ou outra data indicada à conveniência da Administração) no caso de ambos recaírem em dias úteis.

3.2.4.1. Na impossibilidade de aplicação do item 3.2.4, a prestação do serviço no dia 30 de novembro ocorrerá normalmente, com posterior compensação das horas trabalhadas, observando as exigências da IN TSE nº 12/2017 ou outro normativo que venha a substituí-la, podendo a Administração dispensar sua execução caso não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a administração.

3.2.5. Fica autorizado conforme previsão na própria escala de trabalho do posto o acréscimo do adicional noturno aos profissionais que laborarem nos postos de trabalho no período entre 22h e 5h, salvo se houver disposição diversa na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

3.2.6. A jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho é a definida a seguir:

3.2.6.1. A jornada de trabalho dos profissionais Service Desk 1º nível será de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas de segunda a sexta-feira, excluídos os 15 (quinze) minutos diários de intervalo obrigatório, conforme art. 71, §§ 1º e 2º, da CLT, sendo vedada a realização de serviços em horas suplementares.

3.2.6.2. A jornada de trabalho dos profissionais Supervisor de Service Desk, Suporte Técnico Especializado e

Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, excluídos 1 (uma) hora diária de intervalo obrigatório, conforme art. 71 da CLT.

3.2.6.3. A jornada de trabalho dos profissionais Analista de NOC - Sênior e Analista de NOC - Pleno será de 12 (doze) horas trabalhadas seguidas por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, dentro do período de 12 horas, o trabalhador tem direito a um intervalo de 1 hora para refeição ou descanso conforme art. 59-a e art. 71 da CLT.

3.2.6.4. Ajornada de trabalho dos profissionais Analista de NOC - Júnior, Supervisão NOC, Especialista em Monitoração e o Gerente de NOC será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, excluídos 1 (uma) hora diária de intervalo obrigatório, conforme art. 71 da CLT.

3.2.6.5. No caso de necessidade devidamente justificada de serviço extraordinário, somente os profissionais com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais poderão ser convocados para a realização de horas suplementares.

3.2.6.6. A jornada de trabalho dos profissionais Analista de NOC - Sênior e Analista de NOC - Pleno será prestados ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, no modelo de disponibilidade 24x7, nos casos dos postos diurnos é das 07h às 19h e nos casos dos postos noturnos é das 19h às 07h. Os postos de trabalho serão distribuídos em turnos de 12 horas de trabalho (diurno ou noturno) por 36 horas de descanso.

3.3. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1. A prestação de serviço dos postos de trabalho ocorrerá na modalidade presencial ou híbrida, no TSE, localizado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 7, Lotes 1 e 2, Brasília - DF.

3.3.2. Os serviços dos postos poderão ser prestados conforme descrito no Tópico 3.6 deste TR. O horário e a modalidade de trabalho de cada posto serão definidos de acordo com a necessidade do setor onde o posto for alocado.

3.3.3. O Tribunal poderá alterar os turnos de trabalho para atender às necessidades do serviço, respeitadas as diretrizes da jornada de trabalho indicadas no tópico 3.6 desse Termo de Referência.

3.3.4. A contratada deverá apresentar mensalmente ao Tribunal a lista atualizada dos empregados, com a indicação da modalidade de trabalho para fins de controle, fiscalização e cálculos.

3.4. DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

3.4.1. No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

3.4.2. A contratada deverá suprir a ausência de funcionário no Posto de Trabalho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o profissional substituto atender aos requisitos mínimos de qualificação exigidos.

3.4.2.1. Fica autorizado, em resposta à solicitação formal da contratada, a cobertura de postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e licenças.

3.4.2.2. A contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sempre que exigido pelo contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE, nesses casos o profissional deverá ser afastado do posto imediatamente.

3.4.2.3. É vedado o retorno dos empregados substituídos por atuação prejudicial às dependências do contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensões de outros profissionais.

3.4.2.4. A solicitação da cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato em consonância com as diretrizes contidas no item 3.9 desse Termo de Referência e o prazo será contado a partir do envio da comunicação para a contratada.

3.4.3. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para a remuneração do posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

3.4.4. A cobertura de profissional(ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, a data e horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

3.5.1. A contratada deverá disponibilizar, para alocação no posto, profissionais que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

3.5.1.1. Quitação com as obrigações eleitorais.

3.5.1.2. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

3.5.1.3. Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.5.1.4. Idade mínima de 18 anos.

3.5.1.5. Certidão Negativa de Filiação Partidária.

3.5.1.6. Escolaridade exigida, experiência profissional e formação técnica conforme tabela 2 abaixo:

Tabela 2	
Cargos	Qualificação e experiência profissional

Tabela 2	
Cargos	Qualificação e experiência profissional
Supervisor de Service Desk	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação ITIL Foundation V3 ou versão posterior. • No mínimo 30 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010 ou atualizada. • No mínimo 30 horas de curso em Microsoft Exchange 2010 ou atualizada. • No mínimo 8h de curso em Estruturação e gestão de service desk ou Líder de suporte a usuários. • No mínimo 8h de curso em Gestão de Equipes em Trabalho Remoto. • No mínimo 10h de curso em Noções básicas em Segurança da Informação. • Capacitação em Conduta e ética profissional. • Será exigida experiência mínima de 6 meses em atendimento de suporte a usuários de segundo níveis de Service Desk.
Suporte Técnico Especializado - Sênior	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação ITIL Foundation V3 ou versão posterior. • No mínimo 30 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010 ou atualizada. • No mínimo 30 horas de curso em Microsoft Exchange 2010 ou atualizada. • No mínimo 8h de curso de Noções Básicas do Trabalho Remoto. • No mínimo 10h de curso em Noções básicas em Segurança da Informação. • No mínimo 8h de curso em active directory. • Capacitação em Conduta e ética profissional. • Será exigida experiência mínima de 6 meses em atendimento a usuários de TI.
Suporte Técnico Especializado - Pleno	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação ITIL Foundation V3 ou versão posterior. • No mínimo 30 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010 ou atualizada. • No mínimo 30 horas de curso em Microsoft Exchange 2010 ou atualizada. • No mínimo 8h de curso de Noções Básicas do Trabalho Remoto. • No mínimo 10h de curso em Noções básicas em Segurança da Informação. • Capacitação em Conduta e ética profissional. • Capacitação em Atendimento ao público. • Será exigida experiência mínima de 6 meses em atendimento a usuários de TI.
Service Desk 1º nível	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Curso de gerenciamento de serviços de TI (baseado no ITIL). • No mínimo 30 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010 ou atualizada. • No mínimo 30 horas de curso em Microsoft Exchange 2010 ou atualizada. • No mínimo 8h de curso de Noções Básicas do Trabalho Remoto. • No mínimo 10h de curso em Noções básicas em Segurança da Informação. • Capacitação em Sistema Operacional, Windows 10. • Capacitação específica na área de qualidade no atendimento ou relacionamento com clientes de Help Desk/Service Desk. • Capacitação em Atendimento ao público. • Capacitação em Conduta e ética profissional. • Será exigida experiência mínima de 3 meses em atendimento a usuários.
Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) - Pleno	• Experiência em gerenciamento de serviços, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou documento equivalente de autônomo. • Será exigida experiência mínima em TI de 6 anos e experiência mínima especializada de 2 anos em suporte técnico avançado com boas práticas ITIL. • Certificação ITIL Intermediate v3 ou Especialista Colaborar, Garantir e Melhorar ou Especialista em Monitorar, dar suporte e cumprir ou Especialista em Planejar, Implementar e Controlar do v4 no nível avançado. • Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Gestão de TI ou governança de TI ou Gerenciamento de projetos de TI ou Gestão de dados ou Gestão de Serviços de TI ou equivalente. • Possuir curso em Análise de Dados e BI.
Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) - Sênior	• Experiência em gerenciamento de serviços, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou documento equivalente de autônomo. • possuir a certificação ITIL Expert v3 ou Gestor Profissional (MP) ou Líder Estratégico (SL) do v4. • Experiência em implantação e acompanhamento de processos ITIL. • Experiência em definição, customização e homologação de ferramentas para apoio a processos ITIL. • Será exigida experiência mínima em TI de 9 anos e experiência mínima especializada de 4 anos em suporte técnico avançado com boas práticas ITIL. • Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Gestão de TI ou governança de TI ou Gerenciamento de projetos de TI ou Gestão de Serviços de TI ou equivalente. • Possuir curso em Análise de Dados e BI.

Tabela 2	
Cargos	Qualificação e experiência profissional
Suporte Técnico Especializado - Sênior (3º nível)	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação ITIL Foundation V3 ou versão posterior. • No mínimo 30 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010 ou atualizada. • No mínimo 30 horas de curso em Microsoft Exchange 2010 ou atualizada. • No mínimo 8h de curso de Noções Básicas do Trabalho Remoto. • No mínimo 10h de curso em Noções básicas em Segurança da Informação. • Capacitação em Conduta e ética profissional. • Será exigida experiência mínima de 6 meses em atendimento a usuários de TI..
Analista de NOC - Sênior	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior. • Curso de ferramenta de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas. • Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas. • Certificação LPI1 ou superior. • Experiência de 4 (quatro) meses em monitoramento de redes.
Analista de NOC - Pleno	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior. • Curso de ferramenta de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas. • Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas. • Curso de LINUX com carga horária mínima de 120h. • Experiência de 4 (quatro) meses em monitoramento de redes.
Analista de NOC - Júnior	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Será exigida experiência mínima de 3 meses em atendimento a usuários.
Supervisor de NOC	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior. • Certificação LPI1 ou superior. • Curso de ferramenta de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas. • Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas. • Certificação COBIT. • Curso de Gestão de pessoas e Liderança com carga horária mínima de 20h. • Experiência de 6 (seis) meses em monitoramento de redes.
Especialista em Monitoração - Sênior	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior. • Certificação LPI-1 ou superior. • Certificação Python PCEP ou equivalente. • Curso de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas. • Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas. • Curso de Programação em Shell Script com no mínimo 30 horas. • Curso de programador Java ou PHP com no mínimo 120 horas. • Experiência mínima de 1 (um) ano em programação.
Gerente de NOC	• É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de curso profissionalizante na área de TI. • Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002. • Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior. • Certificação LPI-1 ou superior. • Certificação Comptia Network+ ou Certificação CCNA ou Pós-Graduação Redes de Computadores ou equivalente. • Curso de ferramenta de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas. • Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas. • Curso de Gestão de pessoas e Liderança com carga horária mínima de 20h. • Certificação COBIT. • Experiência de 6 (seis) meses como Supervisor de NOC

3.6. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

3.6.1. Os postos de trabalho deverão respeitar as determinações expostas abaixo:

- 3.6.1.1.** Observar os regulamentos do TSE de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do contratante.
- 3.6.1.2.** Cumprir rigorosamente **os horários de trabalho pactuados com a unidade de lotação, reportando-se ao preposto do contrato em caso de ausências legais ou faltas injustificadas, conforme o caso.**
- 3.6.1.3.** Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do contratante.
- 3.6.1.4.** Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do contratante.
- 3.6.1.5.** Entrar e sair das dependências do contratante somente pelos locais previamente determinados.
- 3.6.1.6.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do contratante com atenção e presteza.
- 3.6.1.7.** Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- 3.6.1.8.** Usar o telefone do TSE somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- 3.6.1.9.** Assumir o posto já uniformizado, quando previsto, e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.
- 3.6.2.** Os postos deverão realizar as seguintes atividades conforme Tabela 3:

Tabela 3		
Profissional: Supervisão de Service Desk: Realização de atividades que visam melhorar a qualidade de atendimento. Gerenciar, definir e orientar as atividades do Service Desk, verificando os trabalhos de sua equipe, objetivando o cumprimento de procedimentos e metas estabelecidas pelo contratante, assegurando a implantação de solução para as necessidades dos usuários. Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI.	Horário de execução dos serviços: - Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana. - As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.	Atribuições: a) Supervisionar a execução dos serviços de suporte de TI: gerenciar chamados e supervisionar a equipe de atendimento. b) Prover informações para melhor agilizar o atendimento aos usuários e orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho. c) Elaborar treinamentos para a equipe específicos para capacitação interna. Capacitar a equipe, também, quando novos sistemas desenvolvidos pelo TSE forem incluídos na base de conhecimento para atendimento de suporte de TI. d) Verificar pausas, assiduidade, avaliar atendimento e mensurar o desempenho individual da equipe de atendimento de suporte, disponibilizando relatório conforme solicitado pelo contratante, bem como organizar a alocação de turnos e de profissionais para o atendimento de suporte. e) Participar de reuniões e buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas e repassá-las às equipes, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado. f) Fornecer sugestões, baseadas nas melhores práticas de segurança TI, de forma a garantir a integridade e disponibilidade dos arquivos e informações de usuários. g) Acompanhar suporte à ferramenta prestado pela empresa contratada, participando de testes, validação de alteração, correções, melhorias da ferramenta e atualizações de dados, e abertura de chamados junto à empresa. h) Realizar gerenciamento da caixa postal 8800 em até 20 minutos, conforme níveis de serviço acordado e praticado pelo service desk do Tribunal.
Profissional: Suporte Técnico Especializado Senior: Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI. Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.	Horário de execução dos serviços: - Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana. - As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.	Atribuições: a) Realizar atividades de suporte técnico especializado, auxiliando a equipe de suporte técnico 1º nível no diagnóstico e solução de chamados. b) Atualizar de forma contínua os scripts de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo contratante. c) Apoiar o Supervisor em suas tarefas sempre que for delegado. d) Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço. e) Realizar moderação de e-mails das listas de discussão, de forma a não prejudicar a qualidade e o bom atendimento, conforme níveis de serviço acordado e praticado pelo service desk do Tribunal. f) Executar atendimento dos serviços que constem no catálogo de serviços do service desk. g) Apoiar as atividades de Teste e Análise de Requisitos feitos na ferramenta de gestão de serviços de TI.

Profissional: Suporte Técnico Especializado pleno: Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI. Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.	Horário de execução dos serviços: - Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana. - As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.	Atribuições: a) Realizar atividades de suporte técnico especializado, apoiando a equipe de suporte técnico 1º nível no diagnóstico e solução de chamados. b) Atualizar de forma contínua os <i>scripts</i> de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de chamados e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo contratante. c) Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço. d) Executar atendimento dos serviços que constem no catálogo de serviços do service desk. e) Operar a central de atendimento, cujas atividades são, entre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar ou encaminhar e encerrar os chamados das solicitações de atendimento. f) Atender as ligações telefônicas de entrada do ramal 8800 em até 30 segundos de toque, observando os requisitos básicos para um bom atendimento.
Profissional: Service Desk 1º nível: - Realização de atividades (1º nível) de operação de atendimento a usuários (Service Desk) da STI, ponto único de contato para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte remoto e encerramento de solicitações de usuários internos e externos do TSE por meio da utilização de sistemas de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal. Registro das solicitações e realização do atendimento de competência da equipe de primeiro nível em conformidade com a solicitação feita pelo cliente e de acordo com os padrões estabelecidos na base de conhecimento do Service Desk. - Compreendem atividades contínuas relacionadas ao atendimento de chamadas para configuração, instalações, manutenções no ambiente de TI por telefone, por e-mail, sistema ou outros canais implementados pelo TSE durante a execução contratual.	Horário de execução dos serviços: - Os serviços serão realizados em dois turnos de 6 horas por dia cinco dias úteis por semana. - As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.	Atribuições: a) Operar a central de atendimento, cujas atividades são, entre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar ou encaminhar e encerrar os chamados das solicitações de atendimento. b) Atender as ligações telefônicas de entrada do ramal 8800 em até 30 segundos de toque, observando os requisitos básicos para um bom atendimento. c) Realizar o atendimento e suporte técnico em informática aos usuários com auxílio e consulta à base de conhecimento de acordo com os níveis de qualidade previstos. d) Prestar soluções técnicas, suporte remoto, configuração de rede, configuração de endereçamento IP e configurações diversas. e) Diagnosticar problemas em softwares surgidos além dos apresentados por usuários quanto a recursos e funcionalidades necessárias, de forma a subsidiar as manutenções e correções. f) Realizar suporte remoto utilizando software próprio para este fim. g) Realizar atendimento técnico em TI aos gabinetes de ministros durante sessões plenárias e administrativas. h) Atender as demandas dos usuários quanto aos problemas decorrentes do uso dos microcomputadores e programas instalados, rede de computadores e outros recursos de informática. i) Executar atendimento de suporte listados no catálogo do service desk e resolvê-los no primeiro contato em até 15 minutos. Quando não for possível o suporte no primeiro contato, encaminhar para outros níveis de atendimento de suporte. j) Registrar os chamados e dar solução utilizando-se de clareza, concisão, coerência e coesão, conforme estabelecido na base de conhecimento, a fim de manter a qualidade do suporte prestado. k) Identificar e reportar ao supervisor de atendimento os problemas críticos ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada, que acarretem impacto no ambiente tecnológico. l) Executar e incentivar a pesquisa de satisfação do usuário dos serviços de TI, conforme orientação do contratante. m) Esclarecer dúvidas de usuários e oferecer orientações e dicas quanto ao uso de sistemas, softwares básicos, aplicativos, equipamentos, bem como quanto à configuração, instalação, funcionamento e manutenção de componentes de TI.

Profissional: Gerenciamento Serviços De Tecnologia Da Informação (ITIL) Senior: ·Inclui serviços específicos em orientar a equipe de TI, otimizar processos, buscando mais qualidade nas entregas, mais agilidade na resolução de problemas e, por consequência, a redução dos custos operacionais. Bem como, serviços específicos de configuração, parametrização da ferramenta de gerenciamento de serviços.	Horário de execução dos serviços: ·Os serviços serão realizados em dois turnos, 8 horas por dia, cinco dias úteis por semana. ·As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 19h.	Atribuições: a) Prestar suporte à elaboração, revisão e adequação de processos ITIL. b) Subsidiar diagnóstico de maturidade de processos ITIL. c) Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias de processos ITIL. d) Prestar suporte à avaliação e/ou validação de guias operacionais de ferramentas, processos ou padrões de TI. e) Apoiar a elaboração de guias e políticas vinculados aos processos ITIL. f) Apoiar a definição, melhoria e implantação de processos ITIL. g) Apoiar a customização e homologação de ferramentas de suporte aos processos de TI. h) Apoiar nas orientações para a elaboração de relatórios e dashboards. i) Realizar análise dos indicadores de desempenho dos processos (KPIs). j) Apoiar a elaboração de guias e políticas vinculados aos processos ITIL. k) Apoiar a definição, melhoria e implantação de processos ITIL. l) Apoiar as atividade de Teste e Análise de Requisitos feitos na ferramenta de gestão de serviços de TI. m) Apoiar na manutenção dos serviços e perfis que utilizam a ferramenta de gerenciamento de serviços.
Profissional: Gerenciamento Serviços De Tecnologia Da Informação (ITIL) Pleno: ·Inclui serviços específicos em orientar a equipe de TI, otimizar processos, buscando mais qualidade nas entregas, mais agilidade na resolução de problemas e, por consequência, a redução dos custos operacionais. Bem como, serviços específicos de configuração, parametrização da ferramenta de gerenciamento de serviços.	Horário de execução dos serviços: ·Os serviços serão realizados em dois turnos, 8 horas por dia, cinco dias úteis por semana. ·As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 19h.	Atribuições: a) Prestar suporte à avaliação e/ou validação de guias operacionais de ferramentas, processos ou padrões de TI. b) Apoiar a elaboração de guias e políticas vinculados aos processos ITIL. c) Apoiar a definição, melhoria e implantação de processos ITIL. d) Apoiar a customização e homologação de ferramentas de suporte aos processos de TI. e) Apoiar a gerência de requisição e incidente provendo relatórios gerenciais e provendo suporte à gerência de catálogo. f) Prestar suporte para a elaboração de relatórios e dashboards. g) Apoiar as atividade de Teste e Análise de Requisitos feitos na ferramenta de gestão de serviços de TI. h) Apoiar na manutenção dos serviços e perfis que utilizam a ferramenta de gerenciamento de serviços.
Profissional: Suporte Técnico Especializado Senior - 3º nível ·Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI. Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.	Horário de execução dos serviços: ·Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana. ·As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.	Atribuições: a) Realizar atividades de suporte técnico especializado, auxiliando a equipe de suporte técnico 1º nível no diagnóstico e solução de chamados. b) Atualizar de forma contínua os <i>scripts</i> de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo contratante. c) Apoiar o Supervisor em suas tarefas sempre que for delegado. d) Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço. e) Realizar moderação de <i>e-mails</i> das listas de discussão, de forma a não prejudicar a qualidade e o bom atendimento, conforme níveis de serviço acordado e praticado pelo service desk do Tribunal. f) Executar atendimento dos serviços que constem no catálogo de serviços. g) Apoiar as atividade de Teste e Análise de Requisitos feitos na ferramenta de gestão de serviços de TI.

Profissional: Analista de NOC - Sênior ·Efetuar a monitoração dos ambientes físicos dos data centers e serviços corporativos disponibilizados pela área de TI, em regime 24x7, acionando as áreas responsáveis pelo tratamento da demanda em caso de alerta e promovendo atividades operacionais relacionadas, tais como análise, registro e controle. ·A central de monitoração não poderá ficar desguarnecida em quaisquer horários, exceto quando devidamente autorizado pelos gestores.	Horário de execução dos serviços: ·As 24hs do dia serão divididas em dois turnos: ·Diurno: de 07h às 19h ·Noturno: de 19h às 7h	Atribuições: a)Monitorações físicas e lógicas de servidores, ativos de rede e serviços, acompanhamento diário das rotinas de backup e disponibilidade de recursos de armazenamento, efetuando notificações de erros e alertas conforme instruções internas. b)Aplicar os preceitos previstos nas normas ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 relativos à segurança da informação. c)Execução diária, de checklist físico, conforme documentação apropriada, para todos os ativos disponibilizados corporativamente, como servidores, robôs, storages, switches, sistemas de refrigeração/exaustão de ar, registrando o resultado em sistemas internos, conforme determinação interna. d)Execução diária de checklist lógico, no mínimo, a cada início de turno, conforme especificado em documentação apropriada. e)Efetuar registros em sistemas internos de ocorrências que interfiram nos acessos ou desempenho dos serviços. f)Substituição e alimentação de fitas de armazenamento 24x7 nas unidades robóticas. Controle e guarda das fitas utilizadas. g)Prestar as devidas informações/orientações ao TSE, TRE, Zonas Eleitorais, SAC's, Postos de Atendimento, Centrais de Atendimento ao Eleitor e empresas prestadoras de serviços, conforme regras definidas pelo contratante. h)Execução de script e demais ações reativas, que estejam documentadas e aprovadas pelo contratante, para normalizar serviços no período de 24x7. i)Elaboração e geração de relatórios de disponibilidades para áreas solicitantes. j)Execução de procedimentos, previamente definidos e em horários especificados, relacionadas ao cadastro nacional de eleitores. k)Execução de testes de comunicações e demais controles especificados pelo contratante por um período 24x7. l)Execução de políticas de backup quando solicitado. m)Gerenciamento de mídias devendo ser documentadas as disponibilizações para as áreas solicitantes. n)Apoiar atividades de manutenção no Data Center tais como ligar/desligar equipamentos, passagem de cabeamento, desconectar/conectar cabeamento e outros quando solicitado pela contratante. o)Acompanhar atividades no Data Center tais como instalações, manutenções, operações diárias e outros. p)Apoiar atividade de manutenção nos serviços monitorados quando solicitado pela contratante. q)Comunicar/ propor para supervisor de NOC melhorias identificadas durante execução das atividades diárias. r)Apoiar em atividades relacionadas ao NOC inerentes ao cargo conforme solicitação do contratante. s)Cadastramento de ativos e dispositivos de hardware e software para monitoração 24x7. t)Notificar o gerente de NOC sobre entrada e saída de patrimônios da unidade. u) Apoiar atividades relacionadas as notificações, cadernos, senhas e demais impressos.
--	---	---

Profissional: Analista de NOC - Pleno: ·Efetuar a monitoração dos ambientes físicos dos data centers e serviços corporativos disponibilizados pela área de TI, em regime 24x7, acionando as áreas responsáveis pelo tratamento da demanda em caso de alerta e promovendo atividades operacionais relacionadas, tais como análise, registro e controle. ·A central de monitoração não poderá ficar desguarnecida em quaisquer horários, exceto quando devidamente autorizado pelos gestores.	Horário de execução dos serviços: ·As 24hs do dia serão divididas em dois turnos: ·Diurno: de 07h às 19h ·Noturno: de 19h às 7h	Atribuições: - a)Monitorações físicas e lógicas de servidores, ativos de rede e serviços, acompanhamento diário das rotinas de backup e disponibilidade de recursos de armazenamento, efetuando notificações de erros e alertas conforme instruções internas. - b)Aplicar os preceitos previstos nas normas ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 relativos à segurança da informação. - c)Execução diária, de checklist físico, conforme documentação apropriada, para todos os ativos disponibilizados corporativamente, como servidores, robôs, storages, switches, sistemas de refrigeração/exaustão de ar, registrando o resultado em sistemas internos, conforme determinação interna. - d)Execução diária de checklist lógico, a cada início de turno, conforme especificado em documentação apropriada. - e)Efetuar registros em sistemas internos de ocorrências que interfiram nos acessos ou desempenho dos serviços. - f)Substituição e alimentação de fitas de armazenamento 24x7 nas unidades robóticas. Controle e guarda das fitas utilizadas. - g)Prestar as devidas informações/orientações ao TSE, TRE, Zonas Eleitorais, SAC's, Postos de Atendimento, Centrais de Atendimento ao Eleitor e empresas prestadoras de serviços, conforme regras definidas pelo contratante. - h)Execução de script e demais ações reativas, que estejam documentadas e aprovadas pelo contratante, para normalizar serviços no período de 24x7. - i)Elaboração e geração de relatórios de disponibilidades para áreas solicitantes. - j)Execução de procedimentos, previamente definidos e em horários especificados, relacionadas ao cadastro nacional de eleitores. - k)Execução de testes de comunicações e demais controles especificados pelo contratante por um período 24x7. - l)Execução de políticas de backup quando solicitado. - m)Gerenciamento de mídias devendo ser documentadas as disponibilizações para as áreas solicitantes. - n)Apoiar atividades de manutenção no Data Center tais como ligar/desligar equipamentos, passagem de cabeamento, desconectar/conectar cabeamento e outros quando solicitado pela contratante. - o)Acompanhar atividades no Data Center tais como instalações, manutenções, operações diárias e outros. - p)Apoiar atividade de manutenção nos serviços monitorados quando solicitado pela contratante. - q)Apoiar em atividades relacionadas ao NOC inerentes ao cargo conforme solicitação do contratante. - r)Notificar o gerente de NOC sobre entrada e saída de patrimônios da unidade. s) Apoiar atividades relacionadas as notificações, cadernos, senhas e demais impressos.
--	---	--

Profissional: Analista de NOC - Júnior: ·Efetuar a monitoração dos ambientes físicos dos data centers e serviços corporativos disponibilizados pela área de TI, em regime 24x7, acionando as áreas responsáveis pelo tratamento da demanda em caso de alerta e promovendo atividades operacionais relacionadas, tais como análise, registro e controle. ·A central de monitoração não poderá ficar desguarnecida em quaisquer horários, exceto quando devidamente autorizado pelos gestores.	Horário de execução dos serviços: ·Diurno: 10h às 19h	Atribuições: - a)Monitorações físicas e lógicas de servidores, ativos de rede e serviços, acompanhamento diário das rotinas de backup e disponibilidade de recursos de armazenamento, efetuando notificações de erros e alertas conforme instruções internas. - b)Aplicar os preceitos previstos nas normas ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 relativos à segurança da informação. - c)Execução diária, de checklist físico, conforme documentação apropriada, para todos os ativos disponibilizados corporativamente, como servidores, robôs, storages, switches, sistemas de refrigeração/exaustão de ar, registrando o resultado em sistemas internos, conforme determinação interna. - d)Execução diária de checklist lógico, a cada início de turno, conforme especificado em documentação apropriada. - e)Efetuar registros em sistemas internos de ocorrências que interfiram nos acessos ou desempenho dos serviços. - f)Elaboração e geração de relatórios de disponibilidades para áreas solicitantes. - g)Execução de testes de comunicações e demais controles especificados pelo contratante por um período 24x7. - h)Apoiar atividades de manutenção no Data Center tais como ligar/desligar equipamentos, passagem de cabeamento, desconectar/conectar cabeamento e outros quando solicitado pela contratante. - i)Acompanhar atividades no Data Center tais como instalações, manutenções, operações diárias e outros. - j)Apoiar em atividades relacionadas ao NOC inerentes ao cargo conforme solicitação do contratante. k) Apoiar atividades relacionadas as notificações, cadernos, senhas e demais impressos.
Profissional: Supervisor de NOC: ·Supervisão e orientação das atividades de NOC, verificando e fiscalizando os trabalhos de sua equipe, visando o cumprimento de procedimentos e metas estabelecidas, assegurando a qualidade dos serviços prestados. ·O Supervisor de NOC, quando necessário, deverá atuar e desempenhar todas as atribuições dos Analistas de NOC Sênior, Pleno e Júnior. ·Todos os relatórios e documentos gerados pela supervisão deverão ser entregues ao contratante em formato previamente definido e aprovado.	Horário de execução dos serviços: ·Os serviços serão realizados em turnos de 8 horas por dia, cinco dias úteis por semana. ·As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 07h e 22h.	Atribuições: - a)Gerenciar todos os serviços e supervisionar o andamento das tarefas realizadas pelos analistas de NOC. - b)Prover, quando solicitadas, informações relativas às atividades executadas, conforme prazos e padrões acordados. - c)Gerenciar os chamados abertos ou recebidos pela equipe do NOC. - d)Realização de reuniões para esclarecimentos, divulgação de informações, motivação junto à equipe da operação. - e)Supervisionar os acessos e vistorias realizadas pelos analistas de NOC dentro do Data Center e Autoridade Certificadora. - f)Acompanhamento e registro obrigatório das falhas ocorridas relativas aos serviços prestados no âmbito do NOC. - g)Elaboração de documentação relativa a procedimentos operacionais, mantendo a base de conhecimento atualizada e efetuando o seu repasse. - h)Solicitar abertura de chamados perante empresas prestadoras de serviços, acompanhando seu andamento até sua conclusão. - i)Gerar mensalmente relatórios gerenciais referentes às indisponibilidades e disponibilidade dos serviços monitorados, bem como referentes aos chamados abertos nos fornecedores. - j)Proporcionar o treinamento continuado dos Analistas de NOC que trabalham ou venham a trabalhar no NOC relativos aos trabalhos desempenhados na seção. k) Apoiar atividades relacionadas as notificações, cadernos, senhas e demais impressos.

Profissional: Especialista em Monitoração Sênior: · Todos os relatórios e documentos gerados pelo Especialista em Monitoramento deverão ser entregues ao contratante em formato previamente definido e aprovado.	Horário de execução dos serviços: · As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 10h e 19h, cinco dias úteis por semana.	Atribuições: a) Ajustar a configuração dos softwares de monitoração e desempenho, gerando relatório específico das alterações realizadas, conforme padrão especificado pelo contratante. b) Cadastramento de ativos e dispositivos de hardware e software para monitoração 24x7. c) Implementar novas monitorações e evoluir as monitorações existentes. d) Participar de reuniões de estudo para monitoração de novos sistemas e ativos. e) Documentar todos os scripts de monitoração existentes e implementados. f) Providenciar a atualização de versão para todas as ferramentas de monitoração utilizadas no NOC. g) Criar relatórios automatizados de acordo com as necessidades do negócio. h) Criar dashboards para visualização de serviços de acordo com as necessidades do negócio. i) Manter e evoluir os sistemas de geração de formulários relativos a eleições. j) Apoiar atividades relacionadas as notificações, cadernos, senhas e demais impressos.
Profissional: Gerente de NOC: · Gerenciar as atividades de NOC, verificando e fiscalizando os trabalhos de sua equipe, visando o cumprimento de procedimentos e metas estabelecidas, assegurando a qualidade dos serviços prestados. · O Gerente de NOC, quando necessário, deverá atuar e desempenhar todas as atribuições do Supervisor de NOC.	Horário de execução dos serviços: · As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 10h e 19h, cinco dias úteis por semana.	Atribuições: a) Realização de reuniões com a unidade gestora da contratante para acompanhamento das atividades diárias. b) Efetuar o controle patrimonial dos bens da unidade, mantendo o controle de entrada e saída de patrimônios. c) Apoiar a atividade de inventário dos patrimônios da unidade. d) Gerenciar a equipe de profissionais do NOC. e) Gerenciar todos os serviços e supervisionar o andamento das tarefas realizadas por todos os profissionais do NOC. f) Prover, quando solicitadas, informações relativas às atividades executadas, conforme prazos e padrões acordados. g) Apresentar propostas, baseadas nas melhores práticas de segurança de TI, de forma a garantir a melhoria dos serviços prestados pela equipe, além da integridade e disponibilidade dos sistemas de Monitoração. h) Participar de reuniões de estudo para monitoração de novos sistemas e ativos. i) Realização de reuniões para esclarecimentos, divulgação de informações, motivação junto à equipe do NOC. j) Supervisão das manutenções realizadas dentro do Data Center e Autoridade Certificadora. k) Solicitar abertura de chamados perante empresas prestadoras de serviços, acompanhando seu andamento até sua conclusão. l) Supervisão e gerenciamento das atividades relativas a impressões, envelopamentos e demais atividades realizadas dentro do ambiente da NOC. m) Supervisão e gerenciamento das atividades, inerentes ao NOC, referentes à atualização do Cadastro Nacional de Eleitores. n) Gerar mensalmente relatórios gerenciais referentes às indisponibilidades e disponibilidade dos serviços monitorados, bem como referentes aos chamados abertos nos fornecedores.

3.7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA INFRAESTRUTURA

3.7.1. Os profissionais deverão entregar, ao final do mês, relatório com todas as atividades realizadas diariamente, de modo que a Fiscalização Técnica do Contrato possa avaliar a adequação dos serviços prestados pelo profissional aos níveis mínimos de serviço preestabelecidos no item 3.8 deste Termo de Referência.

3.7.2. A contratada deverá apresentar mensalmente ao Tribunal a lista atualizada dos empregados, com a indicação da modalidade de trabalho para fins de controle, fiscalização e cálculos.

3.7.3. Os equipamentos e infraestrutura para teletrabalho - quando fora das dependências do Tribunal - deverão ser providenciados pelo profissional, devendo constar essa obrigação do seu contrato de trabalho. O Tribunal não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao profissional em trabalho remoto, como, por exemplo, o acesso e utilização da internet, computador, monitor, mobiliário ou qualquer outro item necessário ao trabalho fora das dependências do Tribunal.

3.7.4. Caso os equipamentos e infraestrutura para teletrabalho - fora das dependências do Tribunal - sejam fornecidos pela contratada, os equipamentos não poderão ser considerados como remuneração do profissional.

3.7.5. O controle de frequência adotado pela contratada deverá permitir a verificação da frequência dos postos de trabalho, especialmente contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, com escopo de subsidiar o procedimento de atesto das despesas da contratada, para fins de liquidação.

3.7.6. A contratada poderá optar pela instalação de sistema de controle de frequência, observando a instalação de equipamentos suficientes para a demanda dos profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem ônus adicionais para a contratante. A instalação do sistema não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho..

3.7.7. A contratada deverá fornecer máscaras N95 aos seus profissionais, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, quando houver a exigência do uso por parte do Tribunal.

3.7.8. A contratada fará pagamento do auxílio combustível aos colaboradores para os casos em que não houver disponibilidade de linha de ônibus coletivo para a região do TSE, sem ônus adicionais à contratante.

3.8. DOS CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE OU ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO

3.8.1. A contratada deverá acompanhar a execução do serviço, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados por meio do atendimento a critérios mínimos de produtividade e adequação predefinidos, conforme critérios de avaliação definidos no Anexo I-IV deste Termo de Referência.

3.8.2. Terminado o mês de prestação dos serviços, a fiscalização técnica realizará a avaliação dos serviços prestados, com o objetivo de verificar o atendimento.

3.8.2.1. A equipe alocada na Seserv estará sujeita aos redutores de itens 1 a 5 do Anexo I-IV, que serão verificados mensalmente pela Seserv.

3.8.2.2. A equipe alocada no NOC estará sujeita aos redutores de itens 6 a 8 do Anexo I-IV, que serão verificados mensalmente pelo NOC.

3.8.2.3. A equipe de Suporte Técnico Especializado Sênior (3º nível) estará sujeita aos redutores previstos no item 6 do Anexo I-IV, os quais serão verificados mensalmente pelas unidades onde o colaborador estiver alocado.

3.8.3. Para cada item previsto no ANEXO I-IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, será aplicado o redutor correspondente, cuja soma será calculada sobre o faturamento mensal.

3.8.4. A avaliação é obrigatória para todas as modalidades de trabalho.

3.8.5. Aplicação de redutores não impede a verificação e aplicação de penalidades, multas e glosas nesta contratação.

3.8.6. A aferição da execução dos serviços servirá como indicador da qualidade dos mesmos, sendo a remuneração vinculada aos resultados alcançados, com base nos critérios de avaliação e redutores estabelecidos no ANEXO I-IV deste Termo de Referência.

3.9. FORMAS DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.9.1. A comunicação entre o TSE e a contratada durante a execução do contrato far-se-á, preferencialmente, por meio do preposto designado pela contratada.

3.9.2. Poderão ser utilizados para a comunicação:

3.9.2.1. Ofícios;

3.9.2.2. Ordens de Serviço;

3.9.2.3. Mensagens escritas por aplicativos;

3.9.2.4. Relatórios de Medição e Relatórios em geral;

3.9.2.5. Termos de Recebimento;

3.9.2.6. Cartas; e

3.9.2.7. Demais documentos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

3.9.3. Sem prejuízo da necessidade de realização de reuniões periódicas, as comunicações devem se dar, preferencialmente, da seguinte maneira:

3.9.3.1. Questões administrativas durante a execução do contrato, que exijam comunicação formal:

1. Meio de Comunicação: correspondência digital ou eletrônica, com aviso e/ou confirmação de recebimento, pessoalmente, por sistema informatizado de correio eletrônico;
2. Periodicidade: eventual ou conforme prazos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

3.9.3.2. Questões técnicas e/ou administrativas cotidianas, durante a execução do contrato:

1. Meio de Comunicação: correspondência eletrônica, telefone, sistemas ou qualquer outro forma acordada entre as partes, definidas na reunião inaugural;

2. Periodicidade: em dias úteis, entre 8h e 20h.

3.9.3.3. Abertura de Ordens de Serviço.

1. Meio de Comunicação: página web, sistema informatizado ou correspondência eletrônica;
2. Periodicidade: em dias úteis, entre 8h e 20h.

3.10. Quanto à Assistência Médico Hospitalar:

- 3.10.1.** A contratada deverá prever assistência médica ambulatorial e hospitalar aos seus empregados.
- 3.10.2.** A empresa operadora de Plano de Saúde deverá ser devidamente inscrita na ANS (Agência Nacional de Saúde).
- 3.10.3.** Garantias que o plano de saúde deverá oferecer:
 - 3.10.3.1.** Consultas médicas ilimitadas, dias de internação hospitalar e em CTI.
 - 3.10.3.2.** Cobertura em centros médicos, ambulatorios, laboratórios e consultórios- incluindo consultas, exames, internações e cirurgias.
 - 3.10.3.3.** Possuir no mínimo cobertura nacional.
 - 3.10.3.4.** Cobertura e assistência médica em múltiplas regiões administrativas, assegurando acesso adequado aos beneficiários, com atendimento em, no mínimo, 15 regiões administrativas do Distrito Federal.
 - 3.10.3.5.** Cobertura e assistência médica em três hospitais a até 15 km da instituição contratante.

4. OBRIGAÇÕES

4.1. Obrigações da contratada

- 4.1.1.** Executar, com observância dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.
- 4.1.2.** Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.
- 4.1.3.** Comunicar imediatamente ao contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.
- 4.1.4.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 4.1.5.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes desta contratação.
 - 4.1.5.1.** A inadiplência da contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.
 - 4.1.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, na execução do objeto deste Termo de Referência.
 - 4.1.7.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto.
 - 4.1.7.1.** Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.
 - 4.1.8.** Assinar o termo de confidencialidade disponível no Anexo I-VII e termo de ciência no Anexo I-VIII deste Termo de Referência.
 - 4.1.8.1.** A contratada deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TSE, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do Termo de Confidencialidade, modelo Anexo I -IX TERMO DE SIGILO, COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA.
 - 4.1.9.** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
 - 4.1.10.** Atender, caso a CONTRATADA seja empresa com cem ou mais empregados, ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, que determina a obrigatoriedade do preenchimento de 2 a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou com pessoas com deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.	5%.
 - 4.1.10.1.** Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.
 - 4.1.11.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista.
 - 4.1.12.** Apresentar ao contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços, toda a legislação federal e distrital atualizada existente que regulamente as atividades contratadas.
 - 4.1.12.1.** Apresentar, no transcorrer da execução, tão logo tenha conhecimento, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.
 - 4.1.12.2.** O acordo coletivo e/ou convenção coletiva adotado pela contratada deverão ser fornecidos anualmente tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente.
 - 4.1.13.** Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para

depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na IN TSE nº 6/2020, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.1.13.1. Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários os seguintes documentos:

- a)** Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b)** Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c)** Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d)** Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e)** Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f)** Comprovante de faturamento;
- g)** Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
- h)** Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
- i)** Assinatura da autorização de movimentação de conta do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº 2/2019 (feita na agência).

4.1.13.2. Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito, aos rendimentos e à liberação de recursos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Instrução Normativa TSE nº 6/2020 e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações, são os seguintes:

- a)** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TSE;
- b)** As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são as relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- b.1)** O impacto financeiro da não cobertura dos postos de trabalho de férias será na proporção de 1/12 (um doze avos) das verbas de férias, adicional de férias, 13º salário e encargos sociais não provisionados na conta vinculada ao Contrato.
- c)** Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na sua planilha de Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários;
- d)** Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à contratada;
- e)** Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil;
- f)** Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e depositados na conta-depósito vinculada;
- g)** Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas.
- h)** Para cada solicitação de liberação de recursos da conta-depósito vinculada, a contratada deverá preencher e protocolizar junto ao TSE o Formulário para Liberação de Recursos da Conta-Depósito Vinculada - Anexo do contrato, acompanhado da documentação comprobatória.

4.1.14. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

4.1.15. Comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no Distrito Federal, para os contatos do contratante com a contratada e para soluções de pendências do contrato.

4.1.16. Recompôr, reconstituir ou consertar todo e qualquer elemento construtivo, instalação ou equipamento que venha a avariar no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação. Na impossibilidade de atendimento desse prazo, este poderá ser prorrogado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela contratada, dentro desse prazo.

4.1.17. Apresentar, no caso de empresa optante pelo Simples Nacional, cópia do documento que comprove sua solicitação, à Receita Federal do Brasil – RFB, de exclusão desse regime. Essa solicitação deve fazer referência expressa ao contrato firmado com o Tribunal Superior Eleitoral e ser protocolizada na RFB no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 (“até o último dia útil do mês subsequente àquele de ocorrência da situação de vedação”).

4.1.18. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pelo contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento às reuniões.

4.1.19. Cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

4.2. Quanto aos colaboradores alocados nos postos:

4.2.1. Executar, por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste termo de referência.

4.2.2. Fazer com que seus empregados se submetam aos regulamentos de segurança e disciplina, durante o período de permanência nas dependências do TSE.

4.2.3. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, tais como:

- a)** salários;
- b)** seguros de acidentes;
- c)** taxas, impostos e contribuições;
- d)** indenizações;

- e) vales alimentação;
- f) vales transporte ou auxílio combustível;
- g) horas suplementares;
- h) adicionais noturnos;
- i) outros que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

4.2.4. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos profissionais alocados nos postos de trabalho não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

4.2.5. Manter rigoroso controle de frequência dos profissionais alocados nos postos de trabalho de forma eletrônica/informatizada.

4.2.5.1. O controle de frequência adotado pela contratada deverá permitir a verificação da frequência dos postos de trabalho, especialmente contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, com escopo de subsidiar o procedimento de atesto das despesas da contratada, para fins de liquidação.

4.2.5.2. A contratada poderá optar pela instalação de sistema de controle de frequência, observando a instalação de equipamentos suficientes para a demanda dos profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem ônus adicionais à contratante. A instalação do sistema não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

4.2.5.3. O controle de frequência adotado pela contratada não impede que o contratante utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o funcionamento dos postos de trabalho, observando o que dispõe a Portaria TSE nº 372/2012 ou outro normativo que venha a substituí-la.

4.2.5.4. O controle eletrônico utilizado pelo contratante para o acompanhamento do funcionamento dos postos de trabalho na modalidade de prestação de serviço presencial poderá ser disponibilizado à contratada para o controle de frequência dos profissionais alocados nos postos. Todavia, caso o sistema adotado no TSE não atenda a todos os aspectos da legislação trabalhista, a contratada deverá utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos profissionais que atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTP nº 671/2021, Decreto nº 10.854/2021, convenção coletiva de trabalho da categoria).

4.2.5.5. Controlar os postos de trabalho que eventualmente venham a funcionar após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno.

4.2.5.6. Acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do TSE, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

4.2.6. Orientar todos os profissionais alocados nos postos de trabalho a:

- a) não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;
- b) utilizar o telefone, computador ou outro recurso qualquer exclusivamente para o serviço;
- c) apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação pessoal, respeitando as normas internas do TSE de apresentação, segurança e disciplina;
- d) portar em lugar visível o crachá de identificação;
- e) sempre utilizar o uniforme e os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso;
- f) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TSE, inclusive no intervalo de almoço;
- g) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço, **observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**, bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

4.2.7. Manter os profissionais, quando em horário de trabalho nas dependências do TSE, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo contratante.

4.2.7.1. Os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do contrato, ao final da execução contratual, ou quando houver desocupação do posto de trabalho, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.

4.2.7.2. A contratada deverá solicitar à unidade técnica do Tribunal responsável pela segurança e controle de acesso o cadastramento e confecção de crachá para os seus colaboradores, bem como a confecção da 2ª via no caso de extravio.

4.2.7.3. Os custos com a confecção dos crachás são de responsabilidade da contratada, que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas, a ser determinado pela Secretaria de Administração, à Conta Única do Tesouro Nacional. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar o recolhimento, a partir da definição do valor pela Secretaria de Administração.

4.2.8. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

4.2.9. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente até o 20º (vigésimo) dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção que fizer jus o empregado.

4.2.10. Proceder à entrega (pagamento) antecipado do vale-transporte, quando devido, e do vale-alimentação, ambos em uma única entrega, até o último dia do mês anterior ao mês referência. O vale-alimentação será ajustado, anualmente, conforme o valor estabelecido para a categoria. O vale-transporte deverá ser reajustado conforme aumento no valor da passagem do transporte coletivo.

4.2.10.1. Para os casos em que não houver disponibilidade de linha de ônibus coletivo para a região do TSE, a contratada fará pagamento do auxílio combustível aos colaboradores, sem ônus adicionais a contratante.

4.2.10.2. Por ocasião do faturamento mensal, deverá ser computada somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.

4.2.10.3. No primeiro mês de vigência contratual, assim como na contratação de novos profissionais, a contratada deverá fornecer os vales transporte e vales alimentação **antes da data de início da prestação de serviços**, em

quantidade suficiente até o último dia do mês.

4.2.11. A contratada deve garantir o transporte dos trabalhadores de casa até o contratante e vice-versa, utilizando veículo próprio ou aplicativos de mobilidade (como Uber) em caso de paralisação do transporte público.

4.2.12. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente.

4.2.13. Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados na execução do contrato ao contratante, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados, observando-se os seguintes critérios:

4.2.13.1. A contratada deverá realizar cobertura do posto no período de férias do profissional alocado.

4.2.13.2. Os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados.

4.2.13.3. Nos períodos de recesso forense, a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, sendo facultada à contratada a concessão de férias.

4.2.13.4. Quanto aos eventuais custos decorrentes da não cobertura dos postos no período de recesso do Tribunal, caberá à contratada, se assim entender cabível, solicitar reequilíbrio econômico financeiro do contrato, a ser analisado pelo Tribunal.

4.2.14. No ano eleitoral não será concedido férias no período de julho a novembro, exceto quando autorizadas pelo gestor da unidade do posto alocado.

4.2.15. A contratada deverá conceder férias aos colaboradores preferencialmente no período de 1 de dezembro a 31 de janeiro.

4.2.16. A administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços no recesso forense entre 20 de dezembro a 6 de janeiro.

4.2.17. Os postos com a suspensão total ou parcial da prestação do serviço não serão remunerados pelo Tribunal.

4.2.18. Manter seus colaboradores capacitados para as atividades previstas nesse Termo de Referência, providenciando cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou a insuficiência na qualidade dos serviços prestados.

4.2.18.1. Sempre que verificada a desatualização com as novas tecnologias ou metodologias de trabalho, a contratada deverá tomar as providências necessárias em um prazo de até 6 (seis) meses contados da notificação da Fiscalização. Após esse prazo, os postos deverão estar preenchidos por profissionais com domínio das novas tecnologias ou metodologias de trabalho seja pela realização de capacitação dos atuais empregados ou pela substituição por outros já capacitados.

4.2.18.2. A capacitação deverá ser realizada às expensas da contratada, sem ônus adicional ao contratante, e fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

4.2.18.3. Os custos com treinamento/capacitação deverão constar da taxa de administração/lucro.

4.2.19. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei 8.212/1991, e com a nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto no §3º, inciso II do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.20. Orientar os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento à agência quando necessário para exercer o direito.

4.2.21. Disponibilizar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, o acesso de seus empregados, via internet, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.

4.2.22. Apresentar, no prazo máximo de 15 dias (quinze) corridos contados do início da vigência do contrato, comprovante de cadastramento de seus empregados no PIS/PASEP.

4.2.23. Oferecer todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

4.2.24. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, podendo ser a versão digital;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) comprovação de que os profissionais alocados nos postos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos nesse Termo de Referência;

e) declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;

f) documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira; e

g) termos de responsabilidade assinado pelos profissionais alocados nos postos de trabalho quanto ao cumprimento das orientações e quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, no caso de prestação de serviço em teletrabalho.

4.2.24.1. Entregar, quando solicitado pelo contratante, mediante previa autorização de cada colaborador envolvido, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da solicitação, a informação do gênero de cada profissional, para fins de elaboração de dados estatísticos relevantes para a promoção da igualdade de gênero no Tribunal, alinhado ao ODS 5 (igualdade de gênero) da Agenda 2030, da ONU.

4.2.24.2. Entregar, quando solicitado pelo contratante, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

a.1) cumpre à Fiscalização Administrativa do contrato comunicar à Receita Federal do Brasil e/ou ao Ministério competente qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias

(INSS) e/ou no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores.

b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos postos de trabalho relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários.

4.2.24.3. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do último dia do último mês da prestação dos serviços:

a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, devidamente quitadas;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.2.24.4. Garantir que todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços não tenham filiação partidária, por analogia à disposição contida no Art. 366 da Lei nº 4.737/1965 (Código eleitoral), devendo apresentar, antes do início da execução dos serviços, declaração de inexistência de registro dos empregados a serem alocados no contrato em relação oficial de filiados de órgão partidário e manter essa condição até o final de seu vínculo contratual.

4.3. Quanto ao preposto:

4.3.1. Informar, no momento da assinatura do contrato, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter esses dados atualizados durante toda a execução contratual, conforme Anexo I-III e observado o disposto no tópico 3.9 deste Termo de Referência.

4.3.2. O indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados nos postos de trabalho, nas dependências do contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

4.3.3. Deverá, ainda, cumprir com as obrigações elencadas no item 2 do Anexo I-III deste Termo de Referência.

4.3.4. O preposto não precisa permanecer nas dependências do Tribunal durante o horário de prestação de serviços. No entanto, deverá comparecer sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, dentro do horário comercial e em tempo hábil, preferencialmente no mesmo turno em que a solicitação for feita. Caso não seja possível comparecer no turno solicitado, o preposto poderá comparecer no turno subsequente, ainda no mesmo dia.

4.3.5. A contratada não poderá indicar para função de preposto profissionais alocados nos postos de trabalho previstos nesse Termo de Referência.

4.3.6. A contratada deverá efetuar, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, o ressarcimento das ligações externas realizadas dos ramais eventualmente disponibilizados ao preposto, por intermédio de GRU.

4.3.7. Orientar seus profissionais acerca da necessidade de observar os protocolos sanitários definidos pelo contratante.

4.3.8. Fornecer máscaras N95 aos seus profissionais, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, quando houver a exigência do uso por parte do Tribunal.

4.3.9. Afastar os colaboradores que apresentarem sintomas de doenças infectocontagiosas, sem prejuízo da prestação dos serviços.

4.4. Obrigações do Contratante

4.4.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.4.2. Acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

4.4.3. Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências previstas em normativo do TSE e orientações da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa (COFAD).

4.4.4. Permitir que os profissionais da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.

4.4.5. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de custos e formação de preços, conforme determina a IN TSE nº 6/2020, observada a Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

4.4.6. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços, entre a fiscalização e a contratada, em até 2 dias úteis após o início da vigência do contrato.

4.4.7. Comunicar, por meio do fiscal administrativo do contrato, ao Ministério do Trabalho e Emprego e à Secretaria da Receita Federal do Brasil, qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS), bem como no recolhimento do FGTS do respectivo trabalhador.

4.4.8. Liberar, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, os valores depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - no prazo e condições constantes da IN TSE nº 6/2020, ou a que vier substituí-la, sendo que o saldo existente na conta-depósito vinculada somente será liberado com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

4.4.9. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

4.4.10. Fornecer à contratada cópia das normas internas, que os profissionais ocupantes dos posto de trabalho deverão observar.

4.4.11. Solicitar o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que não cumpra as normas do TSE, quando da execução dos serviços, que dificulte os trabalhos da fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4.4.12. Informar à contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre qualquer incidente ou prática de infração por parte dos empregados oriundos da cota prevista no Decreto nº 9.450/2018, para que adotem as providências cabíveis à luz da legislação penal.

4.4.13. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, por descumprimento das obrigações assumidas.

4.4.14. Representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da contratada, no caso de empresa optante pelo Simples Nacional, caso não seja apresentado no prazo regulamentar, documento que comprove a sua exclusão do referido regime, juntando a documentação pertinente para fins da exclusão de ofício da contratada e aplicação da multa prevista no art. 99 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN nº 140, de 22 de maio de 2018.

5. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. RECEBIMENTO

5.1.1. O recebimento dos serviços prestados, pertinentes a cada mês de execução contratual, será realizado por meio dos Termos de Recebimento Provisório - TRP e Definitivo - TRD, emitidos pelo fiscal técnico ou comissão designada, até o 5º (quinto) dia útil do mês de subsequente à prestação dos serviços, conforme Anexos I-I e I-II deste Termo de Referência.

5.1.1.1. Ficará suspenso o prazo para emissão dos Termos de Recebimento nos casos em que a contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

5.1.2. O TRP será emitido com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e compreenderá a Lista de Verificação - Anexo I-I deste Termo de Referência.

5.1.3. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais, com fundamento no trabalho feito pelo gestor ou pelo fiscal técnico e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação, Anexo I-II deste Termo de Referência.

5.1.4. O TRD contemplará também:

- a)** conferência do quantitativo de serviços prestados com elaboração de relatório de medição pela Fiscalização Técnica;
- b)** eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada, no todo ou em parte, inclusive quanto a adequação do pagamento considerando eventuais reduções decorrente do não cumprimento dos níveis mínimos de serviço preestabelecidos neste Termo de Referência, se for o caso, conforme item 3.8 e Anexo I-IV deste Termo de Referência.
- c)** emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base em relatórios e documentação apresentados; e
- d)** comunicação à contratada para que emita a nota fiscal ou fatura de acordo com o objeto contratual recebido.

5.1.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

5.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá estar indicada no TRD a parte incontroversa, a qual deve ser liberada para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

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

5.2. PAGAMENTO

5.2.1. A contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento, em até 5 (cinco) dias úteis contados do Recebimento Definitivo dos serviços.

5.2.1.1. A contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes dos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita a seguir:

- a)** relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
- b)** documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados ao respectivo contrato;
 - b.1)** relatórios da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWeb e Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF devidamente quitada, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, ou outros que venha a substituí-los;
 - b.2)** documentos gerados pelo FGTS Digital, a saber: Relação de Trabalhadores e GFD - Guia do FGTS Digital devidamente quitada, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, ou outros que venham a substituí-los.
- c)** resumo discriminado do faturamento por cada posto de trabalho ocupado, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal (**inclusive quanto ao número de dias úteis efetivos**), baseado no modelo da proposta apresentado quando da contratação, acrescidos das informações relativas a postos descobertos e respectivos reflexos nos valores faturados;
- d)** quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
- e)** quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
- f)** cópias dos comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;

g) cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive as coberturas e ou contracheques do mês faturado;

h) cópias dos depósitos bancários referentes aos pagamentos dos salários dos empregados da empresa relativos ao mês faturado; e

i) caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria, apresentar também os comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde, auxílio funeral e/ou seguro de vida dos trabalhadores, **bem como outras rubricas integrantes do preço contratual**, observando as exigências previstas na referida convenção.

5.2.1.2. Caso não haja comprovação quanto às alíneas **f, g, h e i**, em sua integralidade, o TSE poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até **ser sanada a** pendência por parte da contratada.

5.2.1.3. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

5.2.2. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

5.2.3. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo TSE, nos termos do item 5.2.1.2 deste Termo haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade solidária e subsidiária do contratante, quanto àquelas obrigações (§2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021 e Súmula nº 331 do TST).

5.2.4. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada apenas a quantidade de vales transporte e vales alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.

5.2.5. Os serviços que venham a ser realizados após as 22h deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, nos termos do instrumento coletivo de trabalho vigente, ou, na sua ausência, na forma definida no art. 73 da CLT, devendo-se, ainda, ser observado o disposto no subitem 3.2.5 do Capítulo 3 deste Termo de Referência.

5.2.5.1. O adicional noturno deverá ser faturado juntamente com a respectiva jornada (normal ou suplementar).

5.2.6. As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração, esta será feita com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, respeitando, para todos os fins, o disposto no instrumento coletivo trabalho vigente, quando for o caso, e na Súmula TST nº 264.

5.2.6.1. O pagamento à contratada das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, **mas deverá ser apresentado conjuntamente com esse último**.

5.2.7. O contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, vale-alimentação, vale-transporte e demais custos trabalhistas, previdenciários e referentes ao recolhimento de FGTS incorridos pela contratada durante a avença.

5.2.8. O atesto do **objeto contratual executado** se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto - NTA. O fiscal administrativo terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à unidade técnica responsável pelo pagamento, a partir do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.

5.2.8.1. A NTA deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) exigências previstas em normativo do TSE que disponha sobre os processos de contratação no âmbito do Tribunal.

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada conjuntamente com TRD e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; e

c) verificação da necessidade de adequação do pagamento considerando eventuais reduções no faturamento mensal decorrente do não cumprimento de indicadores e metas mínimos preestabelecidos neste Termo de Referência, conforme TRD.

5.2.8.2. Ficará suspenso o prazo para emissão da NTA, pelo período definido pela fiscalização, nos casos em que a contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos. Após o prazo estabelecido, caso a contratada não sane as pendências, a fiscalização administrativa indicará a correspondente ressalva na NTA, e a liquidação poderá seguir com possibilidade de aplicação de glosas/sobrestamentos, até que haja os devidos esclarecimentos/comprovações.

5.2.8.3. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados.

5.2.8.4. As notas fiscais e os documentos exigidos nesse Termo de Referência, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para o servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.2.8.5. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido nesse item serão devolvidas à contratada, não correndo, neste caso, o prazo para atesto da nota fiscal pelo fiscal responsável, o qual inicia-se somente a partir da completa regularização.

5.2.8.6. No caso de ausência de profissional ou atrasos em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal, caso a contratada não o tenha feito, o valor correspondente ao número de dias ou horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

5.2.9. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente por meio da emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias úteis **após a atestação** da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização administrativa dos serviços, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.9.1. Sobre faturamentos complementares ou não emitidos no momento previsto, entregues posteriormente, não se aplica o prazo limite estabelecido neste item, sendo tratados junto com a liquidação de despesa do faturamento mensal seguinte.

5.2.9.2. O pagamento a ser efetuado em favor da contratada, em conta corrente previamente informada, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

5.2.9.3. Os valores retidos a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do

contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Instrução Normativa TSE nº 6/2020 ou outra que vier a ser aprovada pela Direção-Geral do contratante e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

5.2.9.4. A unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista.

5.2.9.5. No caso de empresa optante pelo Simples Nacional, o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, nos termos do art. 31, II, da LC nº 123/2006.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1.1. O contrato terá vigência a partir de ____/____/____ e duração de 5 (cinco) anos, prorrogáveis nos termos da lei.

6.1.2. A contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

6.1.3. A extinção mencionada no item 6.1.2 desse Termo de Referência ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

6.2. PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação do TSE, após o início da vigência contratual.

6.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.3.1. A contratada deve fornecer aos profissionais alocados nos postos de trabalho os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, se for o caso, e fiscalizar seu uso, especialmente quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.3.2. A contratada deve definir, sob orientação do contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo TSE.

6.3.3. A contratada deve elaborar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), aplicável especificamente à contratação, nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados do início da prestação dos serviços, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus trabalhadores, sob pena de notificação aos órgãos competentes pela fiscalização.

6.3.4. Durante a execução contratual a contratada deve priorizar o emprego de mão de obra de origem local para execução dos serviços.

6.3.5. A contratada é responsável por prover as condições ergonômicas conforme as regras dispostas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) para os trabalhadores alocados.

6.3.6. A contratada deve apresentar, sempre que possível, documentos resultantes da prestação de serviços em formato eletrônico.

6.3.7. A contratada deve comprovar, como condição para participação na licitação, não possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

6.3.7.1. A comprovação desse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, no sítio eletrônico (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf), no qual consta lista emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

6.3.8. A contratada deve comprovar, como condição para contratação, não ter sido condenada, a adjudicatária e seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções nºs 29 e 105 da Organização Internacional do Trabalho.

6.3.8.1. Deverá ser apresentada Certidão Judicial de Distribuição ("nada consta" ou "certidão negativa"), da esfera criminal, da Justiça Comum, Federal e Estadual, da adjudicatária e de seus dirigentes.

6.3.9. A contratada deve adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do TSE que versem sobre a matéria.

6.3.10. A contratada deve garantir a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condição de vulnerabilidade, nos termos do disposto na Resolução CNJ nº 497/2023, desde que atendam aos requisitos mínimos de qualificação descritos neste Termo de Referência (TR).

6.3.10.1. A indisponibilidade comprovada de mão de obra com qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento da reserva de postos.

6.4. SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1. É vedado transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

6.5. VISTORIA

6.5.1. Será facultada a realização de vistoria, nos locais de execução dos serviços constantes deste Termo de Referência, às empresas interessadas em concorrer, com a finalidade de análise e elaboração de suas propostas, momento em que será lavrado o Atestado de Visita Técnica.

6.5.2. A vistoria poderá ser realizada pela empresa, em dias úteis, de 14h às 18h e agendada com antecedência mínima de 24 horas pelo telefone (61) 3030-8690 ou 9058, podendo ser realizada até a data de abertura das propostas.

6.5.3. Não será permitida vistoria de duas ou mais empresas concomitantemente.

6.5.4. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como argumento para posteriores desconhecimento das instalações do Tribunal, das atividades que serão desempenhadas pelas equipes, da volumetria dos serviços ou do

catálogo de serviços aplicável. A contratada deverá assumir integralmente os ônus relacionados a esses aspectos, independentemente de eventuais lacunas de conhecimento.

ANEXO I-I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS				
Contratada:				
Contrato:				
Objeto: Prestação de serviços de , mediante alocação de postos de trabalho, consoante especificações, exigências e prazos do Termo de Referência.				
Mês de referência:				
Fiscais técnicos:				
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	A prestação dos serviços pela contratada ocorreu de acordo com o estipulado no Termo de Referência?			
2	Há redução do pagamento de acordo com a avaliação dos Indicadores de Medição de Resultado?			
3	Foi disponibilizado para a prestação dos serviços o quantitativo de profissionais previstos para cada posto de trabalho, conforme Termo de Referência?			
4	Houve a ausência de prestação de serviços em algum período, sem cobertura?			
5	A contratada providenciou a aplicação de advertências e/ou suspensão nos casos de não assiduidade habitual/jornada incompleta?			
6	As horas suplementares ou complementares estão sendo compensadas?			
7	Os relatórios de atividades dos postos foram apresentados pelos profissionais alocados?			
Indicadores de Medição de Resultado				
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO				
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, a fiscalização decide por:				

ANEXO I-II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

A ser preenchido pelo Fiscal Técnico

1. Data do recebimento dos serviços:
2. Período efetivo de execução

3. A contratada executou os serviços conforme os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência?

[] SIM [] NÃO

4. O preposto cumpre suas obrigações contratuais?

[] SIM [] NÃO

5. Os prestadores de serviço exerceram estritamente as atribuições previstas no Contrato?

[] SIM [] NÃO

6. Foram atestados os serviços prestados através das Ordens de Serviços e apresentados os Termos de Recebimento Provisório, conforme tabela abaixo:

SEÇÃO	OS ABERTURA	EVIDÊNCIA DO PERÍODO DE EXECUÇÃO	TRP

7. Indicadores apurados:

SEÇÃO	INDICADOR	Valores apurados	SEI

8. Horas apuradas

A fiscalização setorial estará apenas encarregada de apresentar verificações de qualidade e de quantidade, estas últimas evidenciadas pelas quantificações de horas empregadas por cada colaborador exercendo determinando posto de trabalho. Qualquer menção de valor nas OS de abertura e fechamento realizado pelas seções supramencionadas deve ser desconsiderada. Essas verificações de quantidade (em horas) estão apresentadas na Planilha única SEI XXXX.

9. Distribuição por ação orçamentária

SEÇÃO	20GP	PLEITOS	TOTAL

10. Parecer da fiscalização - Recebimento definitivo do objeto

Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, a fiscalização decide por:

RECEBER definitivamente o objeto, ressalvadas eventuais ocorrências descritas neste documento.
NÃO RECEBER definitivamente o objeto.

ANEXO I-III - DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO
 A empresa Nome da Empresa, com sede na Endereço da empresa, na cidade de Cidade, (UF), CNPJ nº 000.000.000/0000-0, neste ato representada pelo seu Cargo do Representante, Senhor(a) Nome do Representante portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Representante, CPF nº CPF do Representante, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) Nome do Colaborador, portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Colaborado, CPF nº CPF do Colaborador, para atuar como preposto no âmbito do Contrato TSE nº xx/xxxx.

2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:

- Ser acessível ao contratante, por intermédio do email e dos números de telefone fixo e celular informados neste formulário.
- Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da contratada, orientando e instruindo os profissionais alocados nos postos de trabalho quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso.
- Providenciar junto à contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito.
- Observar e orientar os profissionais alocados nos postos, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva contratada, a correção das falhas verificadas.
- Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais.
- Providenciar a substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência.
- Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado.
- Verificar se os profissionais alocados nos postos de trabalho encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço.
- Participar da reunião inaugural com a fiscalização antes do início efetivo da prestação dos serviços.

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo (DDD) 00000-0000 e celular (DDD) 00000-0000 ou do e-mail email@email.com.br. 4. A Nome da Empresa compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.

ANEXO I-IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ITEM	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META e LIMITE	REDUTOR APLICADO PARA INDICADOR ACIMA DO LIMITE	ESCOPO DE APLICAÇÃO DO INDICADOR
1.	Índice do tempo de atendimento (ITA)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de atendimento acima de 15min Y = qtd de registros abertos A quando $Z \leq 2\%$ B quando $Z > 2\%$	Atender em até 15min os serviços listados no catálogo de serviço com tolerância limite de falha de 2% ao mês	A = 1 B = 0,99	Relatório do sistema de gestão de serviços Service Desk 1º nível
2.	Índice de registro reaberto (IRR)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de registros reabertos Y = qtd de registros concluídos A quando $Z \leq 2\%$ B quando $Z > 2\%$	Resolver de maneira satisfatória que não gere uma reabertura com tolerância limite de falha de 2% ao mês	A = 1 B = 0,99	Relatório do sistema de gestão de serviços Suporte Técnico Especializado pleno e sênior

3.	Índice da taxa de abandono (ITB)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de ligações abandonadas após 30s Y = total de chamadas telefônicas recebidas A quando $Z \leq 3\%$ B quando $Z > 3\%$	Atender as ligações telefônicas de entrada em até 30s com tolerância limite de abandono de 3% ao mês	A = 1 B = 0,99	Relatório do sistema de telefonia CCS Service Desk 1º nível e Suporte técnico especializado pleno e sênior
4.	Índice de registro de avaliação ruim (IPS)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de registros de avaliação ruim Y = qtd de registros (abertos e concluídos) A quando $Z \leq 5\%$ B quando $Z > 5\%$	Resolver de maneira satisfatória que não gere uma avaliação ruim do usuário com tolerância limite de falha de 5% ao mês	A = 1 B = 0,99	Relatório do sistema de gestão de serviços Service Desk 1º nível, Supervisão de Service Desk, Suporte Técnico Especializado pleno e sênior
5.	Índice da avaliação qualitativa (IAQ)	Resultado da qualidade na execução das tarefas A=sim ($\geq 80\%$) B= não ($< 80\%$)	Alcançar o índice A nas 3 avaliações. Se não alcançar o índice A nas 3 avaliações, será aplicado redutor B para o IAQ. - Obteve comunicação eficaz durante o processo de execução das atividades (0-100%): - Atendeu satisfatoriamente qualquer problema ou reclamação durante a execução (0-100%): - Alcançou nível satisfatório de cooperação e suporte oferecido durante a execução das atividades (0-100%):	A = 1 B = 0,99	Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e Suporte Técnico Especializado Senior (3º nível)
6.	Índice de tratamento de incidentes (ITI)	Qtd ocorrência por dia que deixar de realizar o monitoramento e tratamento dos incidentes em até 5min59" no Limite de: A = 2 ocorrências B = 3 a 4 ocorrências C = 5 a 6 ocorrências D = 7 a 8 ocorrências E = maior que 8 ocorrências	Monitorar e tratar os incidentes em até 5 minutos e 59 segundos. Com tolerância de até 2 ocorrências não tratadas em tempo hábil.	A = 1 B = 0,99 C = 0,98 D = 0,97 E = 0,96	Evidenciado pelo sistema de gestão de serviços ou pelo sistema de monitoramento Analista de NOC Pleno, Sênior e Junior / Supervisor de NOC / Gerente de NOC

7.	Índice de documentar monitoramento (IDM)	Quantidade de ocorrência por mês que não documentou após pedido de inclusão/alteração do monitoramento no limite de: A = até 1 ocorrências B = 2 até 4 ocorrências C = 5 até 6 ocorrências D = 7 até 8 ocorrências E = maior que 8 ocorrências	Documentar com inclusão ou alteração os monitoramentos realizados. Com tolerância de até 1 monitoramento não documentado.	A = 1 B = 0,99 C = 0,98 D = 0,97 E = 0,96	Evidenciado pelo sistema de gestão de serviços ou pelo sistema de monitoramento Especialista em Monitoramento - Sênior / Gerente de NOC
8.	Índice de revisar monitoramento (IRM)	Quantidade de ocorrências por mês de revisões de monitoramento não executadas no limite de: A = até 1 ocorrências B = 2 até 4 ocorrências C = 5 até 6 ocorrências D = 7 até 8 ocorrências E = maior que 8 ocorrências	Revisar os monitoramentos. Com tolerância de até 1 monitoramento não revisado.	A = 1 B = 0,99 C = 0,98 D = 0,97 E = 0,96	Evidenciado pelo sistema de gestão de serviços ou pelo sistema de monitoramento Especialista em Monitoramento - Sênior / Gerente de NOC

a) A equipe alocada na Seserv estará sujeita aos redutores de itens 1 a 5, que serão verificados mensalmente pela seserv.

b) A equipe alocada no NOC estará sujeita aos redutores de itens 6 a 8, que serão verificados mensalmente pelo NOC.

c) As equipes Suporte Técnico Especializado Senior (3º nível) estarão sujeitas aos redutores de item 5, que serão verificados mensalmente pelas unidades em que o colaborador estiver alocado.

d) Considera-se "ocorrência" o não atingimento da meta do mês para cada indicador previsto.

ANEXO I-V - PENALIDADES

1. Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

2. Ao responsável pela prática de quaisquer dos atos tipificados como infração administrativa, será aplicada sanção de:

2.1 advertência, na ocorrência de causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

2.2 multa, na ocorrência de quaisquer das infrações administrativas previstas no item 1 desta Cláusula.

2.3 impedimento de licitar e contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 desta Cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

2.3.1 nesta hipótese, o responsável será impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos;

2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.12, bem como nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 desta Cláusula, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

2.4.1 nesta hipótese, o responsável será impedido 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.

3. Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 de multas a seguir.

4. No caso de a contratada, durante a execução do contrato, descumprir quaisquer dos itens estabelecidos na Tabela 3 de multas será formalmente notificada pela fiscalização das violações contratuais praticadas.

4.1. A título de aprendizado, o descumprimento de quaisquer dos itens estabelecidos na Tabela 3 de multas, antes de somar um total de 10 (dez) pontos de infração previstos na Tabela 1 de multas, será apurado e penalizado somente mediante aplicação dos pontos de infração, garantido à contratada o direito ao contraditório, no âmbito da Fiscalização contratual, exceto nos casos previstos no item 6 desse Anexo.

4.1.1. A contagem de pontos contemplará todas as ocorrências de descumprimento contratual observadas, de acordo com as situações previstas na Tabela 3 de multas, cumulativamente.

4.1.2. A contagem de pontos não será reiniciada no transcorrer de toda a contratação, mesmo após cada prorrogação de vigência contratual, caso aplicável.

4.2. Alcançado ou ultrapassado o total de 10 (dez) pontos de infração, caso a contratada, durante a execução do contrato, enquadrar-se novamente em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 de multas, estará configurado o descumprimento na execução do contrato, com a aplicação das sanções previstas na Tabela 2 de multas.

4.2.1. Será aberto procedimento para apuração e aplicação das sanções constantes da Tabela 2 de multas, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5. Nas situações de **descumprimento na execução do contrato**, inclusive as previstas no item 7 deste Anexo, em que a aplicação das multas ultrapasse 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, será configurada a inexecução parcial do contrato com a aplicação de multa compensatória de 15% (quinze por cento) do valor anual do contrato, ensejando a rescisão contratual.

6. Caso a contratada incorra nas situações classificadas com grau de infração igual a 7 poderá ser declarada a inexecução parcial do contrato com aplicação de multa de 15% do valor anual contratado e a rescisão do contrato, **ao invés da aplicação da multa correspondente da Tabela 2 de multas ou da contabilização dos pontos de infração da Tabela 1 de multas**, a depender do grau de responsabilidade da contratada e da gravidade dos fatos.

TABELA 1

GRAU DE INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	0,5
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	10

TABELA 2

GRAU DE INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	ADVERTÊNCIA
2	Multa de R\$300,00
3	Multa de R\$500,00
4	Multa de R\$700,00
5	Multa de R\$900,00
6	Multa de R\$2.000,00
7	Multa de R\$5.000,00

TABELA 3 - INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital da Licitação e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1	Por ocorrência
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital da Licitação e de seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência do mesmo item formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	2	Por ocorrência
3	Deixar de manter sigilo sobre assunto de interesse do contratante.	7	Por ocorrência
4	Causar danos materiais aos bens móveis e imóveis do contratante.	2	Por ocorrência
5	Empregar, na execução dos serviços, pessoal que não esteja legalmente contratado nos termos da legislação vigente.	6	Por dia
6	Não providenciar a abertura da conta-depósito vinculada no prazo previsto.	4	Por dia
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia
8	Permitir situação que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	7	Por ocorrência
9	Não providenciar, no prazo estipulado no contrato, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil para todos os empregados, reincidindo a penalidade a cada 5 dias de atraso.	2	Por empregado e por ocorrência
10	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília	4	Por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
11	Deixar de apresentar, no prazo previsto ou quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	3	Por dia e por ocorrência
12	Deixar de apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a relação de empregados e suas respectivas carteiras de trabalho, bem como os exames médicos admissionais, no prazo definido no contrato.	5	Por dia
13	Deixar de apresentar, quando da rescisão ou extinção do contrato, após o último mês da prestação dos serviços os documentos referentes às rescisões dos contratos de trabalho dos empregados conforme exigidos e no prazo definido no contrato.	2	Por empregado
14	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	2	Por ocorrência
15	Deixar de recolher o INSS e/ou o FGTS de seus empregados na forma da lei.	3	Por dia
16	Deixar de apresentar, dentro do prazo estabelecido, cópia do ofício, contendo o comprovante de entrega e recebimento, que comunica à Receita Federal do Brasil a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra.	2	Por dia
17	Deixar de comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pelo contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento às reuniões.	2	Por ocorrência

7. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços no prazo e condições avençadas, estará configurado o retardamento da execução do contrato, com multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Configura-se não iniciar a execução dos serviços no prazo qualquer ação por parte da contratada que impeça a alocação dos profissionais nos postos de trabalho, como, por exemplo, o fato de a contratada ignorar ou recusar receber as Ordens de Serviços emitidas pelo contratante ou recebê-las e não alocar nos prazos contratuais os profissionais. No 11º (décimo primeiro) dia a Administração poderá tomar as seguintes medidas:

7.1. Presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a continuidade da execução dos serviços. Nesta hipótese, a multa prevista no item 3 desta Cláusula será de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual.

7.2. A execução do contrato poderá ser recusada, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com a aplicação da multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste contrato.

8. Quando caracterizada a inexecução parcial, conforme a Tabela de Infrações acima será aplicada exclusivamente multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato e ensejará a sua rescisão.

9. A multa por inexecução parcial do contrato também será aplicada quando ocorrer tentativa de burla dos mecanismos de aferição de níveis de serviço previstos no Termo de Referência.

10. As multas previstas para os itens 7 e 8 da Tabela de Infrações serão flexibilizadas dentro do período de 90 (noventa) dias iniciais do contrato, sendo aplicadas somente advertências, caso ocorram os eventos listados. Esse período será considerado como de adaptações e ajustes, durante o qual a empresa contratada deverá proceder todas as mudanças que se mostrarem necessárias ao dimensionamento e à qualificação das equipes, processos internos e o que mais necessitar ser ajustado de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

11. No caso de a contratada deixar de pagar aos seus empregados, os salários (A), inclusive férias (B), 13º salário (C), o auxílio-transporte (D) e/ou auxílio-alimentação (E), nas datas avençadas, ficará sujeita à multa que será calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$X = [10\% (A+B+C+D+E)] \times F \times G/30 + R\$ 300,00$$

Onde:

A, B, C, D e E = Valor do item inadimplido, quando for o caso.

F = Número de empregados afetados;

G = Número de dias em atraso;

R\$ 300,00 = No caso de mais de uma ocorrência dentro do mesmo mês, este valor será acrescido uma única vez.

11.1. A fórmula acima será aplicada também nos casos em que a contratada deixar de pagar aos seus empregados, nos valores devidos e/ou deixar de pagar nas datas avençadas, outros benefícios que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

12. A não observância do prazo para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.1 Nos casos de atraso na apresentação da complementação da garantia contratual em decorrência do acréscimo contratual, da prorrogação ou da insuficiência da garantia, a base de cálculo para incidência da multa será o valor sem cobertura.

12.2. Caso a contratada deixe de informar à seguradora ou fiador sobre qualquer alteração de obrigação contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, estará sujeita à multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da garantia contratual, por ocorrência.

12.3 Caso seja extrapolado o limite máximo previsto no item 9 deste Capítulo, será configurada a inexecução parcial, com a aplicação da multa de 15% (quinze por cento) do valor total contratado, a título de inexecução parcial, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

13. Na aplicação das penalidades, a Autoridade Competente poderá considerar, além das previsões legais, contratuais e dos Princípios da Administração Pública, as seguintes circunstâncias:

13.1. a natureza e a gravidade da infração;

13.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de

controle;

13.6. a vantagem auferida em virtude da infração; e

13.7. os antecedentes.

14. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela contratada, ficando a aceitação da justificativa a critério do TSE, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

15. Se a contratada não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o art. 156 da Lei nº 14.133/2021, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

16. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou aceitar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e no Edital da Licitação e a imediata perda da garantia de proposta em favor do TSE, quando for o caso.

17. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

18. O período de atraso será contado em dias corridos, salvo disposição em contrário.

19. As multas de mora e por inexecução parcial, quando aplicadas em razão de descumprimento contratual, não ultrapassarão o limite de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato, considerando-se para esse fim cada subitem como um contrato em apartado.

20. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21. Antes da aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a comissão responsável pela apuração da infração intimará o licitante para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observado o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

21.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

22. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

23. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

24. É admitida a reabilitação do licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

25. Da aplicação das sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar ou contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

26. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme art. 167 da Lei nº 14.133/2021.

27. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

28. Fica estabelecido que as situações omissas serão resolvidas entre as partes contratantes, respeitados o objeto do contrato, a legislação e as demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

ANEXO I-VI - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e outros)

1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em seu nome, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa tenha executado serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.

1.1. Considera-se como serviço compatível a execução de contrato cujo objeto tenha sido a prestação de serviços por meio de mão de obra por posto de trabalho, devendo comprovar que executou a contento contratos por período não inferior a 3 (três) anos, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos previstos nesta contratação.

1.2. Para fins de comprovação do prazo mínimo de 3 anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

2. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar a planilha de custos e formação de preços juntamente com a proposta.

3. A licitação se dará em um único item, com base no menor preço global.

ANEXO I-VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO TSE Nº _____/_____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL E A EMPRESA _____.

O **CONTRATANTE, TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**, sediado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 7, Lotes 1 e 2, Brasília/DF, CNPJ nº 00.509.018/0001-13, representado pelo (a) _____, Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ e, de outro lado, a empresa **CONTRATADA**, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, sediada em _____, neste ato, representada por _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, têm justo e acordado celebrar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO TSE Nº _____/_____**, por meio do qual a **CONTRATADA** compromete-se a observar as disposições das cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O presente Termo de Confidencialidade tem por objeto a necessária e adequada proteção às informações confidenciais a que a contratada tiver acesso na execução das atividades do Contrato nº _____/202__ contempladas especificamente no respectivo contrato.

Subcláusula primeira - A **CONTRATADA** reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TSE, tem acesso às informações pertencentes ao TSE, descritas na Cláusula Segunda, que devem ser tratadas como controladas.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, 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, pen drives, 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, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha à **CONTRATADA** ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado, incluindo-se, ainda, o presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula primeira - Subcláusula primeira - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a **CONTRATADA** deverá entrar em contato com TSE e aguardar o retorno, mantendo sigilo quanto à informação até manifestação expressa do TSE sobre a confidencialidade e permissão de acesso. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TSE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES**

A **CONTRATADA** compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TSE, as informações controladas reveladas.

Subcláusula primeira - A **CONTRATADA** 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 nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TSE, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda - A **CONTRATADA** deverá possuir ou firmar 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 de Confidencialidade.

Subcláusula terceira - A **CONTRATADA** obriga-se a informar imediatamente ao TSE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Confidencialidade que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

**CLÁUSULA QUARTA
DO DESCUMPRIMENTO**

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TSE, sujeitará a **CONTRATADA**, por ação ou omissão, ao pagamento de multa de acordo com os percentuais descritos a seguir, observada a natureza e gravidade da violação que deu causa à aplicação da multa, bem como as responsabilidades administrativa, civil e penal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do Contrato nº _____/202__, firmado entre o TSE e a **CONTRATADA** sem qualquer ônus para o TSE.

- 0,5% a 1% sobre o valor do contrato - para situações de baixa criticidade;
- 2,5% a 5% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade média;
- 8% a 10% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade alta.

**CLÁUSULA QUINTA
DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES**

A **CONTRATADA** devolverá imediatamente ao TSE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TSE.

CLÁUSULA SEXTA
DA VIGÊNCIA

O presente termo, de natureza irrevogável e irratratável, terá vigência a partir de sua assinatura, permanecendo em vigor até ____ (meses/anos) após o término do contrato, mantendo-se, da mesma forma, a obrigação de confidencialidade após o encerramento da vigência do contrato, bem como no caso de rescisão contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TSE.

Por estar de acordo, a **CONTRATADA**, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, assinando-o eletronicamente.

ANEXO I-VIII - TERMO DE CIÊNCIA

**TERMO DE CIÊNCIA, VINCULADO AO CONTRATO TSE Nº ____/_____,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL E EMPRESA**

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente Termo, assumo perante a empresa _____ o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito do Tribunal em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência de meu contrato de trabalho com a empresa _____.

Comprometo-me a não divulgá-las ou comentá-las interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, divulgação indevida e acesso indevido, seja acidental ou intencionalmente,

Estou ciente de que esse Termo se refere a todas as informações do Tribunal – dados, processos, informações, documentos e materiais – seja qual for o meio através do qual seja apresentada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão, etc., e da possibilidade de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa por eventuais prejuízos que tenha dado causa, decorrentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

Este compromisso terá vigência a partir de sua assinatura, permanecendo em vigor até ____ (meses/anos) após o término do contrato, mantendo-se, da mesma forma, a obrigação de confidencialidade após o encerramento da vigência do contrato, inclusive em caso de rescisão contratual..

Declaro que o Tribunal tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e data:

Empresa:

Nome:

CPF: - RG:

Assinatura:

ANEXO I - IX - TERMO DE SIGILO, COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA

Eu, [Nome do Colaborador], portador(a) do CPF nº [xxx.xxx.xxx-xx], em conformidade com o contrato de trabalho com a empresa [Nome da Empresa], prestadora de serviços ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE), comprometo-me a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e sistemas do TSE aos quais tiver acesso durante a execução do meu trabalho. Não divulgarei, compartilharei ou utilizarei tais informações sem autorização expressa do TSE, adotando todas as medidas necessárias para protegê-las contra acessos indevidos, alterações ou divulgações não autorizadas. Este compromisso de sigilo permanece válido mesmo após o término do contrato de trabalho, e reconheço que seu descumprimento poderá resultar em sanções contratuais, administrativas, civis e penais.

Adicionalmente, comprometo-me a agir com integridade, transparência e profissionalismo, respeitando as políticas internas da empresa e as disposições legais. Rejeito práticas de discriminação, assédio ou conduta inadequada, promovendo a boa convivência e colaboração no ambiente de trabalho. Comprometo-me a seguir regulamentos de segurança, saúde e meio ambiente, zelando pelos recursos da organização e adotando práticas sustentáveis. Também reconheço o dever de reportar violações ao Código de Ética evitando qualquer prática que possa gerar conflitos de interesse ou comprometer a reputação da empresa. Reafirmo minha adesão aos valores éticos e meu compromisso com sua observância no desempenho das minhas funções.

[Local], [Data]

Assinatura: [Nome do Colaborador]

JULIANA MILAGRES DE LOYOLA FLEURY
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **14/03/2025, às 10:21**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=3177598&crc=F858C3C4)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=3177598&crc=F858C3C4](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=3177598&crc=F858C3C4), informando, caso não preenchido, o código verificador **3177598** e o código CRC **F858C3C4**.