



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº ___/2022

MODALIDADE: PREGÃO
FORMA: ELETRÔNICA

1. OBJETO

Prestação de serviço técnico especializado em desenvolvimento de software seguro, mediante alocação de postos de trabalho nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei, consoante especificações, exigências, quantidades e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidades e motivações

O notório e complexo conjunto de responsabilidades da Justiça Eleitoral é, em sua ampla maioria, suportado pela Tecnologia da Informação, mormente por seus sistemas informatizados. Essa característica demanda intenso e ininterrupto trabalho das áreas técnicas responsáveis pelo suporte à efetividade, transparência, qualidade e segurança dos processos institucionais.

Observa-se que esses sistemas informatizados e suas rotinas de suporte e evolução constituem-se elementos essenciais para que a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deste Tribunal, no cumprimento de sua missão institucional – Prover soluções de TI, com qualidade, transparência e segurança, ao negócio da JE, fortalecendo a democracia brasileira –, possa desempenhar adequada e efetivamente suas funções. Desse fato resulta, por consequência, um crescimento de tarefas administrativas e operacionais associadas a sua sustentação, bem como ocasiona uma sobrecarga de trabalho nos servidores do quadro do TSE, desviando o foco de suas atividades fim, contrapondo-se aos esforços rotineiros de planejamento e gestão.

Também é notório o investimento realizado pelo TSE ao longo do tempo para prover, especialmente aos sistemas de votação, a maior segurança técnica possível, a exemplo do que ocorre nos Testes Públicos de Segurança, que buscam a colaboração da sociedade brasileira para o aperfeiçoamento e transparência do sistema eletrônico de votação e demonstração da confiabilidade e segurança da urna eletrônica.

E, além das soluções de eleição, há projetos de elevada relevância e criticidade, como o da Identificação Civil Nacional (ICN) e o aplicativo móvel e-Título, cuja expansão deve se dar com sistemas bem projetados e desenvolvidos no que tange a segurança, resguardando-se informações sensíveis dos cidadãos brasileiros.

Adicionalmente, há que se destacar que eventuais incidentes de segurança que possam ocorrer sobre os demais sistemas de informação disponibilizados e utilizados pelo TSE podem trazer prejuízos significativos à imagem do Tribunal, podendo atingir, em última instância, a credibilidade do próprio processo eleitoral.

Contudo, é sabido também que, com o avanço das tecnologias, novos métodos são desenvolvidos a cada dia por hackers na tentativa de exploração de vulnerabilidades dos sistemas informatizados, sejam eles da atividade fim ou meio das instituições públicas ou privadas. Essas vulnerabilidades são, na maioria das vezes, decorrentes da deficiência de conhecimento técnico especializado dos idealizadores dos sistemas, ou mesmo por falhas de construção das tecnologias empregadas nesses produtos de software e hardware.

A atenção relativa à segurança deve ser dispensada não somente aos sistemas informatizados, mas também às informações que esses sistemas recebem, processam, divulgam e descartam. Na sociedade da informação vivida nos tempos atuais, ao mesmo tempo em que as informações são consideradas o principal patrimônio de uma organização, estão estas sob constantes riscos e necessitam ser adequadamente protegidas. Com isso, a Segurança da Informação tornou-se um ponto crucial para a sobrevivência e credibilidade das instituições.

A Resolução TSE nº 23.644/2021 instituiu a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral e definiu, como princípio norteador, a garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, irretratabilidade e auditabilidade das informações produzidas, recebidas, armazenadas, tratadas ou transmitidas pelos órgãos da Justiça Eleitoral, no exercício de suas atividades e funções. Além dessa, outra política voltada para o Desenvolvimento Seguro de Software está em fase de construção, cujas etapas estão sendo formalizadas por meio do Processo Administrativo SEI n. 2020.00.000001839-7, e irá demandar a execução de atividades de segurança de software para sua implementação.

Por outro lado, para a captação do voto e apuração dos resultados, deve-se também atuar sobre a segurança do hardware da urna eletrônica e sobre a aplicação de dispositivos que possam salvaguardar adequadamente chaves criptográficas. Assim, há ainda a necessidade de conhecimentos específicos em criptografia aplicada, aleatoriedade e segurança de sistemas embarcados.

Importante informar ainda que os atuais contratos de Tecnologia da Informação firmados pelo TSE não dispõem de perfis necessários em quantidade e abrangência de conhecimento requeridos para o provimento do desenvolvimento seguro de softwares e em segurança da informação, alvo desse pedido de contratação.

A inexistência desse auxílio técnico especializado no TSE para os fins ora expostos neste documento, ocasiona a contínua preocupação desta Secretaria de Tecnologia da Informação, dificultando ou mesmo inviabilizando ações voltadas ao aprimoramento da segurança dos sistemas informatizados e serviços públicos digitais, o que, se não implantado, configura riscos com reflexos imediatos e importantes especialmente para as Eleições brasileiras e demais serviços prestados pelo Tribunal, inclusive para a Identificação Civil Nacional e sua base de dados.

2.2 Objetivos a serem alcançados pela contratação

2.2.1 Promover o aprimoramento da segurança dos sistemas informatizados e serviços públicos digitais, incluindo os Judiciais,

2.3 Benefícios da contratação

2.3.1 Benefícios diretos

2.3.1.1 Provimento mais efetivo da segurança dos sistemas e serviços digitais produzidos pelo TSE, o que resultará cada vez mais no fortalecimento da credibilidade da missão da Justiça Eleitoral.

2.3.1.2 São benefícios inerentes à eficácia dos resultados da contratação:

a) Promover o aprimoramento contínuo da segurança dos códigos-fonte dos sistemas informatizados, arquitetura de segurança de hardware e software e dos serviços públicos digitais produzidos pelo TSE.

b) Prover soluções tecnológicas mais seguras e minimizar riscos que possam comprometer a credibilidade da Justiça Eleitoral;

c) Atualizar e aprimorar o Processo de Desenvolvimento de Software atualmente em uso no TSE, no tocante à incorporação das melhores práticas relativas à segurança cibernética;

d) Implantar novas métricas de aferição da segurança inerente aos sistemas e serviços digitais desenvolvidos e disponibilizados pelo TSE.

2.3.1.3 São benefícios inerentes à eficiência dos resultados da contratação:

a) Funcionamento adequado e ininterrupto dos produtos de software, em razão da observância às melhores práticas de desenvolvimento seguro;

b) Aprimoramento da segurança dos mecanismos de interoperabilidade dos serviços e soluções de TI, incrementando assim a segurança na oferta de serviços digitais e compartilhamento de dados com instituições conveniadas com o TSE para tal finalidade

c) Redução de custos com o retrabalho proveniente da necessidade de reescrita ou ajustes de código-fonte em função de correção de vulnerabilidades de segurança identificadas em momento tardio

2.3.2 Benefícios indiretos

2.3.2.1 Fortalecer o compromisso da Justiça Eleitoral para com a sociedade brasileira, assegurando especialmente a legitimidade do processo eleitoral e a efetiva prestação jurisdicional.

2.3.2.2 Incrementar a cultura da equipe de servidores do TSE com relação ao desenvolvimento seguro de sistemas informatizados.

2.3.2.3 Atender, de forma inerente à construção dos novos sistemas e serviços digitais, a exigências legais referentes à segurança da informação e à proteção de dados, tais como àquelas constantes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)

2.4 Alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico Institucional

2.4.1 A Missão do TSE é assegurar os meios efetivos que garantam à sociedade a plena manifestação de vontade, pelo exercício do direito de votar e ser votado. A presente proposta de contratação encontra respaldo nos seguintes objetivos estratégicos

- OE1 - Assegurar a legitimidade do processo eleitoral
 - garantir a segurança dos sistemas eleitorais informatizados.
- OE6 - Aprimorar a gestão de processos organizacionais
 - sistematizar e implementar melhorias nos processos críticos da organização.

2.4.2 Adicionalmente, a contratação pretendida está alinhada ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) 2018-2021 por meio da Iniciativa Estratégica "IN07.01 – Implementar iniciativas que visem ao aprimoramento das práticas e controles de segurança da informação utilizadas no desenvolvimento e operação dos serviços e soluções de TI providas pela STI", que visa atender ao Objetivo Estratégico (OETIC) 7 - Aprimorar as práticas e os controles de segurança da informação utilizados no desenvolvimento e na operação de serviços e soluções de TI.

2.4.3 Esses objetivos estratégicos do TSE estão em harmonia com os determinados pela Resolução TSE nº 23.644/2021, que instituiu a Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral:

I - instituir diretrizes estratégicas, responsabilidades e competências visando à estruturação da segurança da informação;

II - direcionar as ações necessárias à implementação e à manutenção da segurança da informação;

III - definir as ações necessárias para evitar ou mitigar os efeitos de atos acidentais ou intencionais, internos ou externos, de destruição, modificação, apropriação ou divulgação indevida de informações, de modo a preservar os ativos de informação e a imagem da instituição;

IV - nortear os trabalhos de conscientização e de capacitação de pessoal em segurança da informação e em proteção de dados pessoais.

2.5 Referência aos Estudos Preliminares e Gestão de Risco

2.5.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP)

2.5.1.1 Este TR decorre diretamente do Estudo Técnico Preliminar (ETP) — documento nº 1661028, que realizou ampla análise das condições desta contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais peculiaridades relativas à solução de TI, objeto contratual deste TR.

2.5.2 Gestão de Riscos

2.5.2.1 A fase do planejamento desta contratação buscou levantar e analisar os riscos envolvidos, evidenciando, por meio da planilha de Acompanhamento e Gestão de Riscos - documento nº 1774391, todos os elementos e ações necessárias à mitigação dos riscos e, conseqüentemente, ao sucesso da execução dos serviços de TI, conforme as expectativas levantadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 Prestação de serviço técnico especializado em desenvolvimento de software seguro, de acordo com as especificações contidas neste TR e em seus anexos. Com relação ao Anexo 05 - Perfis Profissionais deste Termo de Referência, foram estabelecidos os perfis e quantitativos máximos constantes da Tabela 01.

Tabela de Postos de Trabalho						
Item	Subitens	Posto de Trabalho	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Qtde, de Profissionais	Carga Horária	Val Salári
1	1.1	Engenharia de desenvolvimento de software seguro	2123-20	9	40 horas semanais	27,0
	1.2	Especialista em desenvolvimento de software seguro para sistemas embarcados e de plataforma nativa	2123-20	2	40 horas semanais	27,0
	1.3	Engenharia de sistemas embarcados seguros	2123-20	1	40 horas semanais	27,0
	1.4	Especialista em Arquitetura da Segurança de Software	2123-20	1	40 horas semanais	22,5
	1.5	Especialista em gerenciamento e testes de desenvolvimento de software seguro	2123-20	2	40 horas semanais	17,5

3.1.1 O Código 2123-20, referente à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), representa o cargo de "Administrador em segurança da informação".

3.1.2. Os salários correspondentes aos itens 1, 2, 3, 4 e 5 foram estimados com base no salário determinado para o perfil "Engenharia de Desenvolvimento de Software Seguro - Profissional Especialista", constante do Termo de Referência que embasou a contratação de serviços na área de apoio ao desenvolvimento e à sustentação de sistemas de informação (documento SEI n. 1230733).

3.2 Os profissionais serão alocados em postos de trabalho e poderão atender aos seguintes tipos de serviço:

3.2.1 Engenharia de desenvolvimento de software seguro

- a) Desenvolvimento de componentes de segurança para utilização nos sistemas e serviços digitais produzidos pelo tribunal;
- b) Apoio às equipes do tribunal quanto à utilização das melhores práticas de segurança para o desenvolvimento de sistemas e serviços digitais, devendo ser observadas a Norma de Desenvolvimento Seguro e o Guia de Codificação Segura utilizados pelo tribunal e as boas práticas de desenvolvimento seguro reconhecidas pelo mercado, tais como o OWASP Top 10;
- c) Contribuir para a evolução da configuração e das regras de qualidade utilizadas na solução de análise estática de código (SAST) utilizada no processo de integração contínua, objetivando o aprimoramento da segurança dos códigos-fonte;
- d) Realização de testes dinâmicos de segurança das aplicações desenvolvidas pelas equipes do tribunal, devendo ser observado o Guia para Testes de Segurança utilizado pelo TSE e as boas práticas de testes de segurança reconhecidas pelo mercado, tais como o OWASP Testing Guide;

e) Contribuição para a evolução da Norma de Desenvolvimento Seguro, Guia de Codificação Segura e Guia de Testes de Segurança do TSE

3.2.2 Especialista em desenvolvimento de software seguro para sistemas embarcados e de plataforma nativa

- a) Projeto e avaliação de algoritmos de criptografia, assinatura digital e protocolos de comunicação segura.
- b) Desenvolvimento de software nas linguagens C, C++ ou assembly x86 que implemente rotinas de criptografia e assinatura digital.
- c) Desenvolvimento de software nas linguagens C, C++ ou assembly x86 para comunicação com dispositivos PKCS#11, incluindo drivers de dispositivos para Linux.
- d) Desenvolvimento de software nas linguagens C ou C++ para comunicação com processadores TPM, incluindo drivers de dispositivos para Windows.

e) Avaliação e produção de relatórios técnicos sobre a segurança de sistemas embarcados ou de plataforma nativa.

3.2.3 Engenharia de sistemas embarcados seguros

- a) Análise e gerenciamento de configuração do código-fonte do software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas;
- b) Desenvolvimento de software para sistemas criptográficos embarcados;
- c) Aplicação de tecnologias de gravação de firmwares e implantação de parâmetros criptográficos em hardware;
- d) Desenvolvimento de softwares gerenciadores do ciclo de vida de certificados digitais para distribuição aos regionais;
- e) Apoio na formulação de processos criptográficos para garantir autenticidade, integridade e sigilo de informações sobre sistemas eleitorais embarcados;
- f) Apoio em práticas de segurança fabris na produção dos hardwares das urnas eletrônicas;
- g) Desenvolvimento de ferramentas de gestão e apoio de Autoridades Certificadoras;
- h) Desenvolvimento de ferramentas de gestão e apoio de Identificação Digital no âmbito das Autoridades Certificadoras;
- i) Análise de circuitos digitais do hardware das urnas eletrônicas;

3.2.4 Especialista em Arquitetura da Segurança de Software

- a) Desenho de componentes de segurança em soluções arquiteturais (autenticação, criptografia, log dentre outras soluções);
- b) Definição de indicadores relativos à adoção de componentes de segurança e assuntos correlatos;
- c) Evolução da configuração e das regras de qualidade utilizadas na solução de análise estática de código (SAST) utilizada no processo de integração contínua;

d) Contribuição para a evolução da Norma de Desenvolvimento Seguro, Guia para Códigos Seguros e Guia de Testes de Segurança do TSE;

e) Contribuição para a evolução da estratégia de segurança cibernética do TSE;

3.2.5 Especialista em gerenciamento e testes de desenvolvimento de software seguro;

a) Apoio às equipes técnicas do tribunal quanto à utilização das melhores práticas de segurança para o desenvolvimento de sistemas e serviços digitais, devendo ser observadas a Norma de Desenvolvimento Seguro e o Guia de Codificação Segura utilizados pelo tribunal e as boas práticas de desenvolvimento seguro reconhecidas pelo mercado, tais como o OWASP Top 10;

b) Evolução da configuração e das regras de qualidade utilizadas na solução de análise estática de código (SAST) utilizada no processo de integração contínua;

c) Evolução da Norma de Desenvolvimento Seguro, do Guia para Códigos Seguros e do Guia de Testes de Segurança do TSE a partir das propostas de melhorias oriundas das unidades técnicas;

d) Contribuição para a evolução da estratégia de segurança cibernética do TSE;

e) Realização de testes dinâmicos de segurança das aplicações desenvolvidas pelas equipes do tribunal, devendo ser observados o Guia para Testes de Segurança utilizado pelo TSE e as boas práticas de testes de segurança reconhecidas pelo mercado, tais como o OWASP Testing Guide;

f) Acompanhamento dos testes dinâmicos de segurança executados pelas demais unidades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e serviços digitais do TSE

g) Definição de KPIs e elaboração de dashboards para comunicação do estado geral de segurança das dos sistemas e serviços digitais do TSE.

3.3 Considerando que a Secretaria de Tecnologia da Informação contém, em sua estrutura, 16 unidades que desenvolvem sistemas, além de uma Seção de Gestão de Segurança de TI, a definição do quantitativo de profissionais que atenderão às demandas do contratante se baseou na necessidade mínima de um profissional para atuação em cada uma das seções que demandam serviços contínuos de segurança e no compartilhamento de um profissional entre as seções que apresentam menor demanda.

3.4 A alocação de mão de obra será direcionada ao atendimento por Postos de Trabalho, cujas quantidades e perfis profissionais serão estabelecidos em Ordens de Serviço, as quais estão especificadas no Anexo 02 – Modelo de Execução Contratual.

3.5 A quantidade de Postos de Trabalho efetivamente alocados dependerá da quantidade de projetos a serem realizados no decorrer da execução do contrato.

3.6 O esforço, traduzido em quantidades e tipos de perfis profissionais alocados em um Posto de Trabalho, estabelecidos em Ordens de Serviço, será dimensionado considerando principalmente o volume e a complexidade dos produtos e artefatos a serem gerados.

3.6.1 Para classificar os produtos e artefatos quanto ao grau de complexidade, foram considerados os seguintes critérios:

a) A relevância do objeto;

b) A dificuldade operacional;

c) A quantidade de documentação decorrente;

d) As características técnicas;

e) A especialização profissional necessária no negócio;

f) A tecnologia envolvida no desenvolvimento de sistemas e serviços digitais pela unidade;

g) A criticidade do serviço ou sistema em relação ao cumprimento da missão institucional do TSE

3.7 O prazo para o início da execução dos serviços pretendidos neste TR seguirá em conformidade com a ordenação prevista nos itens a seguir:

3.7.1 Designação do preposto por parte da Contratada.

3.7.2 Realização da reunião inicial referente à contratação, envolvendo representantes do Contratante e da Contratada, em até 10 dias úteis após o início da vigência contratual.

3.7.3 Abertura das Ordens de Serviço pelas unidades técnicas da STI, em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato.

3.7.4 Início da prestação dos serviços especificados nas Ordens de Serviço, em até 5 dias úteis a partir de suas formalizações.

3.8 Os primeiros 90 (noventa dias) contados a partir da assinatura do contrato serão considerados como período de adaptação, durante o qual a contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários quanto à formação das equipes, processos internos e o que mais necessitar ser ajustado de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

3.8.1 Após a finalização do prazo previsto, a Contratada deverá estar completamente apta a prestar os serviços contratados e sujeita à aplicação normal dos Itens de Monitoramento e Controle (IMC) estabelecidos no Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC).

3.8.1.1 Caso o prazo de 90 dias se encerre faltando menos de 15 dias corridos para o fechamento do mês de execução dos serviços, o início da medição dos IMCs poderá ser postergada para a partir do primeiro dia do mês subsequente.

3.9 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

3.9.1. A Contratada deverá disponibilizar para alocação nos postos funcionários que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

a) Quitação com as obrigações eleitorais.

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

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

~~3.9.2. Outros requisitos estão previstos no Anexo 05 – Categoria de Serviço e Perfis Profissionais~~

3.10 DA JORNADA DE TRABALHO

3.10.1 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para almoço.

3.10.2 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 mensais, e deverá estar condicionado à prévia autorização do(a) Secretário(a) ou Assessor(a) Chefe da unidade onde o colaborador presta o serviço.

3.10.3 As horas prestadas em regime suplementar **serão objeto de compensação**, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias.

3.10.4 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.

3.10.5 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.

3.10.6 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 prévia autorização do(a) Diretor(a) Geral.

3.10.7 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.

3.10.8 O requerimento para prestação do serviço suplementar será feito conforme as exigências previstas na IN TSE nº 12/2017 e alterações posteriores.

3.10.9 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.

3.10.10 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.

3.10.11 Na impossibilidade de aplicação do item 3.10.10, 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 e alterações posteriores, podendo a Administração dispensar sua execução caso não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a administração.

3.10.12 Os postos de trabalho, que eventualmente venham a funcionar após as 22 horas, desde que devidamente autorizados, serão remunerados com acréscimo do adicional noturno a ser pago ao profissional ocupante do respectivo posto.

4. ESPECIFICAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO ENVOLVIDO

4.1 O contratante deverá se responsabilizar pela disponibilidade do ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências.

4.2 Para melhor entendimento por parte da contratada, definir-se-á por ambiente computacional o conjunto formado pelas linguagens de programação utilizadas pelo TSE, ambiente de Integração Contínua e ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção dos sistemas e serviços digitais produzidos pelo tribunal, e pelas estações de trabalho instaladas na rede corporativa a serem utilizadas pelos profissionais contratados

4.3 O ambiente computacional do contratante está descrito no Anexo 06 – Ambiente Computacional do TSE deste TR.

4.4 O contratante se responsabilizará ainda pela infraestrutura própria necessária ao provimento do acesso remoto ao seu ambiente computacional.

4.4.1 Não estão incluídos na infraestrutura própria do contratante os equipamentos e acessórios a serem utilizados pelos profissionais da contratada para a realização do acesso remoto, tais como computador pessoal, conexão de internet, impressora, mesa, cadeira, etc.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 As rotinas e a dinâmica de execução da prestação de serviços objeto desta contratação estão detalhadas no Anexo 02 – Modelo de Execução Contratual deste TR.

6. DO LOCAL E DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1 Os serviços contratados serão executados ordinária e preferencialmente nas dependências do contratante, situada no Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2 - Brasília/DF – CEP: 70070-600.

6.1.2 A critério do contratante, será admitida a execução de serviços fora de suas dependências. Deverá ser indicado na Ordem de Serviço se a prestação se dará remotamente ou presencialmente.

6.2 A prestação dos serviços pela contratada deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário a ser estabelecido pelo contratante, que comumente observará o intervalo entre 8h e 22h.

6.2.1 O contratante, para atender necessidade de serviço, poderá alterar o(s) horário(s) de trabalho de cada profissional alocado no Posto de Trabalho, observada a prévia negociação com a contratada e os limites diários da jornada de trabalho de cada profissional.

6.2.2 Se, eventualmente, houver a necessidade de prestação de serviços após as 22h, o fiscal setorial deverá ser cientificado previamente para autorizar e adotar as providências de liberação de permanência nas dependências do TSE.

6.2.2.1 Se o serviço for executado por solicitação do contratante, o custo resultante do trabalho deverá ser objeto de faturamento pela contratada.

6.2.2.2 Se o serviço for executado por necessidade da contratada, o custo resultante do trabalho será de sua exclusiva responsabilidade, devendo a contratada, em qualquer situação, observar as regras estabelecidas na CLT.

6.2.3 Os serviços prestados em decorrência de prorrogação diária da jornada de trabalho ou de complementação diária de jornada de trabalho e em dia não útil, ou seja, sábados, domingos e feriados, e que não tenham sido executados por determinação do TSE, são de exclusiva responsabilidade da contratada.

6.2.4 O Anexo 08 – Calendário Eleitoral, apresenta os períodos com possível ampliação de demandas, cujo atendimento sazonal, advindo da obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos em calendário eleitoral, deverá ser planejado conjuntamente pelo contratante e pela contratada de modo a atender rigorosamente os prazos, critérios e GNS estabelecidos neste TR.

6.2.4.1 O Calendário eleitoral apresentado não corresponde à versão definitiva para as eleições vindouras, visto que a resolução pertinente ao assunto sofre, a cada ciclo eleitoral, edição pelo plenário do Tribunal Superior Eleitoral

6.3 A critério do contratante, nos feriados da Justiça Federal (Art. 62 da lei nº 5.010/1966) poderá haver a dispensa parcial ou integral da realização de serviços. Nos recessos forenses, nos meses de janeiro e julho e em dia de eventos no Tribunal (como, por exemplo, posse de ministro) poderá haver redução do horário de expediente do contratante.

6.3.1 Nos dias em que o horário de expediente do TSE for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, os horários de execução dos serviços contratados deverão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem que isso implique prejuízo salarial aos profissionais alocados no Posto de Trabalho ou acréscimo aos preços contratados.

6.3.2 Nos dias em que houver redução de jornada ou liberação parcial ou integral da prestação de serviços, com autorização do contratante, as horas não trabalhadas pelos colaboradores não poderão ser contabilizadas como saldo negativo em banco de horas pela contratada, uma vez que não haverá prejuízo financeiro por parte dessa.

6.3.3 Listam-se a seguir, a título de exemplo, os feriados nacionais e as datas previstas no item 6.3, referentes ao ano de 2022:

- 1º de janeiro (feriado nacional);
- 1 a 6 de janeiro (recesso forense);
- 28 de fevereiro - segunda-feira de carnaval (feriado na Justiça Federal);
- 01 de março - terça-feira de carnaval (feriado nacional);
- 13 e 14 de abril - quarta e quinta-feira da semana de páscoa (feriado na Justiça Federal);
- 15 de abril - sexta-feira, Paixão de Cristo (feriado nacional);
- 21 de abril - quinta-feira, Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio - domingo, Dia do trabalhador (feriado nacional);
- 16 de junho - quinta-feira, Corpus Christi (feriado nacional);
- 11 de agosto - quinta-feira (feriado na Justiça Federal);
- 7 de setembro - quarta-feira, Independência do Brasil (feriado nacional);
- 12 de outubro - quarta-feira, Nossa Sra. Aparecida, Padroeira do Brasil (feriado nacional);
- 28 de outubro - sexta-feira, Dia do Servidor Público (ponto facultativo);
- 1º de novembro - terça-feira (feriado na Justiça Federal);
- 2 de novembro - quarta-feira, Finados (feriado nacional);
- 15 de novembro - terça-feira, Proclamação da República (feriado nacional);
- 8 de dezembro - quinta-feira (feriado na Justiça Federal);
- 25 de dezembro - domingo, Natal (feriado nacional);
- 20 a 31 de dezembro (recesso forense na Justiça Federal).

7. DA ESPECIFICAÇÃO DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) PROFISSIONAL(IS) ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

7.1 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.

7.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de profissional no posto de trabalho, no prazo de até 5 dias úteis, contados da solicitação do fiscal do contrato.

7.2.1. A solicitação da cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação à Contratada. O *e-mail* será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo correio eletrônico, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

7.2.2 Fica facultado ao fiscal do contrato, em resposta à solicitação formal da Contratada, autorizar previamente a cobertura de postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário. No entanto, a substituição de um profissional por outro para cobrir ausências pontuais não é, em regra, efetiva para manter a prestação do serviço com qualidade e eficiência. Isso porque não é realista esperar que um profissional, mesmo altamente qualificado, consiga produzir algo similar aos demais integrantes do Posto de Trabalho em curto espaço de tempo sem conhecer nada acerca do projeto (ex: objetivo do sistema, regras de negócio envolvidas, situação atual do projeto, arquitetura técnica utilizada, etc), razão pela qual a substituição poderá não ser autorizada pela fiscalização setorial do contrato, o que pode implicar o não pagamento das faltas identificadas.

7.2.3 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, o 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.

7.3 A contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TSE ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE, o que, inclusive, possibilita a devolução do profissional alocado no Posto de Trabalho sem a necessidade de cumprimento do aviso prévio nas dependências do contratante, observadas as regras estabelecidas no art. 487 da CLT e na Lei nº 12.596/2011.

7.4 É vedado o retorno dos empregados substituídos à prestação de serviço ao Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada também a possibilidade de nova alocação do profissional para prestação de serviços ao tribunal.

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

8. DOS PAPEIS E RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS

8.1 A gestão do contrato decorrente deste TR, abrangendo os papéis e responsabilidade do contratante e contratada quanto ao atendimento das recomendações e normas pertinentes vigentes, dar-se-ão pelas regras estabelecidas neste tópico.

8.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

8.3 O contratante reserva a si o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo valer-se de empresa contratada para apoiá-lo nos processos pertinentes a fiscalização.

8.4 A fiscalização do contrato será realizada por profissionais do quadro de servidores do contratante. Será nomeada equipe de fiscalização para atuação setorial, técnica e administrativa, que poderá ter o apoio de terceiros.

8.5 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

8.6 A Contratada deverá designar preposto para representá-la junto ao Contratante, não podendo esse constar entre os profissionais alocados na execução de Ordem de Serviço.

8.6.1 A designação deverá ser realizada por meio de documento cujo modelo encontra-se no Anexo 12 - Designação de Preposto.

8.7 O preposto deverá estar alocado nas instalações do Tribunal ou, a critério do contratante, em trabalho remoto, em dias úteis, 8h por dia, entre 10h e 19h, respeitados os intervalos para descanso obrigatório. Nos demais horários, fins de semana e feriados em que houver previsão de prestação de serviço, ele deverá estar acessível e disponível.

8.8 O preposto deverá ter experiência mínima de 6 (seis) meses em acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública e ainda comprovar já ter atuado na gestão de contrato com, pelo menos, 10 (dez) profissionais prestando serviços simultaneamente. Essas comprovações deverão ser feitas por meio de carteira de trabalho ou declaração formal.

8.9 O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes do contratante durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, falta, ausência legal, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, entre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

8.10 A contratada deverá orientar o preposto a:

8.10.1 Ser acessível ao contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;

8.10.2 Promover constantemente a verificação da conformidade do objeto contratado, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante o contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por si e seus empregados na execução de suas atividades contratuais.

8.10.3 Supervisionar e garantir as condições necessárias para que a execução do serviço seja realizada conforme contratado.

8.10.4 Gerir a execução dos serviços prestados pela contratada, ficando por eles responsável, garantindo a entrega desses serviços dentro dos prazos e GNS estabelecidos, além de atender a todos os requisitos especificados na OS;

8.10.5 Participar, a critério do contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato.

8.10.6 Selecionar os profissionais que serão envolvidos nas demandas especificadas nas OS das unidades, observando a qualificação mínima exigida por este TR.

8.10.7 Manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

- 8.10.8 Providenciar perante 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;
- 8.10.9 Observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva contratada, a correção das falhas verificadas;
- 8.10.10 Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- 8.10.11 Verificar se os funcionários da contratada encontram-se utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se for o caso, e, com apresentação compatível com o serviço, caso em que não se exime as obrigações da contratada;
- 8.10.12 Distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe.
- 8.10.13 Acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios.
- 8.10.14 Atuar, juntamente com a unidade requisitante do contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio, primando pela completude e clareza de todas as informações.
- 8.10.15 Receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço.
- 8.10.16 Preparar os processos de faturamento, respondendo pela contratada quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;
- 8.10.17 Reconhecer, em nome da contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas;
- 8.10.18 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado.

9. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

9.1 O protocolo formal de comunicação entre a contratada e o contratante dar-se-á, preferencialmente, por meio de ofício com os respectivos anexos que venham a ser necessários para uma eficaz comunicação e sua formalização.

9.2 A entrega de documentos da contratada referentes a processos de pagamentos e encaminhamento de Ofícios, entre outras comunicações, dar-se-á via protocolo administrativo do contratante ou por meio da inclusão direta dessas documentações pelo preposto da contratada no sistema de gestão de documentos do contratante.

9.3 Serão ainda considerados mecanismos formais de comunicação para a operacionalização dos trabalhos no âmbito interno do contratante:

9.3.1 A Ordem de Serviço (OS);

9.3.2 Os documentos eletrônicos processados pelas ferramentas informatizadas de suporte e controle de demandas definidas pelo contratante, desde que possam assegurar a identificação digital dos responsáveis;

9.3.3 Mensagem eletrônica;

9.3.3.1 Para a realização por mensagem eletrônica, a contratada deverá se utilizar do endereço de e-mail por ela informado no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob a sua responsabilidade a verificação periódica da conta de e-mail.

9.3.4 As atas de reunião.

9.4 Todos os instrumentos de comunicação relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovações, ajustes operacionais, recomendações, contestações e pagamentos, entre outros pertinentes.

9.5 Outros meios formais de comunicação poderão ser acordados, exclusivamente para processos operacionais, desde que ratificados por ata de reunião em comum acordo entre o contratante e a contratada.

9.6 As comunicações formais de todas as ocorrências positivas e negativas deverão compor o Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação.

9.7 A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a contratada será definida pelo contratante, conforme necessidade desse, garantindo-se ainda a extraordinariedade de reuniões a critério do contratante.

10. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL

10.1 Considerando-se a peculiaridade da contratação deste TR, cujas entregas muitas vezes importam em um número significativo de serviços em uma mesma OS e o considerável esforço associado aos seus recebimentos provisórios, será admitido o processo de recebimento provisório por meio de ferramenta informatizada, de responsabilidade do contratante, sendo esse rito eletrônico formalmente aceito pelas partes que devem nele indicar a formalização do recebimento (execução) e, após o prazo estabelecido para a validação dos serviços, seu aceite ou sua rejeição.

10.1.1 As listas de verificações, normalmente associadas às validações contratuais dos serviços entregues com os TRP, poderão ser substituídas por validações informatizadas de atendimento aos serviços.

10.2 Após a finalização da OS, a fiscalização setorial terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que efetue os procedimentos de verificação da conformidade.

10.3 O recebimento provisório estará formalizado na parte 02 da OS (fechamento da OS).

10.4 Conforme Anexo 02 - Modelo de Execução Contratual, o fechamento da Ordem de Serviço traduz o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e apresenta as verificações de resultados, nos termos do Anexo 04 - Itens de Monitoramento e Controle (IMC).

10.4.1 Além da verificação dos Níveis Mínimos de Serviço, no fechamento da Ordem de Serviço, a fiscalização setorial deverá observar:

- a) avaliação dos serviços entregues, mediante confronto entre o especificado no contrato e o efetivamente realizado pela contratada;
- b) verificação dos artefatos entregues em relação à conformidade dos artefatos previstos no contrato;
- c) avaliação das ocorrências registradas na execução do contrato;
- d) cumprimento ou não das demais obrigações previstas no contrato;
- e) outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização;

Observação: O fiscal setorial do contrato deverá evidenciar, com fundamento na relação nominal dos profissionais alocados nos Postos de trabalho, se a contratada deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço;

10.5 A contratada deverá consolidar, mensalmente, as Ordens de Serviços fechadas no período, e seus respectivos resultados, no Relatório Consolidado de Ordens de Serviço (RCOS), Anexo 03 deste TR, e apresentá-lo, ao contratante, acompanhado dos seguintes relatórios de apoio a fiscalização:

a) Relatório de serviços prestados no período;

b) Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho, indicando a quantidade de dias laborados no mês, o nome do substituto, em caso de ausência do titular, e a quantidade de dias de atuação do substituto, explicitando o horário de início e de fim de cobertura, bem como o valor do salário e da remuneração a ser paga a cada profissional que laborou no Posto de Trabalho, além dos valores pagos a título de vale transporte, vale alimentação, hora-extra, adicional noturno etc., indicando, ainda, o valor do FGTS a ser depositado.

10.6 A fiscalização técnica, de posse dos relatórios apresentados pela contratada, fará o recebimento definitivo referente a cada mês, o que será feito por meio de Termo de Recebimento Definitivo (TRD), o qual evidenciará a conformidade dos serviços prestados nos fechamentos das Ordens de Serviço (Termo de Recebimento Provisório - TRP), observado o prazo fixado no item 1.21 do Anexo 02 - Modelo de Execução Contratual.

10.6.1 Caso os serviços executados não atendam aos requisitos exigidos, a fiscalização setorial deverá fazer os apontamentos necessários e determinar, à contratada, que, no prazo de até 03 (três) dias úteis, promova a sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

10.6.2 O TRD será emitido para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados e servirá de comunicação à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com base no valor dos serviços prestados no mês, deduzidos das reduções decorrentes da aplicação dos níveis de serviço.

10.6.3 Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela contratada, deverão constar do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

10.7 Ficará suspenso o prazo para emissão dos TRP e TRD pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias disposto no § 3º do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

10.8 Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um serviço em garantia técnica ocorrerão por conta da contratada, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva do contratante, devidamente comprovada.

10.9 O fiscal técnico do contrato, após emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços prestados, comunicará à contratada que emita a nota fiscal, considerando o resultado da avaliação feita, indicando, inclusive, o cumprimento ou não dos indicadores e metas, explicitando a necessidade de adequação do valor estimado mensal a ser pago, em decorrência de eventuais reduções no montante pelo não cumprimento de indicadores e metas mínimos preestabelecidos neste Termo de Referência.

10.10 A contratada deverá consolidar, preferencialmente em uma única nota fiscal de faturamento, todas as Ordens de Serviço fechadas em um determinado mês, além das entregas parciais previstas e efetivadas compondo um único processo de pagamento.

10.11 A fiscalização realizada pelo contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desses, não implica corresponsabilidade da Administração, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

11. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO

11.1 Procedimentos para a emissão da nota fiscal

11.1.1 A contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento até o 8º dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

11.1.2 A contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes aos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens 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) guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referentes à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação;

b.2) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade "Branco"), Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade "Branco"); Relatórios Analíticos de GPS e da GRF e Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, ou dos instrumentos que venham a substituí-los.

c) resumo discriminado do faturamento demonstrando os quantitativos de postos, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal, no mesmo modelo da proposta apresentada quando da contratação;

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, observando as exigências previstas na referida convenção.

11.1.2.1. 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 sanidade da pendência por parte da contratada.

11.1.2.2.O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta, no contrato e na nota de empenho.

11.1.3 As notas fiscais e os documentos exigidos neste Termo de Referência, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

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

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

11.1.6 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.

11.1.7 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 contratante, nos termos do artigo 11.1.2.1. deste Termo, haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST).

11.1.8 Por ocasião do faturamento mensal, deverá ser computada apenas a quantidade de vales-transportes e vales-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.

11.1.9 As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais e os períodos de sobreaviso deverão ser previamente autorizados pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração dos serviços realizados em horas suplementares, 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, e 33% (trinta e três por cento) para sobreavisos, respeitando, para todos os fins, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o Enunciado do TST nº 264.

11.1.10 O pagamento à contratada das horas suplementares e dos períodos de sobreaviso será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços.

11.1.11 O contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, auxílio-alimentação, transporte e demais custos trabalhistas, previdenciários e referentes ao recolhimento de FGTS incorridos pela Contratada, inclusive os referentes ao mês de prestação dos serviços.

11.2 Procedimentos para o atesto dos serviços

11.2.1 Após verificação, pelo fiscal do contrato, da regularidade da prestação do serviço, obedecidos aos pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o fiscal Administrativo do contrato deverá promover o atesto da nota fiscal e o encaminhamento dos autos do processo de pagamento à Secretaria de Administração (SAD).

11.2.2 O atesto do objeto contratado se dará por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA), a ser emitida e remetida para à CEOFI no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa.

11.2.3 A Nota Técnica de Atesto deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) exigências previstas na IN nº 11/2021 - TSE;

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada junto 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;

c) verificação da necessidade de adequação do pagamento, considerando eventuais reduções no montante a ser pago a título de "taxa de lucro" decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle, deste Termo de Referência;

11.2.3.1. Ficará suspenso o prazo para emissão do TRD, 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.

11.2.4 Quando houver ressalva no atesto dos serviços pela fiscalização, ainda que no mês subsequente, em relação às obrigações trabalhistas, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados.

11.2.4.1. 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.

11.2.4.2. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido nesse tópico 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.

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

11.2.5 No caso de a execução contratual ser acompanhada por comissão fiscalizadora, o atesto da nota fiscal será assinado pelos titulares da comissão.

11.2.6 No caso de impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atesto tantos gestores ou fiscais substitutos quantos forem os titulares impedidos.

11.3 Pagamento

11.3.1 O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

11.3.2 O pagamento a ser efetuado em favor da contratada estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

11.3.3 Os valores destacados 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.

11.3.4 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.

12 TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NO TSE

12.1 Visando garantir a segurança dos dados, informações e conhecimentos produzidos ou custodiados de natureza confidencial do contratante em conformidade com o parágrafo 2º do art. 11 da Resolução nº 23.644, de 1º de julho de 2021 e, subsidiariamente, com o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e ainda observando-se as determinações pertinentes contidas no Anexo 9 - Termo de Confidencialidade e no Anexo 10 - Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo, a contratada compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, as informações relativas a todos e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do contratante, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

12.2 Para formalização da confidencialidade exigida, a contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade, e os profissionais alocados deverão assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo Anexo 09 e Anexo 10, respectivamente, deste TR, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações do contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas e no qual trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

12.3 O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante da contratada, que deverá dar ciência aos profissionais envolvidos na prestação do serviço, sendo entregue no ato da assinatura do contrato.

12.4 O Termo de Confidencialidade determina ainda que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos advindos da prestação dos serviços pertencem ao contratante.

12.5 O signatário do Termo de Confidencialidade deve ser um representante da contratada com autorização expressa da empresa para atuar comercialmente em nome dela. Essa exigência é motivada pela necessidade de garantir a legitimidade do documento a fim de facilitar eventuais medidas administrativas e judiciais.

12.6 Os requisitos de segurança estipulados no Termo de Confidencialidade têm por objetivo reduzir a exposição do contratante aos riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos seus sistemas de informação.

12.7 A contratada deverá manter os referidos termos assinados e disponíveis para apresentação ao Contratante, caso solicitado.

12.8 A Contratada compromete-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TSE.

12.9 Observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações — SIC, abaixo relacionadas.

- Decreto nº 9.637/2018 que institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- Resolução TSE nº 23.644/2021, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;
- Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD);
- Lei nº 12.965/2014 que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;

12.10 Deverão ser observadas ainda as boas práticas de mercado conforme estabelecido nos padrões e metodologias:

- NBR ISO/IEC nº 27001:2013 (Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos),
- NBR ISO/IEC nº 27002:2013 (Código de prática para controles de segurança da informação),

- NBR ISO/IEC n° 22301:2020 (Segurança da sociedade — Sistema de gestão de continuidade de negócios — Requisitos),
- NBR ISO/IEC n° 27005:2019 (Gestão de riscos de segurança da informação),
- NBR ISO/IEC n° 31000:2018 (Gestão de riscos – Diretrizes),
- CIS Controls v7.1
- OWASP SAMM
- OWASP Testing Guide,
- OWASP TOP 10 ou equivalentes.

13. DA GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

13.1 A contratada deverá garantir a qualidade técnica de cada serviço fornecido por ela, estando obrigada a reparar e melhorar aquele que apresentar inconsistência total ou parcial no decorrer de sua utilização durante a vigência contratual.

13.2 A contratada deverá prestar garantia técnica dos serviços executados por ela durante 6 (seis) meses após o término da vigência contratual.

13.3 A garantia técnica deverá dar cobertura a todas e quaisquer falhas ou defeitos que impeçam o funcionamento normal dos serviços contratados ou que se apresente fora dos padrões e níveis de qualidade predefinidos por este TR, mesmo após o aceite definitivo por parte do contratante.

13.2.1 As documentações vinculadas às entregas de serviços também estarão cobertas pela garantia técnica.

13.3 Durante a vigência contratual, as manutenções de serviços cuja responsabilidade não possa ser imputada comprovadamente à contratada será objeto de faturamento.

13.4 O controle das demandas de execução de garantia técnica e de manutenção corretiva será realizado, preferencialmente, por sistema informatizado de demandas do contratante e, em ambos os casos, deverá atender aos NMS estabelecidos neste TR.

13.5 Os serviços em garantia técnica executados pela contratada em atividades total ou parcialmente rejeitadas, não afastam a aplicação de penalidades e de outras sanções previstas neste TR, conforme o caso.

13.6 Os serviços em garantia técnica deverão, durante todo o período de execução contratual, ser registrados em sistema informatizado, cabendo à contratada a obrigação de manter base histórica dos dados sobre a execução dos referidos serviços.

13.7 Durante a execução da garantia técnica, todas as despesas com a equipe necessárias para o atendimento de garantia serão custeadas pela contratada, sem ônus para o contratante.

13.8 As atividades oriundas de garantia técnica poderão ser realizadas por profissionais alocados em ordens de serviços rotineiras abertas pelo contratante, cabendo à contratada gerenciar os horários de realização das atividades de garantia para que não haja comprometimento das OS em curso e descumprimento de NMS.

14. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

14.1 Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

14.1.1 A execução, a entrega e a avaliação dos serviços prestados, objetos do contrato decorrente deste TR, deverão:

14.1.1.1 Obedecer às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do contratante, não se restringindo exclusivamente a esses, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias resultantes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do contratante;

14.1.1.2 Atender necessariamente à devida correção textual, conforme a norma ortográfica oficial brasileira;

14.1.1.3 Ser gerados nas ferramentas informatizadas definidas ou autorizadas pelo contratante, e, conforme o caso, ser integrados ao ambiente tecnológico do contratante;

14.1.1.4 Ser tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos; e

14.1.1.5 Atender aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC) deste TR.

14.1.2 O contratante poderá dispor, por meio de plataforma informatizada integrada aos sistemas de apoio e controle de demandas de OS, de lista de verificação (checklist) eletrônica contendo os itens de conformidade mínimos para o recebimento provisório e/ou definitivo e os pré-requisitos para a aceitação dos serviços demandados por uma OS.

14.1.3 Para a avaliação dos serviços contratados, a contratada deverá entregar os serviços decorrentes da OS no prazo acordado, incluindo as documentações complementares referentes ao serviço prestado.

14.1.3.1 Quando não for possível atender aos prazos acordados, caberá à contratada relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelo contratante, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

14.1.3.2 Caso uma atividade a ser executada não esteja prevista nas metodologias padrão, ela deverá ser detalhada suficientemente durante o processo de abertura da OS, bem como os produtos a serem entregues, para que possam ser aferidos quando do recebimento.

14.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

15. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

~~15.1 Natureza da Contratação~~
2021.00.000001958-5

15.1.1 Os serviços que se pretende contratar, pela natureza expressa neste TR, objetivam apoiar de forma contínua o desenvolvimento seguro de sistemas e serviços digitais, além de promover a absorção desse conhecimento específico por parte das equipes de tecnologia da informação do TSE, contribuindo assim para o incremento da integridade da prestação de serviços institucionais.

15.1.1.1 A natureza continuada, descrita pelo item 15.1.1 deste TR, possibilita a sua prorrogação por mais de um exercício financeiro, observados os prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que seja garantida a vantagem contratual para a Administração.

15.1.2 Observa-se ainda que a contratação em questão atende a protocolos, processos, métodos, técnicas, fluxos operacionais e padrões comuns de mercado, conforme estabelecido no Anexo 01 – Requisitos da Prestação de Serviços, deste TR. Essa contratação tem seus desempenhos, especificações e qualidades notoriamente definidos pelo mercado e pode ser contemplada por vários fornecedores, caracterizando, dessa forma, a natureza comum dos supracitados serviços, de acordo com o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

15.2 Regime de execução

15.2.1 A contratação pretendida estará baseada na prestação de serviços mediante alocação de profissionais em Postos de Trabalho com Gestão de Nível de Serviço (GNS) previamente definida e em modelo de execução indireta de serviços demandados pelo contratante.

15.3 Parcelamento dos itens que compõem a contratação

15.3.1 O planejamento desta contratação, considerando as necessidades, as características técnicas, administrativas, operacionais e de segurança, os riscos e os níveis de serviços e de qualidade envolvidos, foi estruturado de modo a apontar uma solução baseada no atendimento a diversos serviços interconectados e complementares, solicitados por demanda, remunerados pela alocação de profissionais em Postos de Trabalho.

15.3.2 A eventual distribuição desta contratação em diversos itens, passíveis de contratação com mais de uma licitante, considerando as características acima elencadas, traria para o contratante uma série de riscos associados. O principal risco é referente à ausência de garantia da padronização, da integração e da interconexão entre os diversos sistemas a serem sustentados e desenvolvidos.

15.3.3 Adicionalmente, o fatiamento do processo dificultaria a atribuição de responsabilidades técnicas e de fiscalização, considerando a dinâmica da operação dos serviços, nos casos de ocorrência dos riscos apontados.

15.3.4 Pelas razões apresentadas nos itens anteriores, optou-se pelo não parcelamento do objeto contratual.

15.4 Modalidade do processo licitatório

15.4.1 A natureza comum dos serviços a serem contratados, descrita pelo item 15.1 deste TR, e sua convergência com as normas vigentes, quais sejam, a Lei nº 8.666/93, o Decreto nº 10.520/02, o Decreto nº 10.024/2019, a Resolução TSE nº 23.234/10 e o Acórdão TCU nº 2.471/2008, indicam a adoção do Pregão, em sua forma eletrônica, com modalidade de licitação do tipo menor preço.

15.5 Restrições de participação

15.5.1 Considerando-se que o presente contrato tem parte dos Índices de Monitoramento e Controle associados às falhas de segurança detectadas em código fonte ou em testes dinâmicos de aplicações, e que esses dois indicadores serão alvo dos testes de segurança a serem eventualmente demandados à empresa com a qual o TSE firmou o Contrato 32/2021, a empresa com a qual o TSE formalizou o referido contrato não poderá participar da licitação de que trata este Termo de Referência, de forma a evitar a existência de eventuais conflitos de interesse.

16. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

16.1 Além das obrigações previstas neste TR, o contratante deverá:

16.1.2 Permitir, sob supervisão, que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências do contratante para a prestação dos serviços contratados;

16.1.3 Solicitar à Secretaria de Segurança e Transporte o cadastramento e a confecção de crachá para os funcionários da Contratada;

16.1.4 Disponibilizar aos profissionais da contratada os acessos aos sistemas corporativos necessários à execução contratual;

16.1.5 Responsabilizar-se pela disponibilidade da infraestrutura interna do TSE necessária à execução dos serviços contratados, por exemplo, as instalações físicas dos ambientes de trabalho e o mobiliário, além do ambiente tecnológico especificado no item 4 deste Termo de Referência.

16.1.6 Proporcionar todas as facilidades previstas e necessárias à perfeita execução do objeto deste TR;

16.1.7 Fornecer à contratada todo tipo de informação essencial à prestação dos serviços contratados, tais como: normas internas, procedimentos etc., atentando-se aos quesitos de segurança e sigilo da informação;

16.1.8 Realizar, durante a execução contratual, a fiscalização para fins de manutenção da qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista de atendimento ao contrato;

16.1.15 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada;

16.1.17 Comunicar por escrito à contratada as modificações realizadas nas metodologias, processos e normas utilizadas pelo contratante;

16.1.20 Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço, no todo ou em parte, que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da contratada, que possa ser inadequado, nocivo, danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

16.1.21 Comunicar imediatamente à contratada quaisquer ocorrências relativas ao comportamento de seus técnicos que venham a ser consideradas prejudiciais ou inconvenientes;

16.1.23 Manter Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação para acompanhamento contratual; e

16.1.25 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com este TR;

16.1.26. 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 encargos, conforme determina a IN TSE nº 6/2020, observada a Resolução CNJ nºs 169/2013.

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

17. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 Além das obrigações previstas neste TR, a contratada deverá:

17.1.1 Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência;

17.1.2 Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

17.1.3. Manter, durante a execução deste contrato as condições de habilitação exigidas na licitação.

17.1.3.1. Corrigir, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação pelo contratante, as irregularidades verificadas nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

17.1.4 Manter organizados e disponíveis ao contratante, durante a vigência do contrato, todos os documentos (artefatos, OS, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;

17.1.5 Substituir o preposto, no caso de ausência, por outro profissional de mesma capacidade gerencial;

17.1.6 Informar imediatamente, por meio de ofício ou e-mail dirigido à fiscalização administrativa do contrato, sempre que houver a substituição do preposto, cabendo aos substitutos as mesmas atribuições e responsabilidades do titular;

17.1.7 Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato;

17.1.8 Fornecer e manter smartphone funcional, para o preposto, com plano de voz e dados, capaz de executar os aplicativos de mercado mais comuns para fins de comunicação, de forma a viabilizar o acionamento e as comunicações que se fizerem necessárias entre a equipe de fiscalização do contratante e esse profissional, sem ônus adicional para o contratante e para o colaborador;

17.1.9 Apresentar a relação de profissionais que atuarão na execução dos serviços, inclusive aqueles que atendam a substituições, para fins de acesso às dependências do contratante bem como para acesso remoto ao ambiente de TI do tribunal, antes do início da execução contratual, ou atualizá-la, quando for o caso, antes da abertura das Ordens de Serviço, para que se proceda à verificação prévia, à análise e à aprovação, por parte do contratante, do atendimento aos perfis profissionais, conforme exigências deste TR;

17.1.10 Compor sua equipe com profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os perfis descritos neste TR, observando a disponibilidade das documentações obrigatórias exigidas, sem que isso implique acréscimo ao seu valor contratado;

17.1.11 Recrutar e contratar profissionais qualificados, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade com o contratante, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

17.1.11.1 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.

17.1.11.2 A Contratada poderá optar pela instalação de sistema de controle de frequência, observando a instalação de equipamentos suficientes para a demanda de profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. A instalação do sistema não exige a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

17.1.11.3 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.

17.1.11.4 O controle eletrônico utilizado pelo Contratante para o acompanhamento do funcionamento dos postos de trabalho poderá ser disponibilizado à Contratada para o controle de frequência dos profissionais alocados nos postos. Todavia, a Contratada deverá utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos profissionais alocados nos postos que atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria), haja vista que o sistema adotado no TSE pode não atender todos os aspectos da legislação trabalhistas.

17.1.11.5 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 e desde que respeitada a legislação trabalhista pertinente.

17.1.12 Manter os empregados, quando em horário de trabalho, nas dependências do contratante, no respectivo Posto de Trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo Contratante;

17.1.12.1 No caso de trabalho executado remotamente, a critério do contratante, a contratada deverá manter seus empregados disponíveis em seus ambientes de trabalho remoto, de forma condizente com o serviço a executar.

17.1.13 Assumir os custos com a confecção dos crachás, devendo efetuar o recolhimento do valor das despesas à Conta Única do Tesouro Nacional, observadas as instruções estabelecidas pela Secretaria de Administração do contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração;

17.1.14 Adotar providências para que os profissionais alocados no Posto de Trabalho observem os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do contratante;

17.1.15 Sujeitar-se às normas internas de acesso às instalações do contratante, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;

17.1.16 Comunicar imediatamente ao contratante, no caso de desligamento de profissional alocado no Posto de Trabalho e entregar o respectivo crachá de identificação do profissional desligado, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto;

17.1.17 Garantir que a entrada de equipamentos da contratada nas dependências do contratante atenda às Normas de Segurança do Contratante;

17.1.18 Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de objeto;

17.1.19 Garantir que todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços de que trata este TR 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;

17.1.20 Manter atualizada a certidão negativa de filiação partidária até o final do vínculo de trabalho do profissional alocado no TSE. Para isso, deverá apresentar, a cada 06 (seis) meses consecutivos do aniversário de validação do profissional, certidão atualizada.

17.1.21 Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos seus profissionais aos sistemas e serviços do contratante, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos imediatos quando dos seus desligamentos;

17.1.22 Manter-se, durante a prestação de serviços, em conformidade com o ambiente computacional do contratante, acompanhando as suas possíveis atualizações e evoluções.

17.1.23 Ter ciência de que somente poderá utilizar ferramentas diferentes daquelas disponibilizadas nos equipamentos do contratante após homologação por parte deste;

17.1.24 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do contratante, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos;

17.1.25 Manter controle de frequência dos empregados alocados no Posto de Trabalho de forma manual ou eletrônica, podendo optar pela instalação de equipamentos suficientes para o registro diário dos profissionais, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

17.1.26 Verificar frequência diária dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, especialmente em relação às informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, sendo vedado à contratada deixar que os profissionais alocados nos Postos de Trabalho exerçam as atividades laborais sem o registro diário da assiduidade ou de forma irregular, uma vez que a instalação do sistema não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

17.1.27 Reconhecer que o contratante adota paralelamente meios eletrônicos próprios para acompanhar o horário de funcionamento do Posto de Trabalho, bem como o início da prestação do serviço pelo profissional alocado no Posto de Trabalho, observando o que dispõe o normativo interno do TSE;

17.1.28 Controlar os profissionais alocados no Posto de Trabalho que eventualmente venham a executar atividade após as 22h, por solicitação/determinação da contratada, cujos profissionais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, desde que os fiscais técnico e administrativo tenham conhecimento, sendo que eventual despesa com o pagamento de adicional noturno é de exclusiva responsabilidade da Contratada;

17.1.28.1 o adicional noturno a ser pago aos profissionais que laborarem no Posto de Trabalho nos termos do instrumento coletivo de trabalho vigente, ou, na sua ausência, na forma definida no art. 73 da CLT, deverá ser faturado juntamente com a respectiva jornada (normal ou suplementar).

17.1.29 Zelar para que seus empregados não permaneçam no local de trabalho além das horas previamente estabelecidas, salvo quando decorrente de OS ou autorização expressa, devidamente autorizada, nos termos deste TR, para cumprimento de realização de serviços em horas suplementares;

17.1.30 Abster-se de alocar profissional com carga horária maior do que permitido pela legislação vigente;

17.1.31 Não utilizar-se de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, bem como do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988;

17.1.32 Entregar o aviso de férias aos empregados que estejam alocados no Posto de Trabalho 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, observado, ainda, os seguintes critérios:

- Os períodos de recesso forense e feriado, quando a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, sendo facultada à contratada utilizar os referidos períodos para concessão de férias coletivas;
- A necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado, que será notificada à contratada pelo fiscal setorial do contrato, no prazo de 20 (vinte) dias corridos antes do período da fruição do benefício, sendo que não haverá faturamento pela contratada quando não houver substituto para o profissional em gozo de férias;

17.1.33 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 Instrução Normativa - TSE nº 6/2020, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

17.1.34 Entregar, no Banco do Brasil, os documentos a seguir relacionados, os quais serão necessários para promover a abertura da conta-depósito vinculada – Bloqueada para Movimentação:

- 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 de Proposta/Contrato de abertura de conta-depósito de Pessoa Jurídica (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).

17.1.35 Reconhecer que os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, conforme Resolução CNJ nº 169/2013, são os seguintes:

a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão destacados por ocasião dos pagamentos de cada Ordem de Serviço e serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do Contratante;

b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às 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 referente a todo profissional que executar serviços em pelo menos 15 dias no mês, considerando a execução de serviços em uma ou mais Ordens de Serviço;

c) Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na 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 de cada um dos pagamentos feitos em relação a cada Ordem de serviço;

e) Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil, sendo que, atualmente, a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas.

f) O banco poderá promover desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – Bloqueada para Movimentação – de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, sendo que nestes casos esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento devido pelo contratante à contratada e depositados na conta-depósito vinculada;

17.1.36 Comprovar, quando solicitado, o vínculo com a empresa, de acordo com a legislação vigente, de qualquer profissional que atue em qualquer serviço prestado, inclusive do(s) preposto(s);

17.1.37 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista;

17.1.38 Apresentar ao contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços e durante a execução do contrato, toda a legislação federal e distrital atualizada, que regulamente as atividades contratadas;

17.1.39 Apresentar, no transcorrer da execução do contrato, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados;

17.1.40 Apresentar, anualmente e tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente, o acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria, os quais são necessários para análise de eventual pedido de repactuação dos preços contratados;

17.1.41 Reconhecer que, comprovados o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, caracteriza-se falta grave, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e firmar contratos com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

17.1.42 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) taxas, impostos e contribuições;
- c) indenizações;
- d) vales-alimentação;
- e) vales-transportes;
- f) horas extraordinárias;
- g) adicionais noturnos;
- h) seguros de acidentes;
- i) anuênio, triênio ou outros direitos que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

17.1.42.1 A entrega (pagamento) de vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, deve observar rigorosamente a legislação trabalhista, sendo que ambos os benefícios devem ser entregues até o último dia útil do mês anterior ao mês de referência, devendo ser computado para fins de faturamento pela Contratada somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados por profissional alocado na prestação dos serviços;

17.1.42.2 O pagamento do vale-transporte e vale-alimentação no primeiro mês de vigência contratual deve ser efetuado antes da data de início da prestação dos serviços, em quantidade suficiente até o último dia do mês.

17.1.43 Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais, incluindo o(s) preposto(s), e o contratante;

17.1.44 Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador; os salários dos empregados que estejam alocados no Posto de Trabalho decorrente da emissão de Ordem de Serviço, conforme diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência;

17.1.45 Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina) dos profissionais que estejam alocados em Posto de Trabalho decorrente da emissão de Ordem de Serviço, na forma da legislação vigente, até o 18º dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção a que fizer jus o empregado;

17.1.46 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, além das comprovações de quitação das obrigações trabalhistas. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

17.1.47 Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica vigente sobre acidentes do trabalho, prestando o devido apoio quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do contratante;

17.1.48 Responsabilizar-se, conforme o caso, pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade ao contratante;

17.1.49 Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, sobreavisos, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos do contratante prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da contratada;

17.1.50 Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o contratante, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente;

17.1.51 Preservar o contratante, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, devendo, ainda, manter o contratante a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar o contratante das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, reconhecendo que o contratante poderá descontar 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.

17.1.52 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência;

17.1.53 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante na execução de suas atividades. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantida a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo. Tal responsabilidade não exclui e nem reduz a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo contratante;

17.1.54 Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pela fiscalização contratual, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do contratante, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e à inobservância às suas normas administrativas e de segurança;

17.1.55 Ter ciência de que, sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica que torne necessário novo conhecimento por parte dos técnicos envolvidos, vencido o prazo de 30 dias da notificação do contratante, deverá ter providenciado a capacitação dos profissionais de sua equipe que atuarão com o novo conhecimento ou a substituição dos profissionais dessa equipe por outros já capacitados, sem que isso implique acréscimo no valor contratado. Os custos com treinamento/capacitação deverão constar da taxa de administração/lucro;

17.1.55.1 A capacitação deverá ocorrer fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho;

17.1.55.2 Prazo superior para a capacitação dos profissionais poderá ser aceito, a critério do contratante, desde que solicitado e justificado pela contratada dentro dos 30 dias da notificação.

17.1.56 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à fiel execução dos trabalhos durante toda a fase de execução contratual, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

17.1.57 Disponibilizar tempestivamente, aos profissionais alocados em Postos de trabalho neste Tribunal, os computadores para a execução dos serviços, sem custo adicional ao contratante, nos casos em que o contratante tiver alguma indisponibilidade momentânea de equipamentos;

17.1.57.1 Os computadores de que trata o item anterior devem ter todos os seus softwares devidamente licenciados e devem atender todas as regras de conformidade tecnológica e de segurança;

17.1.58 Recolher, ao final do período de utilização, os equipamentos utilizados por seus profissionais;

17.1.59 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.

17.1.60 Comunicar por escrito qualquer anormalidade ou irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços, prestando ao Contratante os esclarecimentos julgados necessários;

17.1.61 Zelar pelo patrimônio do contratante e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do contrato;

17.1.62 Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais, incluindo o preposto causarem ao patrimônio do contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

17.1.63 Recompôr, reconstituir ou consertar todo e qualquer elemento de instalação ou equipamento que venha a avariar no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação do fiscal do contrato, cujo prazo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela Contratada dentro desse tempo determinado;

17.1.64 Observar que a simples substituição de funcionários não isenta a contratada das penalidades cabíveis e de reparação pelo dano causado ao Contratante;

17.1.65 Ter ciência de que é terminantemente vedada a utilização dos recursos do contratante para fins diversos dos estabelecidos por este TR (Ex. recursos computacionais, de comunicação, de infraestrutura, de apoio a escritório etc.);

17.1.66 Efetuar, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, por intermédio de GRU, o ressarcimento das ligações telefônicas externas realizadas dos ramais eventualmente disponibilizados ao preposto da contratada;

17.1.67 Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados à prestação dos serviços;

17.1.68 Ter ciência de que são de propriedade do contratante todos os produtos gerados, incluindo estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com o art. 111 da Lei nº 8.666/93, com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador, e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direitos autorais, sendo vedada qualquer disponibilização não autorizada ou comercialização, no todo ou em parte, desses produtos por parte da contratada;

17.1.69 Obrigar-se a entregar a solicitação de repactuação ou de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato por escrito, acompanhada de planilhas abertas e detalhadas que demonstrem a situação momentânea da empresa e situação futura, à qual a empresa aspira, destacando os itens em que pretende a majoração ou reequilíbrio de valores, sempre acompanhados da respectiva memória de cálculo;

17.1.70 Ter ciência que o documento a ser entregue deverá conter no mínimo: o pedido, contendo o valor exato do impacto financeiro da majoração e/ou do reequilíbrio em relação ao valor total do contrato; a argumentação e justificativas cabíveis; e documentos comprobatórios, que sustentem o pedido, a argumentação e/ou as justificativas do pleito;

17.1.71 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;

17.1.72 Entregar à fiscalização administrativa do contrato, no prazo de 10 dias úteis do mês subsequente, os comprovantes referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social (FGTS), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

17.1.73 Orientar os profissionais alocados nos Postos de Trabalho sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas perante a Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento on-line ou liberando o profissional para comparecimento à agência quando necessário para exercer o direito de acompanhamento da movimentação da conta do FGTS.

17.1.74 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, cópia do comprovante de cadastramento dos profissionais alocados no Posto de Trabalho no PIS/PASEP.

17.1.75 Oferecer todos os meios necessários aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho para a obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e Previdência Social, sempre que solicitado pela fiscalização.

17.1.76 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

- a) relação dos profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho, contendo nome completo, filiação e dependentes, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados alocados nos Postos de Trabalho devidamente assinada pela contratada, para fins de comprovação do valor do salário registrado;
- c) exames médicos admissionais dos empregados alocados nos Postos de Trabalho;
- d) comprovação de que os funcionários a serem alocados nos Postos de Trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Termo de Referência;
- e) declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso; e
- 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 até 30/11 de cada exercício.

17.1.77 Entregar à fiscalização administrativa do contrato, no prazo de 10 dias úteis do mês subsequente, os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, podendo o fiscal do contrato comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho;
- b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários;
- c) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber:
 - c.1) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;
 - c.2) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade "Branco");
 - c.3) Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade "Branco");
 - c.4) Relatórios Analíticos de GPS e da GRF; e
 - c.5) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS.

d) resumo discriminado do faturamento explicitando, por Posto de Trabalho, os profissionais com indicação dos salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal, no mesmo modelo da proposta apresentada quando da contratação;

e) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

f) quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;

g) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, sendo que nos comprovantes 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, bem como declaração de não optante de auxílio-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;

h) cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive as coberturas;

i) cópia dos comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e seguro de vida dos trabalhadores, caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria para concessão de referidos benefícios.

Observação: caso não haja comprovação quanto às alíneas “b”, “g”, “h” e “i” do subitem 17.1.79 deste Termo de Referência, em sua integralidade, o Contratante poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até o saneamento da pendência por parte da contratada.

17.1.78 Entregar a documentação a seguir relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 dias corridos:

a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão do contrato de trabalho, devidamente quitadas;

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

e) documentos que comprovem que em decorrência do encerramento da vigência do contrato, o(s) empregado(s) será(o) realocado(s) em outro contrato, o que poderá ser requerido quando não ocorrer a interrupção do contrato de trabalho.

17.1.79 Manter seus funcionários 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.

17.1.80 Manter seus empregados constantemente atualizados quanto às melhores práticas, formas e técnicas de prestar os serviços deste Termo de Referência, assim como acerca das inovações na área atuação, sem que isso implique acréscimo no valor contratual.

17.1.81 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 nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

17.1.82 Entregar, quando solicitado pelo Contratante, mediante previa autorização de cada funcionário 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.

17.1.83 Em decorrência da pandemia de COVID-19:

17.1.84 Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, em atenção aos protocolos sanitários observados pelo Contratante.

17.1.85 Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar protocolos sanitários definido pelo Contratante.

17.1.86 Afastar os funcionários que apresentarem sintomas da COVID-19, sem prejuízo da prestação dos serviços.

17.1.87 Apresentar o plano de férias dos empregados 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:

17.1.88 O fiscal do contrato notificará a Contratada ser houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período da fruição do benefício.

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

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

18. ESPECIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELO(S) PROFISSIONAL(IS) ALOCADO(S) NO(S) POSTOS DE TRABALHO

18.1 A contratada deverá orientar formalmente os profissionais alocados nos Postos de Trabalho a:

a) Observar os regulamentos do TSE em relação à segurança e à disciplina durante o período de permanência nas dependências do contratante;

b) Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho se em modelo de trabalho presencial ou em trabalho remoto se autorizado, durante todo o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto;

c) 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 Trabalho de modo a prejudicar a execução das tarefas diárias;

d) Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do contratante;

- e) Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do contratante;
- f) Entrar e sair das dependências do contratante somente pelos locais previamente determinados;
- g) 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;
- h) Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades;
- i) Usar o telefone do tribunal somente a serviço;
- j) Assumir o Posto de Trabalho de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso; e
- k) Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do contratante, inclusive no intervalo de almoço.

19. EXECUÇÃO

19.1 O presente contrato terá vigência a partir de ___/___/2022 e duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

19.2 Após a assinatura do termo de contrato e a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, a contratada deverá iniciar os serviços contratados em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço.

20. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

20.1 A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela contratada, até o término do contrato.

20.2 As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos materiais, inclusive crachás disponibilizados pelo contratante, a revogação de perfis de acesso a sistemas, o cancelamento de caixas postais, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.

20.3 O contratante poderá solicitar à contratada a elaboração do Plano de Transição Contratual.

20.4 A contratada deverá elaborar o Plano de Transição Contratual, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

20.4.1 O contratante poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual prevista pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

20.5 O Plano de Transição Contratual abordará, no mínimo, os seguintes tópicos:

20.5.1 A participação da Contratada em todas as etapas do Plano, identificando os profissionais da contratada que irão compor a equipe de repasse, bem como os papéis e as suas responsabilidades; e

20.5.2 Cronograma geral do repasse, identificando para cada etapa as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicáveis;

20.5.2.1 O cronograma do Plano será avaliado pelo contratante e poderá ser complementado em reuniões específicas visando à sua aprovação.

20.6 Os produtos gerados pelo Plano de Transição Contratual serão, entre outros:

a) Base de conhecimento atualizada com todos os procedimentos técnicos e operacionais, além de seus fluxos, em formato digital;

b) Documentações complementares à Base de conhecimento;

c) Fornecimento de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato, conforme modelo de execução do contrato; e

d) Lista atualizada de todos os prestadores de serviço e colaboradores lotados na contratada.

20.7 Nenhum pagamento adicional será devido à contratada pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição Contratual.

20.8 A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das OS demandadas pelo contratante.

20.9 Caso a contratada não promova adequadamente a transferência de conhecimento, conforme descrito neste item, serão aplicadas as sanções previstas em lei e no contrato resultante deste Termo de Referência.

21. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

21.1 Da gestão do conhecimento tecnológico.

21.1.1 A gestão do conhecimento tecnológico será tratada com prioridade para todos os itens desta contratação, visando à manutenção do ciclo de vida das informações decorrentes da prestação dos serviços contratados (registro, armazenamento, divulgação e manutenção), tais como: documentações, configurações e demais informações.

21.1.1.1 A gestão deverá possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento desses serviços, o repasse desse conhecimento aos futuros servidores e prestadores de serviços do contratante e a garantia da independência do Contratante no tocante às informações técnicas e operacionais.

21.1.2 Todos os dados, procedimentos, lições apreendidas, documentos, informação da metodologia aplicada, informação da tecnologia empregada, outras ferramentas e procedimentos que forem necessários à execução de procedimentos técnicos e/ou decorrentes desses, vinculados à execução contratual, deverão ser registrados em Base de Conhecimento fornecida pelo contratante.

21.1.3 A documentação dos procedimentos deverá ser revisada e atualizada por parte da contratada sempre que houver uma modificação nas rotinas de execução ou quando o contratante propuser alguma alteração.

21.1.4 A contratada deverá atuar para que seus profissionais alocados na prestação de serviços atuem na gestão do conhecimento, sendo responsáveis por manter a base de conhecimentos atualizada com as últimas versões de todas as documentações necessárias ao pleno funcionamento dos serviços do contratante.

21.1.5 Em princípio, todas as atividades executadas e contratadas devem ser devidamente documentadas, conforme critérios e padrões definidos pelo contratante, salvo aquelas consideradas como de conhecimento técnico notório ou de cunho meramente repetitivo, que serão definidas pelos fiscais técnicos em momento anterior à abertura da Ordem de Serviço.

21.1.6 A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade dos serviços prestados em caso de eventual interrupção contratual.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não serão admitidas a subcontratação total ou parcial, a associação da contratada com outrem ou a cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste TR, bem como a participação de consórcios no certame.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

24.1 A licitante deverá comprovar o atendimento às seguintes condições, sob pena de rescisão contratual:

24.1.1 Não possuir inscrição no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016; e

24.1.2 Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, violando a previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo), e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

24.2 Em consonância com os normativos vigentes e pertinentes à sustentabilidade, a Contratada deverá:

24.2.1 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho de acordo com a Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;

24.2.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, especialmente quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE; e

24.2.3 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.

24.2.4 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as exigências mencionadas neste item, sob pena de rescisão contratual.

24.3 A contratada deverá ainda:

24.3.1 Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

24.3.2 Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços; e

24.3.3 Adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do TSE que versem sobre a matéria.

24.4 Tendo em vista as particularidades técnicas dos serviços a serem contratados, a contratada, sempre que possível, está desobrigada de apresentar ou comprovar a execução dos produtos (objeto da prestação de serviços) de forma impressa. Dessa forma, sempre que possível, os documentos resultantes da prestação de serviços serão apresentados em formato eletrônico.

25. REPACTUAÇÃO DOS VALORES DO CONTRATO

25.1 A repactuação do contrato será permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

25.2 A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços atualizada, observada a adequação dos preços ao mercado.

25.3 Caso esses custos refiram-se à remuneração, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação da remuneração apurado a partir da convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado entre o sindicato a que pertencerem os empregados da contratada.

25.4 Os pedidos de repactuação deverão ser feitos após a ocorrência do fato ensejador e antes do advento de prorrogação do contrato, havendo esta possibilidade, ou até a data do encerramento da vigência do contrato, sob pena de preclusão.

25.5 Os efeitos financeiros retroagirão à data em que a contratada adquiriu o direito à repactuação.

25.6 Caso na data da prorrogação contratual não tenha sido celebrado o novo acordo ou convenção coletiva ou tenha sido instaurado dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, bem como não tenha sido possível à contratada, no caso da existência de acordo ou convenção coletiva vigente, proceder aos cálculos devidos, deverá solicitar, até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação, que seja resguardado o seu direito à repactuação.

25.7 Com o advento do registro do novo acordo, convenção coletiva da categoria ou equivalente, a contratada deverá exercer o seu direito à repactuação, referente ao período resguardado, até a data da assinatura da próxima prorrogação, havendo esta possibilidade, ou até a data do encerramento da vigência do contrato, sob pena de preclusão.

25.8 Havendo redução ou aumento do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) constante do Grupo A da Planilha de Encargos Sociais da contratada, no período antecedente à prorrogação, o contratante fará os ajustes por ocasião da repactuação.

25.9 Havendo redução ou aumento das ocorrências estimadas de auxílios-doença, faltas legais, ausências por acidente de trabalho, licenças maternidade e paternidade, nos últimos 12 (doze) meses de execução do contrato, o contratante fará os ajustes por ocasião da repactuação dos preços.

25.10 Os custos relativos a insumos, quando houver, poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela contratada, tendo como limite máximo a variação do ICTI/IPEA ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o resultado da seguinte operação:

$PR = \frac{IMR}{IMM} \times PA$, onde:

IMM

PR = Preço reajustado

IMR = Índice do ICTI/IPEA do mês anterior ao reajuste

IMM = Índice do ICTI/IPEA do mês de apresentação da proposta

PA = Preço anteriormente praticado

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Este TR deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após apresentação da proposta e da documentação.

26.2 As normas definidas neste TR serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, atendidos o interesse público, o da Administração e o princípio da isonomia, sem comprometimento da finalidade e da segurança da contratação.

26.3 A participação de empresa no certame pressupõe o conhecimento de todas as condições de prestação do serviço deste TR e de seus Anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.

26.4 Quando da possibilidade de processo de prorrogação contratual (aditivo), o Tribunal assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma licitação.

26.5 Incorre em crime aquele que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, sujeitando-se à pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

26.6 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

27 DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

27.1 A licitante deverá elaborar a proposta de preços considerando o custo mensal com a alocação de profissionais nos Postos de Trabalho, calculando o valor da hora mensal, excluídos os sábados, domingos, recesso forense e feriados civis e forenses, conforme calendário para o exercício de 2022, a seguir indicado:

<p><u>Janeiro/2022:</u> 1º feriado; 2 a 6 - recesso forense: não há previsão de realização de serviços; 7 a 31 - 17 dias úteis, com redução do horário de 8hs para 5hs, totalizando 85 hs.</p>	<p><u>Fevereiro/2022:</u> Dia 28 - segunda-feira de carnaval (recesso); 19 dias úteis de 8hs, totalizando 152 hs.</p>	<p><u>Março/2022:</u> Dia 01 - terça-feira de carnaval (feriado nacional); Dia 02 - quarta-feira de cinzas, com redução de 8hs para 5hs; 22 dias úteis, sendo 1 dia com redução do horário de 8hs para 5hs, totalizando 173 hs.</p>
<p><u>Abril/2022:</u> Dias 13 a 15 - quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira (feriado semana santa); Dia 21 - quinta-feira (feriado); 17 dias úteis de 8hs, totalizando 136 hs</p>	<p><u>Maio/2022:</u> Dia 1º - domingo (feriado); 22 dias úteis, totalizando 176 hs.</p>	<p><u>Junho/2022:</u> Dia 16 - quinta-feira (feriado); 21 dias úteis, totalizando 168 hs.</p>
<p><u>Julho/2022:</u> 21 dias úteis com redução do horário para 5hs diárias, totalizando 105 horas.</p>	<p><u>Agosto/2022:</u> Dia 11 - quinta-feira (feriado forense); 22 dias úteis, totalizando 176 hs.</p>	<p><u>Setembro/2022:</u> Dia 7 - quarta-feira (feriado); 21 dias úteis, totalizando 168 hs.</p>
<p><u>Outubro/2022</u> Dia 12 - quarta-feira (feriado); Dia 28 - sexta-feira (ponto facultativo) 19 dias úteis, totalizando 152 hs.</p>	<p><u>Novembro/2022</u> Dia 1º - terça-feira (feriado forense); Dia 2 - quarta-feira (feriado); Dia 15 - terça-feira (feriado); Dia 30 - quarta-feira (feriado local); 18 dias úteis, totalizando 144 hs.</p>	<p><u>Dezembro/2022</u> De 1º a 19 de dezembro - expediente normal diárias; Dia 8 - quinta-feira (feriado forense); De 20 a 31 de dezembro - não há previsão de realização de serviços. 12 dias úteis, totalizando 96 hs.</p>

27.1 A quantidade de dias úteis e de feriados civis e forenses, bem como os recessos forenses deverão ser apurados anualmente, haja a vista a possibilidade de determinado feriado recair sobre sábados e domingos, o que exigirá previsão de referidas alterações por ocasião da instrução do processo objetivando a prorrogação da vigência do contrato.

27.2 Caso haja demanda estabelecida em Ordem de Serviço para ser realizada nos feriados forenses ou nos recessos forenses, a realização de serviços nessas datas não implicará pagamento à contratada, uma vez que no cálculo do valor da hora de cada mês deverá ser considerada a redução de dias úteis em função do feriado ou do recesso forense, inclusive a redução do horário de funcionamento do posto de trabalho.

27.3 Para fins de pagamento dos serviços prestados em horas suplementares, incluídos os feriados nacional e local, será pago tão somente o acréscimo sobre o valor da hora normal, devendo a licitante apresentar, na planilha de custos e formação de preços, o valor da hora normal de cada perfil, resultante da divisão do salário pela jornada mensal do profissional.

28. ANEXOS

28.1 Compõem este TR os seguintes anexos:

- a) Anexo 01 – Requisitos a Prestação dos Serviços;
- b) Anexo 02 – Modelo de Execução Contratual;
- c) Anexo 03 – Relatório de OS (RCOS)
- d) Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC);
- e) Anexo 05 – Perfis Profissionais;
- f) Anexo 06 – Ambiente Computacional do TSE;
- i) Anexo 07 – Modelo de Autorização de Horas Suplementares e Sobreaviso;
- k) Anexo 08 – Calendário Eleitoral;
- l) Anexo 09 – Termo de Confidencialidade;
- m) Anexo 10 – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- n) Anexo 11 – Glossário de Termos Utilizados no TR;
- o) Anexo 12 - Habilitação Técnica;
- p) Anexo 13 - Designação de Preposto;
- q) Anexo 14 - Penalidades.

CARLOS EDUARDO MIRANDA ZOTTMANN
CHEFE DE SEÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **05/04/2022, às 20:13**, 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=1990036&crc=9DB5A688)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1990036&crc=9DB5A688](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1990036&crc=9DB5A688), informando, caso não preenchido, o código verificador **1990036** e o código CRC **9DB5A688**.