



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº ____/2022

MODALIDADE: PREGÃO
FORMA: ELETRÔNICA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de suporte técnico à infraestrutura de TI, mediante alocação de postos de trabalho nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, admitida prorrogação nos termos da lei, consoante especificações, exigências e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade

2.1.1. A infraestrutura de TI possui papel imprescindível para o desempenho regular e efetivo da Justiça Eleitoral. Nesse contexto, insere-se a atividade-fim de prestação de atividades jurisdicionais, com suporte da Tecnologia da Informação, para a consubstanciação das ações do TSE.

2.1.2. De forma progressiva, a Justiça Eleitoral é demandada a promover ações cada dia mais desafiadoras no atendimento ao anseio dos cidadãos, e a TI é ferramenta indissociável para atingir esses objetivos. Assim, com a finalidade de tornar o processo eleitoral brasileiro mais célere e seguro, torna-se necessário investir em infraestrutura de TI, considerando o aumento do volume de operações eletrônicas realizadas pelo TSE.

2.1.3. Registra-se, com a finalidade de equacionar o nível de demanda, que no primeiro turno das Eleições Municipais de 2020, houve 100% de disponibilidade dos serviços. Naquela data, 15 de novembro de 2020, o volume de dados trafegados nas 24 horas do dia foi superior a 216 Terabytes entregues pela borda (EDGE). O tráfego, já elevado a partir das 08h da manhã, cresceu vertiginosamente a partir das 17 horas, atingindo **pico de transmissão de 86,44 Gigabits por segundo** por volta das 18h, mantendo-se elevado até após as 22 horas. Cabe destacar ainda que no dia do 1º turno, a página mais acessada foi "resultados.tse.jus.br", que obteve 9,38 bilhões de hits em 15 de novembro, atingindo o **pico de 493mil hits por segundo** por volta das 18h. Em tal ambiente, para manter operacionais os serviços de TI no TSE, são necessárias cerca de 1.600 (mil e seiscentas) máquinas virtuais estabelecidas sobre um volume de 50 (cinquenta) equipamentos servidores e 1 (um) pentabyte de discos.

2.1.4. Assim, existe uma cobrança natural da sociedade e uma busca constante do TSE para que o processo de votação eletrônica seja cada vez mais seguro, transparente e célere. Para que esses objetivos sejam alcançados, ações foram planejadas e executadas, tais como: o sistema operacional das urnas eletrônicas foi migrado para um sistema de código aberto, hoje mantido exclusivamente pelo TSE; foram instituídas, nas urnas eletrônicas, assinaturas de arquivos por meio de certificados digitais mantidos pelo TSE e armazenados na própria urna em hardware de segurança projetado especificamente para ela; foram inseridos, no processo de desenvolvimento dos sistemas eleitorais, os testes públicos de segurança; e está em curso, com a condução central do TSE, a melhoria do Cadastro de Eleitor por meio da identificação biométrica do eleitorado brasileiro, além de diversos outros dispositivos desenvolvidos e implantados nos sistemas, nas urnas ou na infraestrutura de TI da Justiça Eleitoral. Todas essas ações previamente elencadas exigem da STI um enorme esforço, e a infraestrutura de TI deve ser capaz de apoiar e suportar essas iniciativas.

2.1.5. Esses e outros desafios expressam a dimensão e a responsabilidade da STI do TSE e das unidades de TI da Justiça Eleitoral. Ademais, a área de TI deste Tribunal Superior não trabalha unicamente para os processos eleitorais. Hoje, diversos outros projetos - com envergadura nacional, alta complexidade de negócio e apoiados, em sua plenitude, na tecnologia - estão em desenvolvimento e demandam recursos de TI. Entre outros, cabe destacar o Processo Judicial Eletrônico (PJe), Identificação Civil Nacional (ICN), Cadastramento Biométrico de Eleitores, Sistema de Prestação de Contas Eleitorais - SPCE 2022, Registro de Candidaturas - CAND 2022 e e-Título 2022, com todos os sistemas correlatos. Esses projetos exigem da TI a máxima dedicação, pois envolvem sistemas que, além das dificuldades de desenvolvimento, implantação e suporte, necessitarão, quando em produção, manter-se estáveis e com alta performance, pois atenderão a todos os usuários da Justiça Eleitoral e cidadãos brasileiros, por consequência, exigirão alta disponibilidade de pessoal, incluindo finais de semana e feriados.

2.1.6. Para sustentação de sistemas eleitorais, administrativos e judiciais, consiste de parcela de maior relevância a gestão de infraestrutura com tecnologias de virtualização vMWare, bancos de dados Oracle e orquestração de container, micros serviços e integração de dados e APIs RedHat Openshift Integration.

2.1.7. Todas essas tecnologias são disponibilizadas em ambiente com mais de 2,3 mil núcleos de processamento e 2,4 Petabytes de espaço bruto em tecnologia sólida (SSD e NVME) mantidos no mesmo datacenter, o qual hospeda mais de 1600 máquinas virtuais.

2.1.8. Dentre as diversas instâncias de banco de dados, destaca-se a maior delas, mantida em tecnologia Oracle, com 17 Terabytes de dados.

2.1.9. A par dos requisitos mencionados, salienta-se a necessidade de provisão de todo aparato de segurança contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção e perdas de informações. Ainda, é indispensável garantir a autenticidade e a integridade de todos os documentos digitais que comporão os processos eletrônicos.

2.1.10. Toda essa demanda, somada à disponibilidade de atendimento às necessidades atuais e futuras das instituições eleitorais, precisa ser mantida pelas unidades de TI desta Justiça Especializada. Por isso, é essencial a continuidade e a evolução dos serviços de apoio especializado às equipes de TI do TSE.

2.1.11. Para tanto, faz-se necessário que a empresa contratada demonstre capacidade e experiência em ambientes de complexidade similar à do TSE.

2.1.12. Cabe ressaltar que essa contratação visa atender as seguintes macronecessidades do TSE:

2.1.12.1. Manter e evoluir a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) do TSE, garantindo o uso efetivo dos recursos computacionais (computadores, equipamentos periféricos, redes físicas de dados e sem fio, canais de comunicação entre o TSE e os TREs, acesso à Internet, centro de dados, urnas eletrônicas, entre outros);

2.1.12.2. Manter e evoluir a segurança das informações de todo o TSE, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade desses ativos;

2.1.12.3. Garantir a alta disponibilidade, a alta performance e a transparência das informações públicas institucionais e dos serviços aos cidadãos por meio dos diversos sistemas da Justiça Eleitoral (JE);

2.1.12.4. Apoiar os processos de avanço tecnológico referentes à infraestrutura dos sistemas eleitorais e judiciais, dentre os quais os mais relevantes dizem respeito ao Cadastramento Biométrico de Eleitores, Processo Judicial Eletrônico - PJe e Identificação Civil Nacional - ICN;

2.1.12.5. Suportar os usuários de recursos e serviços computacionais do TSE (apoio aos usuários de TI, apoio às sessões plenárias, apoio no atendimento por plantões às eleições suplementares, preparação de teste de campo, entre outros), garantindo a eficiência desses recursos; e

2.1.12.6. Garantir os serviços de apoio às equipes de gestão de infraestrutura de Tecnologia da Informação do TSE.

2.1.13. Atualmente, os serviços de suporte às equipes de gestão de infraestrutura tecnológica da Justiça Eleitoral, que garantem, em parte, a missão da STI, são mantidos por intermédio do Contrato TSE nº 10/2020.

2.2. Gestão de Riscos

2.2.1. A fase do planejamento desta contratação buscou levantar e analisar os riscos envolvidos, evidenciando, por meio do item XII do Estudo Técnico Preliminar (ETP), todos os elementos e ações necessárias à mitigação dos riscos e, consequentemente, ao sucesso da execução dos serviços de TI, conforme as expectativas levantadas.

3. DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

3.1. O objeto pretendido pela contratação resultante deste Termo de Referência será realizado por meio da prestação de serviços mediante alocação de profissionais em Postos de Trabalho, com aplicação de Gestão de Nível de Serviço (GNS) especificada no Capítulo 14 deste Termo de Referência, respeitando-se os perfis e quantitativos máximos estabelecidos na tabela a seguir.

3.2. Os profissionais serão alocados em Postos de Trabalho, após emissão de Ordem de Serviço (OS), observados os perfis profissionais indicados na tabela a seguir:

Perfis Profissionais a serem alocados em Postos de Trabalho			
Categoria de serviço	Perfil profissional	Quantidade de profissionais	Valores do salário de cada profissional alocado
Administração de banco de dados	Sênior	2	10.446,39
	MásterI	2	13.286,71
	MásterII	1	19.000,00
Administração de Middleware	MásterI	1	12.035,34
	MásterII	3	18.758,33
	Pleno	3	6.351,71
Administração e Suporte de Infraestrutura	Sênior	4	9.150,33
	MásterI	4	11.827,66
	MásterII	3	15.141,67
Configuração de Equipamentos e Suporte	Pleno	5	5.421,66
	Sênior	2	7.134,84
Gerência Técnica	Máster I	1	18.070,60
Planejamento e controle de produção	Pleno	1	8.688,72
	Sênior	1	11.084,96
Suporte a Usuários de Informática	Pleno	3	3.339,28
	Sênior	3	5.708,84
Especialista em Cibersegurança	Máster II	3	18.758,33

3.3. Os profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho terão como base salarial os valores informados na tabela do subitem anterior. A referida tabela decorre de pesquisa de mercado dos valores salariais praticados pelas empresas e são necessários para manter o nível e a qualidade dos serviços atualmente prestados no TSE, cujos valores salariais foram obtidos conforme **Anexo I-II** deste Termo de Referência. Os valores salariais previstos na citada tabela estão adequados às exigências de habilitação/experiência para os profissionais que serão alocados, haja vista as peculiaridades do ambiente tecnológico da Justiça Eleitoral, o qual está inserido em balizamentos legais específicos.

3.3.1. Os salários dos profissionais a serem alocados não poderão ser inferiores aos discriminados na tabela do subitem 3.2, haja vista as peculiaridades das atividades desenvolvidas no Tribunal, o público a ser atendido e a legislação eleitoral específica em que as atividades estão inseridas, além da prática salarial adotada no mercado.

3.4. Os serviços serão medidos com base em conjunto de indicadores e metas conforme Capítulo 14 deste Termo de Referência e deverão, onde aplicável, seguir os requisitos especificados no **Anexo I-VI** deste Termo de Referência.

3.5. Os perfis profissionais a serem atendidos estão detalhados no **Anexo I-III** deste Termo de Referência.

3.5.1. A dinâmica do ambiente de tecnologia da informação do TSE, seja pela inserção de novas tecnologias de desenvolvimento e de gestão de infraestrutura seja pela incorporação de novos equipamentos e ferramentas, exige do quadro técnico da empresa eventual capacitação. Sempre que uma lacuna de conhecimento técnico for identificada, a fiscalização demandará ao preposto que apresente um plano de capacitação com vista a habilitar seus técnicos para nova competência. O plano apresentado será submetido à aprovação da **fiscalização técnica**. Os custos correrão a cargo da contratada. Para as tecnologias, ferramentas, processos e metodologias já previstos em edital, a contratada deverá manter constante atualização do conhecimento técnico de seus profissionais.

3.6. A alocação de profissionais será realizada mediante a abertura de Ordens de Serviço (OS) conforme modelos constantes do **Anexo I-IV** deste Termo de Referência, as quais deverão indicar, dentre outros, os perfis profissionais e quantidade de profissionais a serem disponibilizados para a realização dos serviços, conforme Modelo de Execução Contratual, definido no Capítulo 4 deste Termo de Referência.

3.6.1. A relação entre os servidores do Tribunal e os membros das equipes da contratada não será de subordinação hierárquica. A interação entre esses profissionais consistirá, essencialmente, na troca de informações necessárias à adequada prestação do serviço. Nesse sentido, vale lembrar que o preposto da contratada deverá acompanhar o andamento dos trabalhos e se manifestar no caso de eventual desvio nessa relação entre os servidores do TSE e os profissionais da contratada

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Rotinas de execução (da sistemática e da dinâmica da execução dos serviços contratados)

4.1.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência será executado conforme descrito neste Tópico.

4.1.2. A Ordem de Serviço (OS) é o instrumento administrativo legal que autoriza a alocação de profissionais com vistas à prestação de serviços e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

4.1.3. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante a abertura de OS por parte da fiscalização técnica contratual, em conformidade com as necessidades do TSE ao longo da contratação.

4.1.4. Uma OS só é considerada válida após a aprovação e autorização da **fiscalização técnica** e a ciência do preposto da Contratada.

4.1.5. A gestão do processo de demandas de todas as OS (registro e controle) e seus serviços serão realizadas por meio de sistemas informatizados.

4.1.5.1. Os sistemas de controle de prestação de serviços deverão ser fornecidos pela Contratada e estar aderentes aos padrões tecnológicos de execução do Contrato, podendo, a critério do Contratante, serem utilizadas soluções próprias.

4.1.6. Para toda OS aberta e recebida, a Contratada designará um profissional, que poderá ser o preposto, para atuar como responsável pelo acompanhamento da OS, com as responsabilidades previstas no Capítulo 12 e seus subitens deste Termo de Referência, sendo que o preposto ou profissional responsável não poderá ser profissional alocado nos Postos de Trabalho.

4.1.7. A Contratada não poderá se recusar a executar os serviços demandados em uma OS, exceto em casos que a Contratada identificar e relatar que os serviços solicitados estão fora do escopo de atendimento estabelecido no Contrato, os quais serão avaliadas pelo Contratante, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

4.1.8. A Contratada, para toda OS recebida, deverá disponibilizar os profissionais em quantitativos de gerar os artefatos encomendados de acordo com os respectivos cronogramas, entregando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias, abordagens, procedimentos, métodos e padrões do Contratante.

4.1.9. A OS será composta de 03 (três) partes:

4.1.9.1. Parte 01 - Abertura - Antecede a execução do serviço e é destinada a formalizar as demandas do Contratante, descrevendo: o número da OS, o contrato vinculado, o posto de trabalho a ser atendido, os serviços a serem realizados, os perfis profissionais requeridos, a quantidade de profissionais por perfil, o período de execução, os responsáveis pela demanda, a data de sua abertura, a classificação dos serviços, a vinculação orçamentária, informações adicionais, anexos e referências relacionadas, prazos específicos, a previsão de entregas parciais, a autorização da **fiscalização técnica** e a ciência do preposto da Contratada. Sua emissão é de responsabilidade do Contratante.

4.1.9.2. Parte 02 - Dados de Alocação de Profissionais - Decorre da Parte 01 da OS, antecede a execução do serviço, sendo seu pré-requisito, e é destinada a formalizar os profissionais que executarão as atividades descritas na Parte 01, sendo datada e aprovada pela fiscalização técnica. Sua emissão é de responsabilidade da Contratada e seu prazo de atendimento será de até 5 dias úteis, podendo, de acordo com as características do serviço e caso previamente acordado com o Contratante, ser admitido um prazo máximo estabelecido a ser registrado na abertura da OS.

4.1.9.3. Parte 03 - Recebimento, Avaliação e Fechamento - Decorre da execução efetiva do serviço demandado na parte 01 da OS, finalizando-a. Descreve as entregas realizadas, o valor executado, os dados da avaliação e prazos da OS, o atendimento à correta alocação profissional, informações complementares, as observações quanto à Gestão de Nível de Serviço (GNS) de qualidade, aplicação de glosas, a formalização do seu fechamento pela **fiscalização técnica** e pelo preposto da Contratada. Seu fechamento e emissão são de responsabilidade do Contratante no prazo máximo estabelecido, conforme a característica do serviço da OS.

4.1.10. A Contratada deverá prover o Contratante, para fins de confrontação com os dados da **fiscalização técnica** do Contrato, de informações detalhadas sobre o andamento e execução dos serviços, mantendo-as atualizadas e prontamente disponíveis durante toda a vigência do contrato.

4.1.11. A Contratada obriga-se, conforme descrito no item 6 do **Anexo I-XIII** - Da Gestão do Conhecimento Tecnológico - deste Termo de Referência, a incluir e manter atualizados todos os dados, procedimentos, lições apreendidas, documentos e quaisquer outros tipos de informações necessárias à execução de procedimentos técnicos referentes aos produtos e serviços

4.1.12. Uma OS é encerrada quando todos os serviços a ela associados estiverem finalizados.

4.1.12.1. Serviços não finalizados no prazo não impedirão o fechamento da OS devendo, neste caso, haver a indicação das inconsistências verificadas no campo de observações da parte 3 da OS.

4.1.13. A Contratada deverá realizar as verificações de atendimento aos requisitos dos serviços demandados em OS e à GNS estabelecidos neste Termo de Referência antes de sua entrega, cabendo posteriormente ao Contratante o recebimento provisório e definitivo da OS conforme os prazos contratuais.

4.1.14. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e/ou à qualidade exigida, conforme a GNS estabelecida neste Termo de Referência, a fiscalização técnica deverá fazer os apontamentos necessários, para a aplicação das sanções cabíveis, conforme penalidades estabelecidas no contrato.

4.1.15. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato, produto ou serviço apontadas pelo Contratante correrão por conta da Contratada, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva ou compartilhada do Contratante, devidamente comprovada.

4.1.16. No caso de responsabilidade compartilhada, os custos decorrentes das correções serão proporcionais ao percentual de contribuição de cada uma das partes para a geração das inconformidades.

4.1.17. *A priori* o percentual de contribuição das partes será de 50%, e caso seja necessário redefinição do percentual, este será estabelecido por meio de negociação a ser realizada entre o **fiscal técnico** do Contratante e o preposto da Contratada, devendo estar registrado no campo de observações da parte 3 da OS.

4.1.18. O Contratante também procederá à análise do não atendimento às obrigações contratuais, conforme lançamentos efetuados no Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação, efetuando, de acordo com as sanções cabíveis, as penalizações estabelecidas no contrato.

4.1.19. Após o início da execução de uma OS e antes de seu fechamento, caso haja necessidade do Contratante de alterar os termos nela estabelecidos, essa poderá ser ajustada por meio do processo automatizado de revisão de OS, realizado em sistema informatizado.

4.1.19.1. A revisão da OS prevista deverá ser aprovada pelo Contratante e pela Contratada.

4.1.20. Caso a revisão repercuta na alocação de novos perfis profissionais, o prazo para os ajustes da realocação necessária a execução dos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução da OS, conforme consta no item 12.1.44 deste TR.

4.1.21. Caberá à Contratada avaliar se a revisão da OS emitida afetará o seu prazo de realização e, se for o caso, solicitar a ampliação do prazo inicial demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado. A fiscalização técnica deverá se manifestar quanto à concordância ou não com a justificativa para ampliação do prazo inicial.

4.1.22. Será concedida uma única prorrogação por OS.

4.1.23. O não cumprimento dos prazos determinados na OS sujeitará a Contratada às penalidades previstas no contrato.

4.1.24. O atendimento parcial aos serviços previstos na OS poderá ser aceito, a critério do Contratante, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue e aferido, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento provisório e definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

4.1.25. A Contratada, caso não concorde com as condições estabelecidas na OS, poderá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação técnica pertinente para validação. Caso haja concordância do Contratante, a critério deste, a OS será reemitida e um novo prazo de no máximo 30 (trinta) dias corridos será estabelecido; caso o Contratante recuse a proposta apresentada, a OS e os seus prazos ficarão mantidos.

4.1.26. Mesmo uma OS já fechada poderá ser objeto de auditoria pelo Contratante. Caso sejam observadas incorreções na OS auditada, poderão ser solicitados ajustes em garantia dos produtos e serviços entregues, sem prejuízo da aplicação de glosas e/ou penalidades previstas no contrato.

4.1.26.1. Os serviços executados em caráter de garantia não poderão prejudicar os demais serviços em execução que atendem às OS abertas.

4.1.27. Os serviços serão realizados em conformidade com as metodologias utilizadas pelo Contratante e descritas no item 1 do ANEXO I - XIII - REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS deste TR.

5. ESPECIFICAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

5.1. Jornada de trabalho

5.1.1. A jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, excluída 1 (uma) hora diária de intervalo obrigatório, conforme art. 71 da CLT.

5.1.2. Em que pese o atendimento ao público do TSE estar restrito ao intervalo compreendido dentre 11h e 19h, as atividades internas do Tribunal são realizadas, via de regra, entre 8 e 20h.

5.1.3. As Sessões Plenárias realizadas ordinariamente às terças-feiras tem seu horário de início agendado para as 19h, com estimativa de término às 22h.

5.1.4. Considerando-se a rotina do Tribunal, os profissionais serão alocados em horários que possam cobrir as janelas de serviço indicadas nos itens 5.1.2 e 5.1.3.

5.2. Serviços suplementares e complementação de jornada

5.2.1. As atividades de suporte à infraestrutura de TI necessitam, por vezes, serem realizadas em sábados, domingos ou feriados e, até mesmo em horários compreendidos entre às 22h e 08h, visando menor impacto aos usuários de serviços informatizados. Há ainda a necessidade de plantão para suporte, dentre outros, a:

5.2.1.1. Realização de eleições suplementares em finais de semana;

5.2.1.2. Cadastramento biométrico de eleitores em feriados e finais de semana;

5.2.1.3. Processos e sistemas que possuem prazo final de fechamento, a exemplo de Prestações de Contas Eleitorais e Partidárias, Registro de Candidaturas, dentre outros, os quais exigem que o suporte seja realizado após as 22h e em finais de semana.

5.2.2. Visando dar melhor clareza às licitantes, o **Anexo I-XIV** deste Termo de Referência apresenta um planejamento mínimo de atividades e plantões de suporte que poderão ensejar a realização de serviços em horas suplementares no ano de 2022.

5.2.3. A realização de serviços em horas suplementares ensejará o pagamento em pecúnia calculado de acordo com a planilha de preços apresentada na licitação e conforme o tipo de hora suplementar que foi executada. No caso de haver horas disponíveis no banco de horas da Contratada, poderá haver a compensação em substituição à pecúnia.

5.2.4. A realização de serviços em horas suplementares por cada posto de trabalho não excederá 2 (duas) horas diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 30 (trinta) horas mensais, podendo ser autorizada, excepcionalmente, pelo(a) Diretor(a)-Geral, sua extensão até 60 (sessenta) horas mensais, devendo ser observada a prévia autorização da Contratada.

5.2.5. A realização de serviços em horas suplementares mediante compensação seguirá o seguinte protocolo:

5.2.5.1. Havendo autorização por parte do fiscal técnico e do preposto da Contratada, o formulário – Solicitação de Realização de Serviço em Hora Suplementar – deverá ser devolvido:

a) ao preposto para consolidar do banco de horas de cada colaborador;

b) ao fiscal setorial, para verificar a devida execução de serviços;

c) ao fiscal técnico do contrato, para o devido controle de serviços e dar ciência ao fiscal administrativo quanto à realização/compensação de banco de horas.

5.2.5.2. As horas suplementares para compensação deverão ser compensadas em, no máximo, 180 dias a contar do 1º dia do mês seguinte ao da realização, **observado o limite disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;**

5.2.6. A realização de serviços em horas suplementares mediante pagamento em pecúnia seguirá o seguinte protocolo:

5.2.6.1. Visando prever valores a serem destinados para pagamento em pecúnia de serviços extraordinários, o TSE estima, com base em histórico dos últimos anos, a quantidade de horas prevista na Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo II do Edital.

5.2.6.2. Havendo autorização por parte do preposto da Contratada, o formulário – Solicitação de Realização de Serviço em Hora Suplementar – deverá ser devolvido:

a) ao fiscal técnico do contrato, para o devido controle de serviços;

b) ao fiscal administrativo, para controle de saldo no caso de horas suplementares para pagamento em pecúnia; e

c) ao Diretor Geral, para autorização, no caso de horas suplementares para pagamento em pecúnia.

5.2.7. A prestação de serviço em hora suplementar, assim considerado aquele que exceder a carga horária semanal estabelecida no contrato, será realizada conforme as exigências previstas na IN/TSE nº 12/2017 e alterações posteriores.

5.2.8. Os perfis profissionais alocados nos postos de trabalho poderão ser convocados a prestarem regime de sobreaviso da seguinte forma:

5.2.8.1. Em período eleitoral, observando-se o limite de 60 horas semanais, ou 260 horas mensais, observados ainda os demais limites legais.

5.2.8.2. Em período não eleitoral, 24 horas semanais, ou 120 horas mensais, observados ainda os demais limites legais.

5.2.9. O quantitativo de horas de sobreaviso e a fórmula de cálculo também estarão estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo II do Edital.

5.2.10. Cabe destacar que os redutores relacionados aos indicadores de nível mínimo de serviço também deverão ser aplicados quando a contratada prestar serviço suplementares e de complementação de jornada.

5.3. Feriados do Judiciário e Recessos Forenses

5.3.1. Nos feriados ou recessos forenses a seguir relacionados, haverá necessidade de trabalho para os profissionais alocados nos Postos de Trabalho:

5.3.1.1. Segunda-feira de carnaval;

5.3.1.2. quarta e quinta-feira santas;

5.3.1.3. dia 11 de agosto;

5.3.1.4. dia 1º de novembro;

5.3.1.5. dia 8 de dezembro; e

5.3.1.6. entre 20 de dezembro a 6 de janeiro do ano subsequente.

5.3.2. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias estabelecidos nos subitens anteriores, o contratante não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que o TSE pagará o valor unitário integral de cada posto de trabalho independente da quantidade de dias úteis trabalhados.

5.3.3. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, 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 no Posto de Trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

5.3.4. O serviço 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.

5.3.5. Na impossibilidade de aplicação do item 5.3.4, haverá o pagamento de horas extraordinárias pelos trabalhos que se fizerem necessários no dia 30 de novembro.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

6.1. No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento o valor correspondente à(s) falta(s) identificada(s), seja por hora ou diária, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

6.2. A alocação de profissional substituto no Posto de Trabalho depende de prévia autorização do fiscal técnico do contrato, sendo que o profissional substituto deverá possuir os mesmos requisitos técnicos atribuídos ao titular do Posto de Trabalho, inclusive em relação à remuneração, devendo ser recolhidos os encargos trabalhistas correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

6.3. O fiscal técnico do contrato poderá autorizar previamente a Contratada a suprir o(s) profissional(is) ausente(s) por outro(s) durante os períodos de afastamentos. 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 técnica do contrato, o que pode implicar no não pagamento das faltas identificadas.

6.3.1. Assim, considerando o exposto neste item e em atenção aos princípios da eficiência e da razoabilidade, optou-se por flexibilizar, nas situações previstas na CLT, as exigências referentes à ocupação dos postos de trabalho na contratação em tela.

6.3.2. A licitante deve estimar eventuais ausências de seus profissionais e incluir tal custo em sua proposta de preços. Por exemplo, em caso de licença por motivo de saúde, a contratada deverá continuar remunerando o profissional (até o limite a partir do qual o seu salário é coberto pela seguridade social) sem receber contrapartida do contratante, ou seja, as ausências previstas na CLT serão glosadas do valor a ser pago, caso não haja alocação de substituto.

6.3.3. Contudo, a não obrigatoriedade da alocação de substituto nas situações previstas na CLT tende a reduzir custos e riscos adicionais derivados da necessidade de alocação de profissionais substitutos no contrato.

6.3.4. Por outro lado, é preciso também garantir certo patamar de ocupação destes postos de trabalho para que a prestação do serviço ao Tribunal não seja prejudicada, no caso, por exemplo, de a contratada considerar mais vantajoso para ela não alocar a quantidade solicitada de profissionais em determinados períodos ou situações (ex: no caso de dificuldade para seleção e contratação de novos profissionais no mercado), razão pela qual as situações de ausência de profissional diferentes das previstas na CLT também serão glosadas do valor a ser pago, podendo, inclusive, a contratada ser penalizada no caso de a não alocação ser recorrente.

6.3.5. A substituição temporária de um profissional ocorrerá quando o tempo previsto de afastamento for superior a:

6.3.5.1. Dois dias úteis, para as categorias Gerência Técnica, Configuração de Equipamentos e Suporte e Suporte a Usuários de Informática;

6.3.5.2. Cinco dias úteis, para as categorias Administração de Banco de Dados, Administração de Middleware, Administração e Suporte de Infraestrutura e Planejamento e Controle de Produção

6.3.6. Durante esse período em que não é obrigatória a substituição, não haverá glosa por parte do TSE em relação ao faturamento da contratada.

6.3.7. Os critérios a serem considerados para a fins de verificação dos requisitos relacionados ao profissional substituto são os mesmos exigidos para os profissionais titulares.

6.3.7.1. Caso um profissional venha a substituir outro mais de uma vez, durante a execução do contrato, entende-se que o cumprimento das exigências verificado na primeira substituição supre a necessidade de verificações posteriores.

6.3.7.2. A seu critério, e mediante anuência prévia do fiscal técnico, a Contratada poderá apresentar ao TSE, de forma antecipada, um rol de profissionais substitutos, a fim de celerizar as verificações com vistas à substituição de profissional, bem como os processos relacionados a coleta de Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo, emissão de crachá, criação de contas de acesso, dentre outros procedimentos necessários ao acesso às dependências do TSE, e à concessão de acesso a sistemas e equipamentos críticos.

6.4. A eventual cobertura de profissional no Posto de Trabalho deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, devendo a Contratada elaborar quadro indicando: 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.

6.5. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 20 (vinte) 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.

6.6. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

7. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços contratados serão executados ordinária e preferencialmente nas dependências do Contratante, localizado no Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2 - Brasília/DF - CEP: 70070-600. Entretanto, por necessidade do TSE, os serviços poderão ser realizados fora das suas dependências.

7.1.1. O TSE será responsável pela disponibilidade da infraestrutura necessária para a execução dos serviços nas dependências do Tribunal. Caso a Contratada deseje utilizar ferramentas diferentes daquelas disponibilizadas pelo Contratante, somente poderá fazê-lo após homologação por parte deste.

7.1.2. A critério do contratante, será admitida a execução de serviços fora de suas dependências através de trabalho remoto.

7.1.3. Por necessidade do Contratante, eventualmente, será admitida a execução de serviços em local diferente daquele de alocação ordinária citada no subitem 7.1, visando atender, por exemplo: ao suporte e capacitação de usuários em outras localidades, à preparação e suporte de infraestrutura de sistemas do TSE a serem implantados nos TRE, participação de testes em campo ou simulados, trabalho remoto, entre outras situações. A critério do contratante, será indicado na Ordem de Serviço se a prestação dar-se-á na modalidade presencial, remota ou híbrida (remotamente e presencialmente, conforme escala mensal determinada pela pelo TSE).

7.1.4. Os serviços realizados fora das dependências do Contratante poderão ensejar ou não o deslocamento dos profissionais alocados na prestação de serviços.

7.1.5. Para os casos em que haja necessidade de deslocamento dos profissionais, as regras de execução, responsabilidades e custos estarão detalhados no item 7.2 - Dos deslocamentos - deste Termo de Referência.

7.2. Dos deslocamentos

7.2.1. Visando atender aos serviços a serem executados em local diferente daquele ordinariamente contratado, conforme demanda do Contratante, e em havendo a necessidade de deslocamento dos profissionais da Contratada, ficam estabelecidos neste tópico os procedimentos para deslocamento e suporte (hospedagem e alimentação) dos profissionais da Contratada.

7.2.2. A autorização de viagem será vinculada a uma Ordem de Serviço de competência exclusiva do Contratante e obedecerá ao modelo do **Anexo I-VII** deste Termo de Referência.

7.2.3. A autorização de viagem deverá ser encaminhada à Contratada, preferencialmente, com prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos antes do início do deslocamento.

7.2.4. A Contratada deverá arcar com as despesas de deslocamentos, de hospedagens e de alimentação dos profissionais alocados e apresentar obrigatoriamente, para efeito de comprovação dos deslocamentos e composição de processo de reembolso, os seguintes documentos:

- a) Formulário de Autorização de Viagem aprovado - Anexo I-VII deste Termo de Referência;
- b) Formulário de Autorização de Viagem deverá conter pesquisa de preço a ser realizada em, pelo menos, duas empresas prestadoras desse tipo de serviço;
- c) Passagem emitida;
- d) Para deslocamentos aéreos, apresentar os comprovantes de embarque (e-ticket); e
- e) Relatório de viagem com as atividades realizadas no período de deslocamento e aprovado pela fiscalização técnica.

7.2.5. Os documentos apresentados para fins de reembolso não poderão conter rasuras ou estar ilegíveis.

7.2.6. A Contratada deverá requerer ao Contratante o ressarcimento das despesas a que se refere este tópico, limitando-se ao valor descrito no item 7.2.10 deste Termo de Referência.

7.2.7. Caso o transporte seja realizado em veículo da Justiça Eleitoral, não poderá haver solicitação de reembolso de deslocamento.

7.2.8. O valor das diárias de um profissional contempla hospedagem, alimentação e os deslocamentos no município da prestação dos serviços e não poderá ser superior a R\$ 420,00.

7.2.9. Os deslocamentos realizados no Distrito Federal não terão direito a diárias.

7.2.10. De modo a atender aos deslocamentos dos profissionais alocados na execução do contrato, indica-se o valor estimado máximo anual de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) a título de reembolso.

7.2.11. A gestão dos valores descritos no item 7.2.10 será de competência exclusiva do Contratante.

7.2.12. O valor indicado no subitem 7.2.8 deste Termo de Referência poderá sofrer atualizações, a depender de comprovação por parte da Contratada.

8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

8.1. A Contratada deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores do Contratante durante toda a execução contratual e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.

- 8.2.** A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela Contratada, até o término do contrato.
- 8.3.** As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a entrega das versões finais dos produtos e de suas documentações, 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.
- 8.4.** O Contratante solicitará à Contratada a elaboração do Plano de Transição Contratual.
- 8.5.** 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.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** O Plano de Transição Contratual abordará, no mínimo, os seguintes tópicos:
- 8.7.1.** A participação do Gestor do Conhecimento da Contratada em todas as etapas do Plano, identificando os profissionais da Contratada que irão compor a equipe de repasse, bem como seus papéis e suas responsabilidades; e
- 8.7.2.** 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;
- 8.8.** O cronograma do Plano será avaliado pelo Contratante e poderá ser complementado em reuniões específicas visando a sua aprovação.
- 8.9.** 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;
 - 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.
- 8.10.** Nenhum pagamento adicional será devido à Contratada pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição Contratual.
- 8.11.** A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das OS demandadas pelo Contratante.
- 8.12.** Caso a Contratada não promova adequadamente a transição contratual, conforme descrito neste item, serão aplicadas as sanções prevista em lei e no contrato.

9. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 9.1.** A gestão do conhecimento tecnológico será tratada com prioridade nesta 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. Essa gestão deverá possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento desses serviços, o repasse desse conhecimento aos futuros servidores e prestadores de serviços e a garantia da independência do Contratante no tocante às informações técnicas e operacionais.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** A Contratada deverá designar funcionário próprio para atuar como apoiador na gestão do conhecimento, sendo ele responsável por manter a base de conhecimentos atualizada com as últimas versões de todas as documentações necessárias ao pleno funcionamento dos serviços do Contratante.
- 9.5.** Em princípio, todas as atividades 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 setoriais em momento anterior à abertura da OS.
- 9.6.** A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade do fornecimento da solução de TI em caso de eventual interrupção contratual.
- 9.7.** Benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação:
- 9.7.1.** Benefícios diretos
- 9.7.1.1.** Os benefícios diretos decorrentes da contratação fundamentam-se nas bases de atendimento negocial inicialmente levantadas em estudo preliminar e consideradas como premissa, sendo elas:
- a) Garantia de manutenção dos níveis orçamentários dos contratos anteriores;
 - b) Redução dos esforços de fiscalização pelo aumento de sua eficiência;
 - c) Melhoria da qualidade dos serviços entregues;
 - d) Melhoria dos modelos e metodologias utilizadas pela Contratada; e

e) Garantia da atualização tecnológica de todos os processos de Tecnologia da Informação (TI) em apoio às equipes de gestão de infraestrutura de TI.

9.7.1.2. Orientando-se pelas diretivas elencadas acima, a contratação pretende alcançar os benefícios diretos listados a seguir, em termos de:

i. Eficácia

- Provimento da disponibilidade de informações consistentes e ajustadas às necessidades institucionais do TSE;
- Garantia da infraestrutura de TI e os recursos tecnológicos adequados às atividades da JE;
- Provimento do melhor planejamento e manutenção da capacidade e da disponibilidade da infraestrutura de TI em apoio aos serviços e soluções de TI providos pela STI;
- Manutenção e aprimoramento dos mecanismos da gestão e da operação do parque tecnológico de TI do TSE;
- Aprimoramento dos mecanismos de garantia da qualidade dos serviços e soluções de TI providos pela STI;
- Apoio ao fortalecimento da segurança e da transparência do processo eleitoral;
- Promoção da implementação e da manutenção de soluções de TI de forma colaborativa com as demais regionais eleitorais;
- Manutenção da segurança da infraestrutura de TI do TSE; e
- Manutenção da comunicação de dados do TSE, incluindo a disponibilidade e qualidade de links de Internet.
- Manter os serviços de infraestrutura de TIC de forma a prover ambiente computacional compatível com as necessidades do TSE;

ii. Eficiência

- Garantia do funcionamento adequado e ininterrupto dos produtos de software;
- Garantia da padronização e a agilidade no atendimento, processamento e resposta ao usuário;
- Melhoria da gestão dos serviços ofertados pela STI;
- Fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação (TI) por meio de uma atuação gerencial mais efetiva dos servidores do TSE;
- Melhoria dos processos operacionais do TSE;
- Ampliação da disponibilização de informações gerenciais para apoio ao processo de tomada de decisão pelos gestores do TSE;
- Aprimoramento do modelo de gestão contratual, ensejando mais segurança aos gestores de contrato;
- Concentração da capacidade de trabalho do quadro próprio de pessoal nas atividades de planejamento, de supervisão e de coordenação;
- Promoção da implementação, manutenção e evolução das práticas e dos padrões tecnológicos, além de relacionamentos estruturados, com a finalidade de ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos de infraestrutura de TI e dar suporte às melhores decisões da STI;
- Aprimoramento dos mecanismos de interoperabilidade dos serviços e soluções de TI; e
- Modernização da estrutura de hospedagem dos sistemas críticos da JE.

iii. Economicidade

- Pagamento por serviços prestados em virtude de resultados; e
- Adequação de perfis profissionais mais aderentes à prestação dos serviços contratados, reduzindo o impacto financeiro contratual.

9.7.2. Benefícios indiretos

9.7.2.1. Os benefícios indiretos decorrentes da contratação podem ser considerados em razão das consequências do alcance de todos os benefícios diretos anteriormente listados e refletem valores positivos objetivos.

i. Benefícios indiretos objetivos

- Melhoria do acesso às informações, garantido rapidez e segurança;
- Aumento da integração dos processos institucionais dependentes de sistemas informatizados;
- Contribuição para a melhoria dos processos finalísticos do TSE;
- Contribuição para a melhoria dos processos de interlocução administrativa e operacional entre o TSE e os demais membros da Justiça Eleitoral;
- Contribuição para o aumento da confiança no processo eleitoral;
- Contribuição com a manutenção e aumento da boa imagem institucional do TSE perante a sociedade brasileira e internacional.
- Fortalecer o compromisso da Justiça Eleitoral para com a sociedade brasileira, garantindo a infraestrutura necessária para assegurar em especialidade a legitimidade do processo eleitoral e a efetiva prestação jurisdicional.

10. PAPEIS E RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS

10.1. A gestão do contrato decorrente deste Termo de Referência, 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.

10.2. 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.

10.3. O Contratante reserva a si o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo valer-se da Contratada para apoiá-la nos processos pertinentes à de fiscalização.

10.4. A fiscalização do contrato será realizada por profissionais do quadro de servidores do Contratante especialmente designados para esse fim e será dividida em dois grupos com suas respectivas responsabilidades: fiscais setoriais, fiscais técnicos e fiscais administrativos.

11. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.3.1. A Ordem de Serviço (OS);

11.3.2. 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;

11.3.3. Mensagem eletrônica;

11.3.3.1. 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.

11.3.4. As atas de reunião.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE, DA CONTRATADA E DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS

12.1. Obrigações da Contratada

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

12.1.2. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

12.1.3. Comunicar a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais;

12.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, pois a inadimplência da contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.

12.1.5. A contratada deverá atender às solicitações do fiscal técnico do contrato, com prazo de até 30 dias da notificação, sobre a necessidade de atualização dos técnicos envolvidos na prestação dos serviços quanto às novas tecnologias ou metodologias de trabalho. Após o prazo determinado, os profissionais alocados nos Postos de Trabalho deverão demonstrar domínio na temática que foi determinada, seja pela realização de capacitação ou seja pela substituição de profissionais alocados nos Postos de Trabalho por outros já capacitados, sem que isso implique acréscimo no valor contratado.

12.1.6. Realizar a capacitação dos profissionais alocados na prestação dos serviços em horário diferente da jornada de trabalho do respectivo empregado, devendo a Contratada assumir os custos com a realização dos treinamentos, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados. Os custos com treinamento/capacitação deverão constar da taxa de lucro.

12.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, na execução do objeto deste Termo de Referência.

12.1.8. 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.

12.1.9. 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

12.1.10. 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.

12.1.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento, em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido, coletando assinatura de seus colaboradores no Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo - **Anexo I-X** deste Termo de Referência e entregando-os ao fiscal administrativo do contrato em dois dias úteis do início dos serviços prestados pelo colaborador.

12.1.12. Manter, durante a execução do contrato resultante deste Termo de Referência, as condições de habilitação exigidas na licitação.

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

12.1.14. No primeiro mês de vigência contratual, assim como na contratação de novos profissionais, a Contratada deverá fornecer os vales transporte e alimentação antes da data de início da prestação de serviços, em quantidade suficiente até o último dia do mês.

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

12.1.16. 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.

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

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

12.1.19. 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 nos normativos do Contratante, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

12.1.20. 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) Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
- g) Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
- h) Assinatura da autorização de movimentação de conta do Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº 2/2019 (feita na agência).

12.1.21. Reconhecer que os procedimentos relativos ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme Resolução CNJ nº 169/2013, são os seguintes:

- a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem da 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;
- 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 mensais feitos à Contratada;
- e) Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil, 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 mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada.

g) Os valores depositados na Conta-depósito vinculada deverão ser liberados na medida em que a CONTRATADA tiver que pagar os encargos trabalhistas retidos aos seus profissionais.

h) O CONTRATANTE deverá autorizar a liberação do dinheiro da conta-depósito vinculada com pelo menos 10 dias de antecedência à data de cumprimento da obrigação por parte da CONTRATADA, para que a mesma possa pagar os encargos trabalhistas aos seus empregados.

i) A CONTRATADA entregará com 15 (quinze) dias de antecedência uma relação com todos os encargos que estarão retidos na conta-depósito vinculada e que serão pagos aos seus profissionais para que a CONTRATANTE possa liberar o dinheiro no prazo estipulado na letra “h” acima.

j) O saldo da conta-depósito vinculada deverá ser totalmente liberado para a CONTRATADA em até 30 dias após o término do contrato.

12.1.22. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

12.1.23. 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 da Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato.

12.1.24. Efetuar, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, por intermédio de GRU, o ressarcimento das ligações telefônicas externas realizadas em caráter particular dos ramais eventualmente disponibilizados aos profissionais da Contratada.

12.1.25. 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 técnico do contrato. O prazo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa cativa a ser apresentada pela CONTRATADA dentro desse tempo determinado.

12.1.26. Executar, por intermédio dos profissionais, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.

12.1.27. Adotar providências para que os funcionários alocados no Posto de Trabalho observem os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência dentro ou fora das dependências do Contratante.

12.1.28. 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 suplementares;
- g) períodos de sobreaviso;
- h) adicionais noturnos;
- i) seguros de acidentes; e
- j) anuênio, triênio ou outros direitos que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

12.1.29. Efetuar o pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, independentemente de qualquer pagamento que venha a ser efetuado pelo Contratante à Contratada.

12.1.30. Manter controle de frequência de seus empregados nos Postos de Trabalho de forma manual ou eletrônica para controle de frequência, podendo optar pela instalação de equipamentos ou disponibilizar solução de registro de ponto online suficientes para o registro diário dos 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.

12.1.31. Verificar frequência diária dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, especialmente em relação às informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, além do cumprimento do Descanso Semanal Remunerado, 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 ou a disponibilização de solução de registro online não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

12.1.32. Reconhecer que o Contratante adota paralelamente meios eletrônicos próprios para acompanhar o horário de funcionamento dos Postos de Trabalho, bem como o início da prestação do serviço pelo profissional alocado nos Postos de Trabalho, observando o que dispõe o normativo interno da Contratante.

12.1.33. Utilizar, caso queira, o controle eletrônico do Contratante para o acompanhamento do funcionamento dos Postos de Trabalho e o controle de frequência dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, devendo utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos seus empregados, caso o controle eletrônico da Contratante não atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria).

12.1.34. Controlar os profissionais alocados nos Postos de Trabalho que eventualmente venham a executar atividade após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, desde que previamente autorizado pela

- 12.1.35.** Acatar as mudanças de horários dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, cujos horários estão sujeitos a alterações, conforme as necessidades de serviço do Contratante, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanais ou mensais da jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho.
- 12.1.36.** Manter os empregados, quando em horário de trabalho, nas dependências do Contratante, nos respectivos Postos de Trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo Contratante.
- 12.1.37.** Devolver ao fiscal do contrato, no fim da vigência do ajuste ou quando ocorrer devolução de profissionais alocados nos Postos de Trabalho, os crachás utilizados pelos funcionários, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.
- 12.1.38.** 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 da Contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração.
- 12.1.39.** Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados.
- 12.1.40.** Efetuar o pagamento do 13º Salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente, até o décimo oitavo 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.
- 12.1.41.** Responsabilizar-se pela entrega (pagamento) de vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, observada rigorosamente a legislação trabalhista, sendo que ambos os benefícios devem ser entregues até o último dia do mês anterior ao mês de referência.
- 12.1.42.** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 12.1.43.** A Contratada deverá alocar no posto de trabalho um profissional de qualquer perfil elencado no **Anexo I-III** deste Termo de Referência, que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigido, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da abertura da ordem de serviço.
- 12.1.44.** A contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 20 (vinte) 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.
- 12.1.45.** Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente, observado, ainda:
- 12.1.45.1.** A necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado será notificada à Contratada pelo **fiscal técnico** 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.
- 12.1.46.** Entregar, no prazo de 10 (dez) 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.
- 12.1.47.** 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.
- 12.1.48.** Colocar à disposição dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho acesso, via Internet, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias.
- 12.1.49.** Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, comprovante de cadastramento dos profissionais alocados no Posto de Trabalho no PIS/PASEP.
- 12.1.50.** 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.
- 12.1.51.** 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 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.
- 12.1.52.** 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 de quaisquer dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referente à competência anterior à 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) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

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

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

f) cópia dos comprovantes de que os trabalhadores estão com seguro de saúde ativo e seguro de vida, caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria para concessão de referidos benefícios.

Observação: caso não haja comprovação quanto às alíneas “b”, “e”, e “f” do subitem 12.1.53 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.

12.1.53. 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.

12.1.54. Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do preposto da contratada, os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter seus dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

12.1.55. Realizar a comunicação referente à execução do objeto contratual, por meio do e-mail informado pela Contratada 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 responsabilidade da Contratada a verificação da conta de e-mail.

12.1.56. Realizar a comunicação de forma diversa quando a legislação exigir ou quando a contratada demonstrar ao fiscal os motivos que justifiquem a utilização de outra forma.

12.1.57. Indicar para a função de preposto profissional que não esteja alocado em um dos Postos de Trabalho previsto neste Termo de Referência, observadas as seguintes diretrizes:

a) 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, 16 profissionais prestando serviços simultaneamente. Essas comprovações deverão ser feitas por meio de carteira de trabalho ou declaração formal.

b) a Contratada deverá designar formalmente substituto para o preposto em suas ausências e/ou impedimentos. Caberão aos substitutos as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

c) a contratada deverá informar ao Contratante sempre que houver a necessidade de substituição do preposto. A informação deverá se dar por meio de ofício ou e-mail dirigido à fiscalização administrativa do contrato.

d) o preposto será o responsável técnico-administrativo com poderes de representante legal da Contratada para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, conforme o art. 68 da Lei nº. 8.666/1993.

e) a apresentação formal do preposto, a validação de suas credenciais técnicas, a sua assinatura nos Termo de Confidencialidade - **Anexo I-IX** e Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo - **Anexo I-X**, a apresentação de seus contatos telefônicos e de correspondência eletrônica e o devido aceite deste perfil profissional pelo Contratante deverão acontecer em até 03 (três) dias úteis antes da reunião inicial da contratação.

f) a Contratada se obrigada a antecipar todas as documentações necessárias à aprovação do preposto pelo Contratante em conformidade com as determinações previstas neste Termo de Referência, incorrendo em falta com previsão de multa por não cumprimento desta obrigação.

g) o preposto deverá estar alocado nas instalações do Contratante em dias úteis, 8h por dia, entre 10h e 19h, de segunda à sexta-feira, 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 à Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto.

h) O preposto deverá:

h.1) 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;

- h.2) supervisionar e garantir as condições necessárias para que a execução do serviço seja realizada conforme contratado;
- h.3) 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;
- h.4) participar, a critério do Contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato;
- h.5) selecionar os profissionais que serão envolvidos nas demandas especificadas nas OS emitidas, observando a qualificação mínima exigida por este Termo de Referência;
- h.6) acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios;
- h.7) 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;
- h.8) receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço;
- h.9) 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; e
- h.10) distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe;
- h.11) 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 vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- h.12) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h.13) observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- h.14) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- h.15) providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas neste Termo de Referência;
- h.16) 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;
- h.17) verificar se os funcionários da contratada encontram-se com apresentação compatível com o serviço;
- h.18) reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

12.1.58. Indicar preposto com capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes da Contratante durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, falta, ausência legal, cobertura, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, entre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

12.1.59. Instruir o preposto a:

- a) ser acessível a Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;
- b) 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 vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- c) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- d) observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- e) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- f) providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) 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;
- h) verificar se os funcionários da contratada encontram-se com apresentação compatível com o serviço.
- i) reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

12.1.60. 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.

12.1.61. Em decorrência da pandemia de COVID-19:

12.1.61.1. 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.

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

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

12.2. Obrigações a serem observadas pelo(s) profissional(is) alocado(s) no posto de trabalho

12.2.1. 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 dentro ou fora das dependências do Contratante.
- b) Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.
- 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 forma 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 somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- j) Assumir o Posto de Trabalho de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso.
- k) Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Contratante, inclusive no intervalo de almoço.

12.3. Obrigações do CONTRATANTE

- 12.3.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 12.3.2.** Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.
- 12.3.3.** Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato.
- 12.3.4.** Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.
- 12.3.5.** Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme normativo interno do Contratante, observada a Resolução CNJ nº 169/2013;
- 12.3.6.** Efetuar o pagamento à contratada segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.
- 12.3.7.** Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação de serviço entre a fiscalização e a Contratada e juntará aos autos a ata de reunião, com informações sobre participantes e assuntos discutidos.
- 12.3.8.** Providenciar a confecção de crachás para todos os profissionais alocados nos Postos de Trabalho, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Segurança e Transporte do TSE.
- 12.3.9.** Liberar os valores depositados na Conta-depósito vinculada na medida em que a contratada tiver que pagar os encargos trabalhistas retidos aos seus profissionais.
- 12.3.10.** Autorizar a liberação do dinheiro da conta-depósito vinculada com pelo menos 10 dias de antecedência à data de cumprimento da obrigação por parte da contratada, para que a mesma possa pagar os encargos trabalhistas aos seus empregados.
- 12.3.11.** Liberar a totalidade do saldo remanescente da conta-depósito vinculada para a contratada em até 30 dias após o término do contrato.

13. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

13.1. Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

13.1.1. A Ordem de Serviço (OS) será a referência básica para o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento provisório, a avaliação e os recebimentos da execução dos serviços e/ou produtos entregues, além de fundamento para os processos de retenções, glosas e outras penalizações operacionais e administrativas previstas em contrato.

13.1.2. A execução, a entrega e a avaliação dos serviços prestados e/ou produtos, objetos do contrato decorrente deste Termo de Referência, seguirão obrigatoriamente os critérios de conformidade definidos a seguir, devendo esses serviços e/ou produtos:

- 13.1.2.1.** 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;
- 13.1.2.2.** Atender necessariamente a devida correção textual, conforme a norma ortográfica oficial brasileira;

- 13.1.2.3.** Ser gerados nas ferramentas informatizadas definidas ou autorizadas pelo Contratante, e, conforme o caso, serem integrados ao ambiente tecnológico do Contratante;
- 13.1.2.4.** Ser tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos; e
- 13.1.2.5.** Atender aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) deste Termo de Referência.

13.1.3. O Contratante disponibilizará, por meio de plataforma informatizada integrada aos sistemas de apoio e controle de demandas de OS, uma lista de verificação (checklist) eletrônica que conterá os itens de conformidade mínimos, descritos a seguir, para o recebimento provisório e/ou definitivo e os pré-requisitos para a aceitação dos serviços e produtos demandados por uma OS. São os itens de conformidade:

- 13.1.3.1.** Atendimento a normas e padrões operacionais vigentes (critério de qualidade);
- 13.1.3.2.** Atendimento aos critérios de transferência de conhecimento;
- 13.1.3.3.** Atendimento aos prazos estabelecidos na OS;
- 13.1.3.4.** Atendimento aos NMS; e
- 13.1.3.5.** Atendimento das características técnicas das atividades vinculadas a uma OS.

13.1.4. A execução, a entrega e a avaliação dos serviços prestados e/ou produtos contratados, decorrentes deste Termo de Referência, seguirão obrigatoriamente os procedimentos para aceitação definidos a seguir, devendo a Contratada:

- 13.1.4.1.** Atender, durante todas as etapas do ciclo de uma OS, que se inicia na execução das atividades até o seu recebimento definitivo e posteriores ajustes, caso ocorram, aos itens de conformidade mínimos indicados neste Termo de Referência;
- 13.1.4.2.** Entregar os serviços e/ou produtos para o processo de recebimento provisório no prazo acordado, incluindo-se todas as documentações complementares referentes ao serviço;

13.1.4.2.1. 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.

13.1.4.2.2. 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.

13.1.4.3. Corrigir os serviços e/ou produtos não conformes, caso haja.

13.1.5. O contratante pagará a integralidade de cada posto de trabalho independente da quantidade de dias úteis trabalhados, conforme planilha de preços apresentada, com a retenção dos devidos tributos e, após a aplicação dos níveis de serviços estabelecidos no GNS.

14. GESTÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (GNS)

14.1. A GNS é um conjunto de procedimentos rotineiros e regras preestabelecidas entre o Contratante e a Contratada que objetivam garantir: a prestação dos serviços contratados em níveis adequados ao Contratante, a melhoria contínua desses serviços, o monitoramento e o controle da prestação do serviço, a remuneração na medida do cumprimento das metas contratuais e da satisfação das expectativas dos clientes e usuários do Contratante, por meio da medição do desempenho da Contratada, que deverá buscar entregar serviços e/ou produtos de modo efetivo e com a qualidade mínima aceitável.

14.2. Para efeito de conceituação e aplicação da GNS neste Termo de Referência e no contrato dele decorrente, considerar-se-á o termo **Qualidade Mínima Aceitável (QMA)** como: o atendimento ao conjunto de parâmetros previamente definidos pelo Contratante garantidores das expectativas de seus clientes e usuários.

14.2.1. A GNS será realizada pelo Contratante por meio da gestão dos Itens de Monitoramento e Controle (IMC).

14.2.2. O IMC é o documento que consolida todos os mecanismos da GNS referentes a um aspecto específico da prestação dos serviços contratados — Critério —, estando os IMC listados no **Anexo I-VI** deste Termo de Referência.

14.2.3. São considerados mecanismos da GNS:

14.2.3.1. Metas de Serviço: definem os objetivos obrigatórios e complementares ao cumprimento de determinada demanda de uma OS atendida por uma atividade, tarefa ou serviço, sendo constituídas por metas de desempenho e QMA. O seu atendimento pretende avaliar a eficiência da Contratada na prestação dos serviços.

11.2.4.1.1. A QMA estará descrita em todos os IMC de acordo com suas características técnicas.

14.2.3.2. Níveis Mínimos de Serviço (NMS): representam regras objetivas e fixas que estipulam valores e/ou características mínimas de atendimento a uma meta de serviço a ser cumprida pela Contratada quando da execução e da entrega de serviços e/ou produtos demandados em uma OS, conforme o caso.

14.2.3.3. Os indicadores – são instrumentos práticos de aferição do cumprimento e/ou alcance dos NMS que buscam, pelo conjunto de seus componentes: forma de acompanhamento, instrumentos de medição e periodicidade; evidenciar o desempenho e as tendências de um serviço demandado e executado por uma atividade, uma tarefa ou um serviço em relação a uma meta de serviço.

14.2.3.4. Fatores de ajuste de remuneração dos serviços por descumprimento dos NMS: representam índices redutores de pagamento (glosa) a serem aplicados ao valor de uma OS cujo indicador de NMS, vinculado a uma atividade ou tarefa dessa OS, não foi alcançado. Esses fatores têm por objetivo remunerar devidamente a Contratada em função de resultados verificados e do atendimento conforme os NMS contratados.

11.2.4.4.1. Os fatores de ajuste serão aplicados cumulativa e concomitantemente, isto é, para cada incidência de não conformidade com os limites estabelecidos, serão somados os fatores de ajuste até o valor máximo estabelecido em cada IMC.

14.2.3.5. Fatores de penalização por reincidência ao não atendimento dos NMS: decorrem do descumprimento pela Contratada das metas de serviço estabelecidas no IMC e serão aplicados, como determinados neste instrumento, sobre o valor da OS e cumulativamente à aplicação do fator de ajuste de remuneração.

14.2.4. O início da vigência dos IMC dar-se-á após 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data de início da prestação de serviços.

14.2.5. A Contratada obriga-se a cumprir todos os IMC deste Termo de Referência.

14.2.6. As incidências nas OS dos fatores de ajuste de remuneração e dos fatores de penalização por reincidência ao não atendimento dos NMS ocorrerão por meio de glosa operacional no faturamento do mês de sua ocorrência ou, para os casos em que a periodicidade dos IMC for diferente do período de um mês, a glosa ocorrerá conforme descrito nos IMC.

15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1. Recebimento

15.1.1. O Recebimento dos serviços ocorrerá:

a) provisoriamente, no prazo de 8 (oito) dias úteis, após a apresentação de relatório pela Contratada, para efeito de posterior verificação dos serviços prestados.

b) definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após entrega do Termo de Recebimento Provisório (TRP).

15.1.2. O recebimento provisório será feito pelo(s) fiscal(is) setorial(is) e o definitivo pelo fiscal Técnico.

15.1.3. O recebimento provisório consiste na verificação da conformidade técnica dos produtos ou serviços entregues por uma OS.

15.1.4. Considerando-se a peculiaridade da contratação deste Termo de Referência, cujas entregas muitas vezes importam em um número significativo de produtos e 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 produtos ou serviços, seu aceite ou sua rejeição.

15.1.4.1. As listas de verificações, normalmente associadas às validações contratuais dos produtos e serviços entregues com os TRP, serão substituídas pelas validações informatizadas de atendimento aos serviços, conforme detalhado pelo item 13.1.3 deste Termo de Referência.

15.1.4.2. O recebimento provisório estará formalizado na parte 03 da OS (fechamento da OS) e nos documentos de entregas parciais, caso existam.

15.1.5. A formalização eletrônica estabelecida no item 15.1.4 é pré-requisito indispensável para o fluxo de recebimento definitivo dos serviços e/ou produtos;

15.1.6. Após a finalização da OS, o Contratante abrirá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que a fiscalização técnica efetue os procedimentos de verificação da conformidade (status de "executado" para o serviço e/ou produto no sistema informatizado correspondente).

15.1.7. O recebimento provisório realizado eletronicamente constará as avaliações e conclusões realizadas pela fiscalização sobre a conformidade dos serviços prestados, evidenciando:

- a) avaliação dos serviços entregues em cada OS, mediante confronto entre o especificado na OS e o efetivamente realizado pela contratada;
- b) verificação dos artefatos entregues em relação à conformidade dos artefatos previstos na OS;
- c) a conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Termo de Referência e na OS;
- d) verificação e avaliação do atingimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- e) avaliação das ocorrências registradas na execução da OS;
- f) cumprimento ou não das demais obrigações previstas no Contrato;
- g) outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização;

Observação: O(s) fiscal(is) técnico (s) do contrato deverá(ão) 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;

15.1.8. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos exigidos, a fiscalização técnica deverá fazer os apontamentos necessários no sistema e determinar, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

15.1.8.1. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato/produto/serviço apontados pela Contratante correrão por conta da Contratada, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva do Contratante, devidamente comprovada.

15.1.9. Estando os objetos e/ou produtos da OS entregues em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e validados, o fiscal setorial, emitirá eletronicamente o Termo de Recebimento Provisório (TRP)

15.1.9.1. A parte 03 da OS (fechamento da OS) será a formalização da emissão do TRP.

15.1.10. O recebimento definitivo referente a cada mês será realizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo (TRD) - **Anexo I-V** deste Termo de Referência, emitido pelo fiscal técnico, o qual evidenciará a conformidade dos serviços prestados na forma indicada no Termo de Recebimento Provisório (TRP) e ainda pela avaliação do relatório consolidado indicado no **Anexo I-VIII** deste Termo de Referência e do relatório de medição dos serviços prestados.

15.1.11. O TRD será emitido para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados e servirá de comunicação a 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.

15.1.12. 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.

15.1.13. 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.

15.1.14. O fiscal técnico do contrato, após emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços prestados, comunicará à Contratada para 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.

15.1.15. O Contratante pagará, mensalmente, a integralidade de cada posto de trabalho constante em OS, independente da quantidade de dias úteis trabalhados conforme planilha de preços apresentada, com a retenção dos devidos tributos, verificação de possíveis glosas e, após a aplicação dos níveis de serviços estabelecidos no GNS.

15.1.16. O Contratante pagará, ainda, todas as horas suplementares que tiverem devidamente atestadas e constantes do TRD.

15.1.17. Poderá haver pagamento proporcional do Posto de Trabalho no primeiro mês de suas atividades, bem como no mês de encerramento das atividades.

15.2. Pagamento

15.2.1. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal/fatura pelo servidor responsável pela fiscalização administrativa 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

15.2.1.1. 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.

15.2.1.2. 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 Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2019.

15.2.2. O atesto do objeto contratado se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA). O fiscal administrativo terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à CEOFI, contados do recebimento do documento fiscal acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa.

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

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

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) confirmação de eventuais reduções no montante a ser pago decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no **Anexo I- VI** deste Termo de Referência.

15.2.3.1. 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. O descumprimento da obrigação sujeitará a contratada à penalidade de advertência.

15.2.3.2. 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).

15.2.3.3. A unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sites 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;

15.2.3.4. A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes aos serviços prestados em conformidade com a legislação tributária.

15.2.3.5. 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;

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

15.2.3.7. 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, cujo prazo inicia-se somente a partir da completa regularização.

15.2.4. 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 não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

15.2.5. O primeiro pagamento será efetuado após o encerramento do mês, independentemente da quantidade de dias previstos na Ordem de serviço. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

15.2.6. 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, 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).

15.2.7. As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais e os períodos de sobreaviso deverão ser previamente autorizados pela autoridade competente. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração, esta será feita com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, respeitando, para todos os fins, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o Enunciado do TST nº 264.

15.2.7.1. 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.

15.2.7.2. O Contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a apresentação dos documentos previstos no item 12.1 deste Termo de Referência.

16. GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

16.1. A Contratada deverá prestar garantia técnica dos serviços executados e dos produtos entregues por ela durante toda a vigência do contrato, incluindo suas prorrogações.

16.2. A garantia técnica deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou nos serviços prestados pela Contratada que compreendem, dentre outros: os erros e falhas de configuração, instalação, operação, causados por ações ou omissões da Contratada; as imperfeições percebidas; a ausência de artefatos ou de documentação obrigatória; e qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal dos serviços contratados ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos por este Termo de Referência, mesmo após o aceite definitivo por parte do contratante.

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

16.3. Durante a vigência contratual, a manutenção corretiva de serviços cuja responsabilidade não possa ser imputada comprovadamente à Contratada será objeto de faturamento.

16.4. O controle das demandas de execução de garantia técnica e de manutenção corretiva de que tratam, respectivamente, os itens 16.2 e 16.3 deste Termo de Referência será realizado, preferencialmente, por sistema informatizado de demandas do Contratante e, em ambos os casos, deverá atender aos NMS estabelecidos neste Termo de Referência.

16.5. A Contratada deverá garantir a qualidade técnica de cada serviço ou produto 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.

16.6. 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 no contrato, conforme o caso.

16.7. 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.

16.8. Em nenhuma hipótese será objeto de faturamento serviço executado a partir de acionamento de garantia técnica. Esses serviços devem ser efetuados sem qualquer ônus para o Contratante, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s).

16.9. Durante a execução da garantia técnica, todas as despesas com a equipe para o atendimento de garantia serão custeadas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

16.10. 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.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. A Contratada deverá comprovar o atendimento às seguintes condições, sob pena de rescisão contratual:

17.1.1. Atendimento às normas de segurança e medicina do trabalho expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia;

17.1.2. Elaboração e implementação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)- NR (Norma Regulamentadora) nº 7 - MTE;

17.1.3. Uso de mídia digital para produção de laudos, relatórios, guias - Lei nº 12.305/10 - Presidência da República;

17.1.4. Contratada não possuir inscrição em cadastro "lista suja" de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à de escravos - Portaria Interministerial nº 4/16 - MTPS/MMIRDH;

17.1.5. Contratada ou seus dirigentes não terem sido condenadas por discriminação de raça ou de gênero, trabalho infantil e trabalho escravo - Art. 149 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções da OIT, no art. 29 e no art. 105.

17.2. A Contratada deverá ainda:

17.2.1. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços - Instrução Normativa nº 1/10 - SLTI/MPOG;

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

17.3. Tendo em vista as particularidades técnicas dos serviços a serem contratados, a Contratada 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.

18. VIGÊNCIA

18.1. O contrato terá vigência a partir de __/__/2022 e duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ter a sua duração prorrogada conforme legislação específica, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do contratante, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/1993.

18.2. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços após a emissão da Ordem de Serviço (OS).

19. REPACTUAÇÃO

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 TSE fará os ajustes por ocasião da repactuação. O pregoeiro cuidará para que a interpretação e aplicação das regras estabelecidas neste Edital busquem o atingimento das finalidades da licitação e, conforme o caso, poderão relevar aspectos puramente formais nos Documentos de Habilitação e nas Propostas das licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo deste pregão e contribuam para assegurar a contratação da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 3º, *caput*, da Lei 8.666/1993.

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

19.10. 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 = IMR x 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

20. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

20.1. A licitante deverá elaborar a proposta de preços considerando o custo mensal com a alocação de profissionais nos Postos de Trabalho, todos os encargos trabalhistas, insumos, taxa de administração, lucro e tributos, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo II do Edital de Licitação.

20.2. A proposta de preços deverá ter validade de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

20.3. Por se tratar de serviços essenciais para a gestão de infraestrutura de TI e de sistemas que devem funcionar 24 horas por dia, 7 dias por semana, haverá necessidade de trabalho durante dias úteis que recaiam sobre feriados exclusivamente forenses.

20.4. Para fins de pagamento dos serviços prestados em horas suplementares, incluídos sábados, domingos, feriados nacional e local e consideradas horas prestadas além do período normal de jornada por necessidade de serviço, será pago tão somente o acréscimo sobre o valor da hora normal, da seguinte forma:

20.4.1. Hora extra em dias úteis além da jornada de trabalho: 50% de acréscimo;

20.4.2. Hora aos sábados: 50% de acréscimo;

20.4.3. Hora aos domingos e feriados: 100% de acréscimo;

20.4.4. Adicional noturno: 20% de acréscimo;

20.5. Para efeito da base de cálculo da hora normal, a licitante deverá dividir o valor mensal do posto de trabalho por 168 horas. O resultado dessa divisão deverá ser a base de cálculo das horas suplementares.

21. VISTORIA

21.1. É recomendado que as licitantes realizem vistoria técnica no TSE, visando o reconhecimento da infraestrutura e recursos tecnológicos utilizados nas atividades de suporte à infraestrutura.

21.1.1. A visita técnica deverá ocorrer por horário marcado, e deverá ser agendada pela licitante junto à Coordenadoria de Infraestrutura de TI, através dos telefones 61 3030-8970 e 3030-8988.

21.1.2. A vistoria poderá ocorrer até a data de abertura do procedimento licitatório.

21.1.3. Por meio da vistoria, serão apresentados às licitantes:

21.1.3.1. Os locais do TSE onde deverão ser realizados os serviços contratados, como Centro de Processamento de Dados, Seção de Banco de Dados, Seção de Suporte Operacional, Seção de Apoio ao Usuário e Seção de Produção.

21.1.3.2. Os subsistemas de controle e operação das salas cofres que hospedam os sistemas críticos da Justiça Eleitoral.

21.1.3.3. Os modelos e detalhamento de equipamentos utilizados pelo TSE.

21.1.3.4. A topologia de rede WAN da Justiça Eleitoral e de rede local do TSE.

21.1.3.5. Os softwares de monitoramento e controle de ciclo de vida de chamados.

21.2. O representante da licitante, para iniciar a Vistoria, deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo apresentado no **Anexo I-X** deste Termo de Referência.

21.3. Ao final da vistoria, o TSE emitirá o recibo de comprovação de execução de vistoria técnica, conforme **Modelo A** disponível no **Anexo I-XI** e o termo de vistoria, conforme modelo disponível no **Anexo I-XII**, ambos constante neste Termo de Referência;

21.4. As licitantes que optarem por não realizar a vistoria, deverão apresentar, junto com sua proposta, o Termo de Opção por não realização de vistoria Técnica, **Modelo B** do **Anexo I-XI** deste Termo de Referência.

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

21.6. Na ocasião da vistoria, deverão ser observadas todas as medidas de segurança preventivas à propagação da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19).

21.7. A licitante contratada ficará responsável pela execução integral do objeto do contrato, não podendo alegar desconhecimento de peculiaridades eventualmente existentes pela não realização da vistoria ou por omissões no momento da sua realização.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. 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.

23. Documentos para a assinatura do CONTRATO

23.1. Tendo em vista a diversidade e a complexidade do ambiente de infraestrutura do TSE, a licitante vencedora da licitação deverá comprovar, por intermédio de declaração de parceria emitida pelo fabricante, antes da assinatura do contrato, possuir parceria firmada com, pelo menos, dois dos fabricantes abaixo descritos, sendo obrigatório que 1 uma parceria seja ORACLE ou REDHAT:

Oracle

RedHat

Veeam

Veritas

HPE

VMware

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A contagem dos prazos fixados neste Termo de Referência será feita incluindo o dia de início de contagem e até o último dia do prazo.

24.2. A contratada, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhes for solicitado pela fiscalização.

24.3. A contratada cumprirá todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente no que se refere à higiene e segurança do trabalho.

24.4. A contratada adotará as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

25. Lista de ANEXOS

- ANEXO I-I - AMBIENTE COMPUTACIONAL ATUAL DO TSE
- ANEXO I-II - VALORES SALARIAIS
- ANEXO I-III - PERFIS PROFISSIONAIS
- ANEXO I-IV - MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO
- ANEXO I-V - MODELOS DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ANEXO I-VI - ITENS DE MONITORAMENTO E CONTROLE
- ANEXO I-VII - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
- ANEXO I-VIII - RELATÓRIO CONSOLIDADO
- ANEXO I-IX - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE
- ANEXO I-X - TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
- ANEXO I-XI - RECIBO DE COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA
- ANEXO I-XII - TERMO DE VISTORIA TÉCNICA
- ANEXO I-XIII - REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- ANEXO I-XIV - CALENDÁRIO DE SUPORTE EXTRAORDINÁRIO
- ANEXO I-XV - FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

ANEXO I - I

AMBIENTE COMPUTACIONAL ATUAL DO TSE

Neste anexo são apresentadas as tecnologias, plataformas, frameworks, linguagens de programação e ferramentas existentes no ambiente computacional do Tribunal Superior Eleitoral.

O Tribunal Superior Eleitoral se reserva o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, qualquer item do ambiente computacional aqui descrito.

Constitui obrigação da Contratada adaptar-se às mudanças do ambiente computacional do Tribunal Superior Eleitoral, capacitando seus profissionais às suas expensas e sem qualquer ônus para o Tribunal.

Os itens seguintes apresentam as informações do ambiente computacional do Tribunal:

a) Plataforma de Software

Item	Descrição
Sistemas Operacionais	Windows 7
	Windows 10
	Windows 11
	Windows Server
	Windows Sever Datacenter
	Linux
	Red Hat Enterprise Linux for Virtual Datacenter Standard
	Red Hat Enterprise Linux Server, Premium (Physical or Virtual Nodes)
Banco de Dados	Oracle
	Postgres
	SQL Server
	MySQL
Ferramentas de Versionamento de BD	Flyway
	Liquibase
Servidor de Aplicação	JBoss EAP/Wild Fly/Springboot2
	Apache/TomCat
	Servidores virtuais
	Servidores físicos
Ferramenta Case	PowerDesigner
Ferramenta de Desenvolvimento	Apex
Software de Rede	Autenticação de Rede (CISCO)
	Proxy (Blue Coat Proxy) - Appliance
	Antispam (Symantec Messaging Gateway) - Appliance
	AntiDDos (Pravail APS) - Appliance
Ferramenta de Monitoramento e Gerenciamento de Rede e Aplicações	Análise de Performance de Aplicação (Dynatrace App Mon)
	Monitoração de Ativos de rede (Open Source, NRPE, NSClient++ , NagVis, PNP4Nagios, Zabbix)
Software de Virtualização	NSX for vSphere-Enterprise (unlimited cores per CPU)
	VMware vCenter Server Standard
	VMware vRealize Suite Advanced
	VMware vSphereEnterprise Plus (unlimited cores per CPU)
Antivírus de Endpoint	ApexOne
Balanceamento de Carga	F5 BigIP
Ferramentas de Backup e Arquivamento	Netbackup
	Veeam Backup & Replication
	Enterprise Vault
Comunicação de Dados	MPLS e IP
Ferramentas de Comunicação Corporativa	Microsoft Exchange Server
Software de Segurança	Varonis
Ferramenta de Gerenciamento de Projetos	Sharepoint Server
	Project Server
	Project Professional 2016
	Visual Studio
	SQL Server
Ferramenta de Versionamento de Arquivos	SVN
	GIT
	JENKINS
Ferramenta de Portal e Gestão de Conteúdo	Zope / Plone
	ZEO Server
	Varnish
	Haproxy
Ferramenta de Ensino a Distância	MOODLE
Ferramenta de EDI	EDI Enterprise
Serviços de Batimento Biométrico	Griaule Biometric Suite (GBS)
Ferramentas de Integração Contínua	JENKINS
	Artifactory
	Sonar
	Nexus
Ferramentas de Gestão De Demandas e Tarefas	Redmine
	Agilefant
Ferramentas de Business Intelligence/Data Warehouse	Oracle Data Intergrator - ODI
	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition - OBIEE
	PowerBI
	Oracle Warehouse Builder - OWB

Automação, orquestração e mensageria	AMQ
	Ansible
	Grafana
	Kubernetes
	Openshift
	3 Scale
	Rancher

b) Plataforma de Hardware

Item	Descrição
Armazenamento e Processamento	Datadomain – EMC Corporation
	Servidor – Veritas/Symantec
	Servidor de controle de acesso
	Servidor - Nagios
	CMC Sala Cofre, Sala C.A e Sala Arquivo TSE
	CMS Sala Cofre TRE
	Telão
	Servidor - Telão
	Servidor - CFTV
	Storage
	Gerenciamento Storage
	Arquivamento – ISILON – EMC
	Servidores físicos – DELL/HP
Infraestrutura de Segurança e Control Manager	Firewall - Checkpoint
	AntiDDos - Arbor
	F5 BigIP
Infraestrutura de Rede	Controladoras - CISCO
	Access points – CISCO AP Aironet
	Videoconferência – MCU Polycom (até 500 chamadas simultâneas)
	Gerenciador da Rede de videoconferência
	Gatekeeper
	Gravador de mídia
	Firewall
	CODEC (endpoint)
Rede Física	Rede SAN – CISCO
	Rede LAN - Switches de core - CISCO
	Rede LAN - Switches topo de rack - CISCO
	Rede LAN - Switches de borda - CISICO
Estação de Trabalho	Microcomputador
	Notebook
Periféricos	Impressora e Multifuncionais
	Scanners
	Plotter
	Monitor de Vídeo

c) Licenças Diversas

.NET Core SDK	Google Chrome
3D-Tool FreeViewer V12	IRPF- Declaração de Ajuste Anual, Final de Espólio e Saída Definitiva do País
7-Zip 15.14 (x64)	ISIS Drivers
ABBYY FineReader 6.0 Sprint	IZArc
AbleWord v3.0	Java JDK
ABNTNet	Java JRE
ABViewer 12	KYOCERA Status Monitor 4
Acesso Cliente	LibreOffice
Adobe Acrobat 9 Pro	LightBase Client
Adobe Acrobat Professional	Microsoft Office 2007 Standard
Adobe Acrobat Standard	Microsoft Office Visio
Adobe Acrobat Reader	Microsoft Project Professional 2016
Adobe After Effects	Microsoft Silverlight
Adobe AIR	Microsoft Visio Viewer 2013
Adobe Anchor Service	Microsoft Visual Basic
Adobe Audition	Microsoft Visual C++
Adobe Bridge	Microsoft VisualStudio
Adobe Cmaps	Módulo de Segurança - Banco do Brasil
Adobe Creative Cloud	Mozilla Firefox
Adobe Creative Suite MásterCollection	Mozilla Firefox Portable
Adobe CSI	Mozilla Firefox SR
Adobe Dreamweaver	MySQL
Adobe Fireworks	Notepad++
Adobe Flash Player	Opera
Adobe Illustrator	PDF Creator
Adobe InDesign	
Adobe Linguistics CS4	PJeOffice
Adobe Media Encoder	PostgreSQL
Adobe Photoshop	PowerDVD
	Presto! BizCard 5
Adobe Premiere Pro	Python
Altiris Application	Quest SQL
Altiris Inventory Agent	QuickTime
Amazon Kindle	RealPlayer
Audacity	Receitanet
AutoCAD 2009 - Brasil	SafeNet Authentication
Autodesk 3ds Max	SafeSign
Bizagi Process Modeler	SketchUp 2017
Carnê-Leão	Skype
CCleaner	Spark
CD Label Designer	SPY - Controle de Acesso versão Enterprise
CD Recovery Toolbox Free 2.2	Symantec Enterprise Vault Outlook Add-in
CDBurnerXP	Symantec pcAnywhere
CorelDRAW	TortoiseGit
Dicionário eletrônico Houaiss	TortoiseSVN
Divulga	UltraVnc
doPDF	Vegas Pro 10.0
ePass2003	VideoCopilot Element 3D v2.2.2 CE for After Effects
EndNote	WinRAR
Evernote	Xmind
GIMP	XP Codec Pack
Git	

ANEXO I - II
VALORES SALARIAIS

Perfil	Nível	Michael Page 2021	Robert Half 2022	Glassdoor	TSE Contrato Vigente	Média	Fontes de pesquisa - Consulta realizada em 25/1
ABD2 - Administração de banco de dados	Sênior	8.250,00	11.950,00	12.000,00	9.585,54	10.446,39	1) Glassdoor.com.br: Administrador de Banco de Dados (empres R\$12.000,00* 2)Robert Half: Analista de BI pleno (percentil 75): R\$ 11.950,0 3)Page Personnel: Administrador de Banco de Dados Plen grande): R\$ 11.000,00-25%** *Centro-Oeste **Brasil
ABD3 - Administração de banco de dados	Máster I	11.000,00	15.600,00	13.669,00	12.877,83	13.286,71	1) Glassdoor.com.br: Analista de banco de dados Máster(empres R\$13.669,00* 2)Robert Half: Analista de BI sênior (percentil 75): R\$ 15.600,(3)Page Personnel: Administrador de Banco de Dados sênic grande): R\$ 11.000,00** *Centro-Oeste **Brasil
ABD4 - Administração de banco de dados	Máster II	16.000,00	18.000,00	23.000,00	-	19.000,00	1) Glassdoor.com.br: Cientista de dados (empresa porte grande 2)Robert Half: Especialista/Cientista de dados (percentil 75): l 3)Page Personnel: Engenheiro de dados sênior (empresa j 16.000,00*** *Centro-Oeste ***Brasil
AMI2 - Administração de Middleware	Máster I	11.500,00	13.950,00	11.365,00	11.326,36	12.035,34	1) Glassdoor.com.br: Especialista em Linux Máster(empres R\$11.365,00* 2)Robert Half: Analista de Devops (percentil 75): R\$ 13.950,00 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura Sênior (empres R\$11.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
AMI3 - Administração de Middleware	Máster II	14.375,00	20.650,00	21.250,00	-	18.758,33	1) Glassdoor.com.br: Devops Engineer (empresa R\$17.000,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Devops (percentil 75): R\$ 20.650,00 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura Sênior (empres R\$11.500,00+25%*** *Centro-Oeste **Sudeste ***Brasil
ASI1 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Pleno	7.300,00	6.850,00	5.382,00	5.874,85	6.351,71	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura pleno (empres R\$5.382,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte pleno (percentil 50): R\$ 6.8 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura pleno (empres R\$7.300,00** *Centro-Oeste **Brasil
ASI2 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Sênior	11.500,00	9.100,00	8.212,00	7.789,30	9.150,33	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$8.212,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 50): R\$ 9. 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$11.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
ASI3 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Máster I	14.375,00	11.700,00	10.265,00	10.970,64	11.827,66	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$8.212,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 75): R\$ 11 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$11.500,00+25%** *Centro-Oeste **Brasil
ASI4 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Máster II	17.968,75	14.625,00	12.831,25	-	15.141,67	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$10.265,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 75): R\$ 11 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empres R\$14.350,00+25%** *Centro-Oeste **Brasil
CPS1 - Configuração de Equipamentos e Suporte	Pleno	6.500,00	5.250,00	4.908,75	5.027,89	5.421,66	1) Glassdoor.com.br: Analista de Suporte pleno (empres R\$4.908,75* 2)Robert Half: Analista de Suporte pleno (percentil 25): R\$ 5.2 3)Page Personnel: Analista de suporte pleno (empres: R\$6.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
CPS2 - Configuração de Equipamentos e Suporte	Sênior	8.500,00	7.000,00	6.545,00	6.494,36	7.134,84	1) Glassdoor.com.br: Analista de Suporte sênior (empres: R\$6.545,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 25): R\$ 7.(3)Page Personnel: Analista de suporte sênior (empres: R\$8.500,00* *Centro-Oeste

GT - Gerência Técnica	Máster I	20.000,00	19.000,00	17.500,00	15.782,38	18.070,60	1) Glassdoor.com.br: Gerente de Infraestrutura (empres R\$16.000,00* 2)Robert Half: Gerente de Infraestrutura (percentil 50): R\$ 19.3)Page Personnel: Gerente de Infraestrutura (empresa port mínimo-R\$15.000,00+maximo-25.000,00/2=20.000,00** *Centro-Oeste **Brasil ***Sudeste
PCP1 - Planejamento e controle de produção	Pleno	8.300,00	8.950,00	8.309,25	9.195,62	8.688,72	1) Glassdoor.com.br: Engenheiro de produção sênior (empres R\$11.079,00-25%* 2)Robert Half: Engenheiro de produção (percentil 50): R\$ 8.953)Page Personnel: Engenheiro de produção sênior (empres R\$8.300,00* *Centro-Oeste **Brasil
PCP2 - Planejamento e controle de produção	Sênior	10.350,00	11.250,00	11.079,00	11.660,85	11.084,96	1) Glassdoor.com.br: Engenheiro de produção sênior (empres R\$10.900,69* 2)Robert Half: Engenheiro de produção (percentil 75): R\$ 11.23)Page Personnel: Engenheiro de produção coordenador grande): R\$10.350,00** *Centro-Oeste **Brasil
SUI1 - Suporte a Usuários de Informática	Pleno	3.800,00	3.450,00	2.900,00	3.207,10	3.339,28	1) Glassdoor.com.br:Analista de suporte Pleno (empresa R\$2.9000,00* 2)Robert Half: Analista de suporte junior (percentil 25): R\$ 3.43)Page Personnel: Analista de suporte junior (empres R\$3.800,00** *Centro-Oeste **Brasil
SUI2 - Suporte a Usuários de Informática	Sênior	6.500,00	5.250,00	6.545,00	4.540,34	5.708,84	1) Glassdoor.com.br:Analista de suporte sênior (empres R\$6.545,00* 2)Robert Half: Analista de suporte pleno (percentil 25): R\$ 5.23)Page Personnel: Analista de suporte pleno (empres R\$6.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
ECS - Especialista em Cibersegurança	Máster II					18.758,33	Para alcançar essa média salarial do perfil , foram utilizadas as - Média salarial praticada pela empresa ENGESOFTWA TSE nº 15/2020 e TSE nº 70/2020; - Média salarial praticada pela empresa CTIS no Contrato - Site Trabalha Brasil - https://www.trabalhabrasil.com.br - Acordo Coletivo de Trabalho / estabelecido co - df.org.br/acordo_coletivo/particulares/ACT2019_2019 - Site da Catho - https://www.catho.com.br/

Foram utilizadas as fontes abaixo para a realização da pesquisa de média salarial de cada perfil profissional que atuará no futuro contrato. Pesquisa realizada no dia 25/10/2021:

- Salários praticados no atual contrato da empresa Ewave no Contratos TSE nº 10/2020;
- Site Glassdoor - [glassdoor.com.br](https://www.glassdoor.com.br);
- Guia Salarial 2022 - Robert Half - <https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial>
- Estudo de Remuneração 2021 - Page Personnel - <https://www.pagepersonnel.com.br/central-de-conteudo/nossos-insights/estudo-de-remunera%C3%A7%C3%A3o-2021>

Nas situações em que a pesquisa não apresentava os perfis: pleno; sênior; máster I e máster II foram utilizados o fator de diferença de 25% entre um nível e outro. Os elementos em **vermelho** que constam na tabela acima foram calculados considerando a diferença de 25% entre um nível e outro.

OBS: Para fins de adequação do escopo dos perfis da **contratação de serviço técnico especializado em desenvolvimento de software seguro**, SEI 2021.00.000001958-5, o perfil "Especialista em cibersegurança" foi movido para esta contratação. Destaca-se que a decisão foi registrada no documento 1853193, e ratificada em reunião da CTTI (Comissão Técnica de Tecnologia da Informação). Desse modo, foi utilizado o valor salarial estabelecido no documento 1835805.

ANEXO I - III

PERFIS PROFISSIONAIS

DO QUANTITATIVO:

CATEGORIA DE PERFIL PROFISSIONAL	Nível	QTDE	SALÁRIO R\$
Administração de banco de dados	Sênior	2	10.446,39
	Máster I	2	13.286,71
	Máster II	1	19.000,00
Administração de Middleware	Máster I	1	12.035,34
	Máster II	3	18.758,33
Administração e Suporte de Infraestrutura	Pleno	3	6.351,71
	Sênior	4	9.150,33
	Máster I	4	11.827,66
	Máster II	3	15.141,67
Configuração de Equipamentos e Suporte	Pleno	5	5.421,66
	Sênior	2	7.134,84
Gerência Técnica	Máster I	1	18.070,60
Planejamento e controle de produção	Pleno	1	8.688,72
	Sênior	1	11.084,96
Suporte a Usuários de Informática	Pleno	3	3.339,28
	Sênior	3	5.708,84
Especialista em Cibersegurança	MásterII	3	18.758,33
TOTAL		42	

DAS CONSIDERAÇÕES:

Quando da solicitação de alocação de um profissional, o TSE indicará à contratada qual categoria de serviço desejada, o nível profissional e a especialidade dentre aquelas detalhadas a seguir:

Os níveis profissionais indicarão o tempo de experiência do profissional no desempenho de sua especialidade, seguindo-se a seguinte regra:

- Um profissional de nível PLENO deverá ter experiência mínima comprovada de 3 anos;
- Um profissional de nível SENIOR deverá ter experiência mínima comprovada de 4 anos;
- Um profissional de nível MÁSTER I deverá ter experiência mínima comprovada de 6 anos;
- Um profissional de nível MÁSTER II deverá ter experiência mínima comprovada de 8 anos.

A critério do TSE, poderão ser avaliadas e eventualmente aceitas comprovações adicionais de experiência ou composições de certificações, desde que apresentadas pela contratada de forma fundamentada e justificada, em substituição às indicadas no item anterior.

Poderão ser aceitas certificações ou experiências bem documentadas, avaliadas como equivalentes pela equipe técnica do TSE, por serem em produto assemelhado ou por evidenciarem longa experiência, ou qualquer outro motivo considerado aceitável, a exclusivo e discricionário critério do TSE.

Quando ocorrer a substituição de profissionais durante a vigência do contrato, a comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação deverá ser efetuada em até 30 (trinta) dias corridos após a alocação do novo profissional.

O contrato estabelece as categorias de serviço a serem realizadas e para cada uma dessas prevê um ou mais perfis profissionais desejados.

O perfil profissional é o título de um conjunto de requisitos de competências, de experiências e de habilidades estabelecido para garantir que um profissional, alocado nesse conjunto, possa executar os serviços com a efetividade mínima esperada pelo TSE.

Para efeito de análise de conformidade e aprovação de um profissional para execução dos serviços contratados, também serão exigidos obrigatoriamente de cada profissional, as seguintes documentações:

1. Certidão negativa de filiação partidária atual;
2. Termo de Confidencialidade e Termo de Responsabilidade e de
3. Compromisso de Manutenção de Sigilo devidamente datados e assinados;
4. Currículo atualizado;
5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, quando necessária à comprovação das declarações probatórias dos requisitos obrigatórios dos perfis.

A Contratada deverá apresentar seus profissionais por intermédio de seu preposto, encaminhando de modo eletrônico e formal as documentações probatórias dos requisitos obrigatórios e desejáveis (quando ocorrerem), de acordo com a alocação dos perfis profissionais necessários à execução dos serviços contratados, para análise de conformidade por parte do Contratante.

O Contratante manterá sistema informatizado de controle de fluxo da análise e da validação dos perfis profissionais exercidos pela Contratada durante a execução contratual.

A seguir são definidos os requisitos mínimos obrigatórios e desejáveis, por categoria de serviço, para os perfis profissionais a serem alocados na execução contratual, conforme estabelecido no Termo de Referência.

Algumas categorias de serviços possuem mais de um grupo de requisitos obrigatórios, de forma a classificá-las em um perfil profissional. Na abertura da Ordem de Serviço, o Contratante estabelecerá qual o perfil profissional adequado para a execução das atividades da referida Ordem de Serviço.

DOS REQUISITOS:

CATEGORIA DE SERVIÇO: GERÊNCIA TÉCNICA

Descrição:

- Apoio à gerência e à administração da qualidade da execução dos serviços, garantindo a entrega dos produtos demandados conforme os níveis mínimos acordados e acompanhar o ciclo de melhoria da qualidade desses produtos nas áreas técnicas específicas sob sua supervisão, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática); e
 - Pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação.

- Experiência profissional

- Experiência na área de gestão de equipes de TI, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Máster I	8 anos	6 anos

- Possuir as certificações elencadas abaixo:
 - Certificação ITIL Foundation ou superior;
 - PMP (PMI Project Management Professional e/ou PMI-ACP (PMI Agile Certified Practitioner)).

CATEGORIA DE SERVIÇO: PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO - ESPECIALIDADE: APOIO A PROCESSAMENTO DE BASES ELEITORAIS

Descrição:

- Apoio aos processos tecnológicos, operacionais, analíticos e de gerenciamento do Sistema do Cadastro Nacional Eleitoral e suas entregas, atendimento ao TSE e aos Tribunais Regionais vinculados a esse Sistema, além de outras tarefas correlatas. Ainda apoio ao suporte à plataforma do Sistema do Cadastro Nacional Eleitoral (operação, análise proativa, manutenção, diagnóstico), além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática);

- Experiência profissional

- Experiência na área de planejamento e execução de processamento de bases de dados, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

- Certificado de conclusão de curso de Administração e Rede de Servidores Linux com carga horária mínima de 120 horas;
- Certificado de conclusão de curso de Cobol com carga horária mínima de 40 horas;
- Certificado de conclusão de curso de Direito Eleitoral com carga horária mínima de 40 horas.

Sênior

- Certificações e cursos anteriores, complementado com:
- Certificação na norma ISO/IEC 27002 ou equivalente (ISO/IEC 27001 Advanced).

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO À ANÁLISE DE BACKUP

Descrição:

- Apoio à análise, à operação (criação/ exclusão/ modificação de jobs e seus alarmes e notificações) das rotinas de backup e restore dos ambientes do TSE e aos estudos, processos e confecção de políticas de cópias de segurança e suas restaurações, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática);
- Experiência profissional
 - Experiência em administração de recursos de backup corporativos, em operação de rotinas de backup e restore, confecção de políticas de backup e restore, suporte de ambientes de servidores Linux, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

- Certificado de conclusão de curso de Administração e Rede de Servidores Linux com carga horária mínima de 120 horas;
- Certificação Symantec NetBackup Administrator ou equivalente (Administration of Veritas Backup) que tenha sido obtida há, no máximo, 3 anos; e
- Certificação na norma ISO/IEC 27002 ou equivalente (ISO/IEC 27001 Advanced).

Sênior

- Certificações e cursos anteriores, complementado com:
- Certificado de conclusão de curso Veeam Certified Engineer (VMCE) com carga horária mínima de 20 horas.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES

Descrição:

- Apoio, suporte e manutenção de servidores e Data Center, planejamento de capacidade e desenvolvimento de projetos de melhorias dos serviços corporativos, criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de privilégios com permissão de acesso com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência na área de administração de equipamentos servidores, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos
Máster I	8 anos	6 anos
Máster II	10 anos	8 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

- Certificação Linux LPIC-1 (ou equivalente ou superior: LPIC-2 ou LPIC-3).

Sênior

- Certificação Linux LPIC-2 (ou equivalente ou superior: LPIC-3).

Máster I

- Certificação Linux LPIC-2 (ou equivalente ou superior: LPIC-3); ou
- Certificado de conclusão de curso Cisco Networking Academy - CCNA com carga horária mínima de 350 horas; ou
- Check Point Certified Security Expert CCSE R80 (ou equivalente ou superior); ou
- Information Security Foundation ISO/IEC 27001.

Máster II

- Certificações ou cursos anteriores, complementado com:
- Tempo de experiência compatível com o nível profissional exigido.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA VIRTUAL MACHINE

Descrição:

- Apoio à análise de desempenho e administração de ambientes virtualizados, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio completo ou superior em Tecnologia da Informação.
- Experiência profissional
 - Experiência em análise de desempenho e administração de ambientes virtualizados, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

Pleno

- Certificação Linux LPIC-1 (ou equivalente ou superior: LPIC-2 ou LPIC-3).

Sênior

- Certificação Linux LPIC-2 (ou equivalente ou superior: LPIC-3).

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA DE SUPORTE

Descrição:

- Apoio à análise de erros, alertas e desempenho de ferramentas de segurança, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em análise e consolidação de erros em sistemas físicos e lógicos de segurança de TI (antispam, firewall, filtro de conteúdo, IPS, DLP), conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

Pleno

- Certificação Linux LPIC-1 (ou equivalente ou superior: LPIC-2 ou LPIC-3).

Sênior

- Certificação Linux LPIC-2 (ou equivalente ou superior: LPIC-3).

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA DE PROCESSOS

Descrição:

- Apoio na análise e implantação de processos em ambientes de infraestrutura de TI, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em análise, modelagem e desenho de processos BPM, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

- Certificação Linux LPIC-1 (ou equivalente ou superior: LPIC-2 ou LPIC-3).
- Certificação na norma ISO/IEC 27002 ou equivalente (ISO/IEC 27001 Advanced).

Sênior

- Certificações anteriores, complementado com:
- Certified Business Process Associate (CBPA).

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE ANTIVÍRUS

Descrição:

- Apoio à proteção e segurança contra infecções nas estações de trabalho e servidores, executando rotinas de atualização de ferramentas que impeçam a infecção por vírus e outras ameaças, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência na gestão de sistemas operacionais Windows Server, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações ou cursos elencados abaixo:

Pleno

- Comprovação de experiência realizada por meio de declaração formal ou certificado de treinamento oficial nas soluções: Antivírus Trend Micro: OfficeScan/Server protect for Linux/Control Manager/Vulnerability Protection/Application Control/Endpoint Encryption/Mobile Security.

Sênior

- Certificações ou cursos anteriores, complementado com:

- Tempo de experiência compatível com o nível profissional exigido.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE ARMAZENAMENTO

Descrição:

- Apoio na disponibilidade e funcionamento das ferramentas e equipamentos de arquivamentos, realizando análise proativa e corrigindo os erros detectados, conforme padrão de qualidade adotado, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência na gestão em gerenciamento de silos de armazenagem, ferramentas de gerência de documentos e archiving, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE INFRAESTRUTURA - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS SERVER

Descrição:

- Apoio na execução de análise do ambiente, atividades proativas e reativas, procedimentos rotineiros que permitam manter a disponibilidade dos serviços do Sistema Operacional Windows, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência na área de administração de equipamentos Servidores Windows, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Sênior	6 anos	4 anos
Máster I	8 anos	6 anos
Máster II	10 anos	8 anos

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

Sênior

- Certificação Microsoft System Administrator – MCSA; ou
- Certificação Microsoft Technology Specialist – MCSE.

Máster I

- Certificação Microsoft Technology Specialist – MCSE; e
- Microsoft® Certified Solutions Expert: Cloud Platform and Infrastructure.

Máster II

- Certificação Microsoft Technology Specialist – MCSE;
- Microsoft® Certified Solutions Expert: Cloud Platform and Infrastructure; e
- Microsoft 365 Certified: Messaging Administrator Associate; **ou**
- Microsoft 365 Certified: Enterprise Administrator Expert; **ou**
- Microsoft Azure Administrator Associate (Legacy).

**CATEGORIA DE SERVIÇO: CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE -
ESPECIALIDADE: SUPORTE DE 2º NÍVEL**

Descrição:

- Apoio ao gerenciamento de atividades de suporte técnicas, recebendo as demandas, administrando a qualidade da execução dos serviços sob sua responsabilidade, zelando pelo eficaz atendimento aos requisitos contratuais, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de técnico de nível médio em eletrônica ou tecnologia da informação ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática);
- Experiência profissional
 - Experiência em suporte a usuários, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

- Certificado de conclusão de curso relativo à qualidade e excelência no atendimento, ou afins, com no mínimo 08 horas de duração que tenha sido obtido há, no máximo, 2 anos; e
- Certificação Microsoft System Administrator-MCSA (ou título de profissional certificado Microsoft equivalente ou superior) para tecnologia Windows.

Sênior

- Certificações ou cursos anteriores, complementado com:
- Tempo de experiência compatível com o nível profissional exigido.

**CATEGORIA DE SERVIÇO: CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE -
ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE**

Descrição:

- Apoio na execução das atividades de montagem, instalação, configuração de equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de técnico de nível médio em eletrônica ou tecnologia da informação ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática);
- Experiência profissional
 - Experiência em instalação e manutenção de equipamentos de TI, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações elencados abaixo:

Pleno

- Certificação Microsoft System Administrator-MCSA (ou título de profissional certificado Microsoft equivalente ou superior) para tecnologia Windows.

Sênior

- Certificações anteriores, complementado com:
- Tempo de experiência compatível com o nível profissional exigido.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ATENDIMENTO DE SUPORTE - ESPECIALIDADE: **ATENDIMENTO DE SUPORTE (SUI)**

Descrição:

- Apoio técnico na execução das atividades necessárias para atendimentos dos incidentes e requisições de serviços, respeitando os respectivos Níveis Mínimos de Serviços (NMS), além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em suporte a usuários TI, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

Sênior

- Certificação Microsoft System Administrator-MCSA (ou título de profissional certificado Microsoft equivalente ou superior) para tecnologia Windows; e
- Certificação Linux LPIC-1 (ou equivalente ou superior: LPIC-2 ou LPIC-3).

CATEGORIA DE SERVIÇO: ATENDIMENTO DE SUPORTE - ESPECIALIDADE: **APOIO TÉCNICO ELEITORAL**

Descrição:

- Apoio ao processo de disponibilização de certificados de urnas eletrônica, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em operação de microcomputadores e utilização de softwares de automação de escritório tais como editores de texto e planilhas eletrônicas, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos

CATEGORIA DE SERVIÇO: ATENDIMENTO DE SUPORTE - ESPECIALIDADE: **APOIO OPERACIONAL ELEITORAL**

Descrição:

- Apoio técnico/operacional nas atividades realizadas com as urnas eletrônicas, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em atuando na área de microinformática ou operação de microcomputadores, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Pleno	5 anos	3 anos

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS - ESPECIALIDADE: **DBA ORACLE/POSTGRESQL**

Descrição:

- Apoio à manutenção, instalação, configuração e análise proativa e reativa de bancos de dados corporativos e suas ferramentas de controle, assegurando a disponibilidade e funcionamento dos serviços, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação ou Ciência da computação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em administração de banco de dados Oracle, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Sênior	6 anos	4 anos
Máster I	8 anos	6 anos
Máster II	10 anos	8 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Sênior

- Certificação Oracle Certified Professional (OCP) em Administração de Banco de Dados (Oracle Database) na versão 12 ou superior; e
- Tempo de experiência mínima de mais de 1 (um) ano em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL.
- Tempo de experiência mínima de mais de 2 (dois) anos em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL.

Máster I

- Certificações anteriores, complementada com:
- Tempo de experiência mínima de mais de 3 (três) anos em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL.

Máster II

- Certificações anteriores, complementada com:
- Tempo de experiência mínima de mais de 5 (cinco) anos em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL.
- Certificação Oracle RAC - Oracle Certified Expert – Oracle Real Application Clusters and Grid Infrastructure Administrator.
- Oracle Business Intelligence Foundation Certified Implementation Specialist.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS - ESPECIALIDADE: **DBA BI Microsoft**

Descrição:

- Apoio à manutenção, supervisão, instalação, configuração e análise proativa e reativa de ambientes Power BI/SQL server e suas ferramentas de controle e pelo gerenciamento/análise de dados, assegurando a disponibilidade e funcionamento dos serviços corporativos, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).

- o Experiência em SQL 2016 BI Development, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Sênior

- Certificação Microsoft System Administrator - MCSA (ou título de profissional certificado Microsoft equivalente ou superior) para tecnologia PowerBI Server ou SQL Server.
- Tempo de experiência mínima de mais de 1 (um) ano em Gerenciamento e Análise de Dados;
- Tempo de experiência mínima de mais de 1 (um) ano em BI Reporting por meio de declaração formal.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS - ESPECIALIDADE: DBA Weblogic-OBIEE

Descrição:

- Apoio à manutenção, supervisão, instalação, configuração e análise proativa e reativa de bancos de dados corporativos na plataforma Oracle Fusion (weblogic/OBIEE) e suas ferramentas de controle, assegurando a disponibilidade e funcionamento dos serviços, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - o Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - o Experiência em administração de ambiente Oracle Fusion Middleware (Weblogic/OBIEE), conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Sênior	6 anos	4 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Sênior

- Certificação Oracle Certified Professional (OCP) em Administração de Banco de Dados (Oracle Database) na versão 12 ou superior;
- Tempo de experiência mínima de mais de 1 (um) ano em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL;e
- Tempo de experiência compatível com o nível profissional exigido.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO DE MIDDLEWARE - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE APLICAÇÕES WEB

Descrição:

- Apoio na execução de rotinas de manutenção dos serviços de infraestrutura para implementação de aplicações Web, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - o Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - o Experiência em manutenção dos serviços de infraestrutura para implementação de aplicações Web, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Máster I	8 anos	6 anos
Máster II	10 anos	8 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Máster I

- Red Hat Certified System Administrator (RHEL8) (ou equivalente ou superior);e
- Certificação Red Hat JBoss Enterprise Application Platform 7 ou superior (JBoss EAP);e
- Treinamento de no mínimo 20 horas para as tecnologias (Docker/DevOps – CI/CD), abrangendo as seguintes ferramentas: Rancher, Graylog, Elasticsearch, MongoDB, Haproxy, Logstash, GIT/SVN, Nexus, Jenkins, Ngnix/Apache, Angular); ou
- Tempo de experiência mínima de mais de 3 (três) anos nas tecnologias/ferramentas citadas no item acima, comprovada por meio de contrato de trabalho ou declaração de tempo de serviço nos casos de servidores públicos ou documento equivalente de autônomo.

Máster II

- Certificações anteriores, complementado com:
- Red Hat Certified Engineer (RHEL8); e
- Red Hat Certified Specialist in Messaging Administration; **ou**
- Red Hat Certified Specialist in Containers and Kubernetes; **ou**
- Red Hat Certified Specialist in OpenShift Administration.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO DE MIDDLEWARE - ESPECIALIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE PERFORMANCE DE APLICAÇÕES

Descrição:

- Apoio na análise de desempenho, controle proativo do ambiente computacional especificado e a emissão de relatório com propostas para a melhoria ou restabelecimento de qualidade de desempenho desejada, além de outras tarefas correlatas.

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
 - Formação de nível médio ou superior completo em Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior (desde que, nesse último caso, com pós-graduação lato sensu de informática, com carga horária mínima de 360h comprovado mediante diploma e certificado, ou pós-graduação stricto sensu na área de informática).
- Experiência profissional
 - Experiência em manutenção dos serviços de infraestrutura para implementação de aplicações Web, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Máster I	8 anos	6 anos

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Máster I

- Certificação Application Monitoring Associate Certification - Dynatrace University.

CATEGORIA DE SERVIÇO: ESPECIALISTA EM CIBERSEGURANÇA

Descrição:

Apoio na análise e prevenção de ataques mal-intencionados ou pontos vulneráveis, visando garantir que os componentes de rede da empresa estejam protegidos contra ameaças e possíveis vazamentos de informações, além de outras tarefas correlatas.

Esta categoria de serviços será subdividida em três perfis distintos:

Perfil 1 – Pós incidente e preventivo

- Realizar o tratamento de incidentes de segurança cibernética;
- Forense computacional;
- Inteligência e investigação em crimes cibernéticos;

- Realizar caça de ameaças (ThreatHunting);
- Analisar, remediar, conter e documentar os eventos de segurança cibernética que foram transformados em um incidente de segurança cibernética;
- Executar as atividades baseado nos frameworks NIST e SANS de resposta a incidente de segurança da informação e boas práticas de mercado;
- Documentar as atividades (playbooks);

Perfil 2 - Segurança Defensiva

- Segurança de redes e infraestrutura;
- Segurança em computação em nuvem;
- Implementar, alterar, testar controles e e configurações de Segurança da Informação alinhados com políticas de segurança e requisitos legais;
- Gerenciar problemas e incidentes de Segurança da Informação;
- Instalar patches de segurança nos Servidores;
- Aplicar configurações seguras nos Servidores;
- Instalar patches de segurança nos Roteadores, Switches e Wi-Fi;
- Administração de Endpoints e Firewalls;
- Criação de políticas de segurança em Firewall de Aplicação Web – WAF;
- Configuração de Cofre de Senhas;
- Configuração e Monitoração de XDR;
- Gestão de continuidade de negócios;
- Experiência/Certificações: Experiência comprovada em uma das 3 áreas, pelo menos 2 dentre as 3 certificações: CISSP, CND, CEH.

Perfil 3 - Segurança ofensiva

- Executar Testes de Intrusão (black, grey e white box) em infraestrutura, web, e aplicativos móveis (Pentest Mobile - Apps Android/iOS);
- Produzir e apresentar os relatórios de suas atividades de pentest, documentando as ações de exploração para as equipes técnicas e executivos;
- Explorar vulnerabilidades catalogadas ou não, de forma ética;
- Identificar e analisar riscos em aplicações, formalizando os possíveis impactos, visando fornecer orientações e soluções de segurança;
- Atuar na execução de Campanhas de Ataques de Phishing, elaborando relatórios completos de seus resultados;
- Pesquisar técnicas de ataques, ameaças cibernética proporcionando recomendações de mitigações para uma melhor linha de proteção;
- Simulação e emulação de ataques e adversários;
- Acompanhar vulnerabilidades relacionadas ao ambiente computacional do TSE;
- Pesquisa e desenvolvimento em inteligência de segurança ofensiva;
- Desenvolvimento de materiais para transferência e evolução de conhecimento em comunidades internas e externas;
- Acompanhar as ameaças que surgem e auxiliar a se preparar adequadamente;
- Experiência com planejamento e execução de exercícios de Segurança Ofensiva aplicando frameworks MITRE ATT&CK, Cyber Kill Chain e Unified Kill Chain;
- Realizar testes de invasão de redes, aplicações web, móveis, APIs/webservices usando metodologias como OWASP Testing Guide, OWASP Mobile Security Testing Guide, PTES, OSSTMM e NIST800-15;
- Garantir a segurança e realizar testes de invasão em ambiente de nuvem AWS.

Requisitos obrigatórios

Perfil 1 – Pós incidente e preventivo

- Formação Profissional
 - Certificado de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, ou similar, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e pelo menos uma das certificações de segurança listadas a seguir: eLearnSecurity Certified Incident Responder (eCIR), EC-Council Certified Forensics Investigator (CHFI), Offensive Security Defense Analyst (OSDA), EC-Council Certified Incident Handler (ECIHv2) ou GIAC Certified Incident Handler (GCHI). Conhecimentos relacionados à estratégia de segurança da informação, governança, gestão de riscos, conformidade e resiliência cibernética;
 - Caso o profissional não possua uma das certificações acima, a Contratada deverá providenciar sua certificação em um prazo de até 3 meses, contado da aceitação do profissional pelo Contratante;

- Experiência profissional

Nível profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Master II	10 anos	8 anos

- Conhecimento Técnico

- Domínio em sistemas operacionais Windows Server e/ou RedHat;
- Conhecimentos em: DNS; GPO; certificado digital;
- Conhecimento nos frameworks de Segurança da Informação;
- Conhecimento no uso de scripts – Shell/PowerShell e Python;
- Conhecimento em Segurança da Informação e Arquitetura de Redes (TCP/IP, LAN, WAN, VLAN, links, protocolos de comunicação);
- Conhecimento na configuração e operação dos equipamentos de redes (Firewall, Balanceador, Anti-DDoS, Web Application Firewall);
- Conhecimento em Sistema de Autenticação (AD, LDAP);
- Gestão de logs e análise de intrusão (Syslog, rsyslog, Windows Event Forwarding, Elastick Stack – ELK, Graylog);
- Auditoria de endpoints Windows e Linux;
- Revisar os ataques mais comuns;
- Utilização de SIEM para busca e identificação de atacantes;
- Habilidade de realizar troubleshooting de incidentes e prover soluções;
- Inglês intermediário.

Perfil 2 – Segurança Defensiva

- Formação Profissional

- Certificado de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, ou similar, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e pelo menos uma das certificações de segurança listadas a seguir: EC-Council Certified Ethical Hacker (CEH), [Check Point Certified Security Expert \(CCSE\)](#), F5 Certified! Solutions Expert Security certification (401) ou Cisco CCNP Security;
- Caso o profissional não possua uma das certificações acima, a Contratada deverá providenciar sua certificação em um prazo de até 3 meses, contado da aceitação do profissional pelo Contratante;
- O Contratante poderá avaliar a aceitação de certificações semelhantes ou superiores.

- Experiência profissional

Nível profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Master II	10 anos	8 anos

- Conhecimento Técnico

- Domínio em sistemas operacionais Windows Server e/ou RedHat;
- Configurações seguras em DNS;
- Administração de ferramentas de Antispam;
- Conhecimento em Segurança da Informação e Arquitetura de Redes (TCP/IP, LAN, WAN, VLAN, links, protocolos de comunicação);
- Conhecimento na configuração e operação dos equipamentos de redes (Firewall, Balanceador, Anti-DDoS, Web Application Firewall);
- Conhecimento em Sistema de Autenticação (AD, LDAP);
- Conhecimento nos frameworks de Segurança da Informação;
- Conhecimento em soluções tecnológicas de Ciber segurança como Scanner de Vulnerabilidade, Cofre de Senhas, EDR/XDR;
- Inglês intermediário.

Perfil 3 - Segurança ofensiva

- Formação Profissional

- Certificado de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, ou similar, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e pelo menos uma das certificações de segurança listadas a seguir: Offensive Security Certified Professional (OSCP), ou superior, eLearnSecurity Web application Penetration Tester (EWPT) ou superior, GIAC Exploit Researcher and Advanced Penetration Tester (GXPN) ou Comptia Pentest+;
- Caso o profissional não possua uma das certificações acima, a Contratada deverá providenciar sua certificação em um prazo de até 3 meses, contado da aceitação do profissional pelo Contratante;
- O Contratante poderá avaliar a aceitação de certificações semelhantes ou superiores.

- Experiência profissional

Nível profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima especializada
Master II	10 anos	8 anos

- Conhecimento Técnico
 - Sólidos conhecimentos em segurança Ofensiva;
 - Experiência com práticas de invasão de sistemas e aplicações;
 - Experiência em customização de exploits;
 - Conhecimento avançado da vulnerabilidades OWASP Web/API e controles compensatórios (CSRF, XSS, SQLI, etc.);
 - Experiência com API REST;
 - Conhecimento em Frameworks de Pentest (alguns exemplos: PTES, OWASP Testing Guide, NIST 800-115, NIST 800-53);
 - Frameworks de Red Teaming (reconhecimento, exploração e pós exploração);
 - Conhecimento em Engenharia Reversa de Aplicativos Android e iOS;
 - Noções dos Principais Check-lists de Auditoria como OWASP Top 10 Mobile/Web/API, Mitre CWE Top 25;
 - Noções das Táticas, Técnicas e Procedimentos da Matriz do Mitre Attack;
 - Amplo conhecimento sobre ataques à Active Directory, aplicações web, mobile, servidores Linux e Windows, wireless;
 - Inglês intermediário.

Requisitos desejáveis (Comum a todos os perfis):

- Inglês avançado para leitura/escrita/conversação;
- Conhecimento em Kali Linux;
- Conhecimento em arquitetura de containers (kubernetes, jenkins, openstack);
- Conhecimento dos seguintes padrões associados a hardening de sistemas operacionais;
- Desejável experiência com War-Games, CTF e Table Top Exercises (Red Team).

ANEXO I-IV

MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO ORDINÁRIO

O presente modelo poderá ser evoluído durante a execução do contrato visando aprimoramento e melhor efetividade no controle e demonstração do serviço realizado e Gestão de Nível de Serviço.

Parte 1 – ABERTURA

A ser preenchido pelo CONTRATANTE

1. Dados de abertura da ordem de serviço

1.1 Unidade requisitante:	[Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal]	1.2 Data de abertura da ordem de serviço:	[dd/mm/aaaa]
	[Nome do requisitante]		
1.3 Fiscal setorial:	[Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal]	1.4 Período previsto de execução	[De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]
	[Nome do fiscal setorial – responsável pela abertura da ordem de serviço]		
1.5. Forma de execução dos serviços	[] Obrigatoriamente presencial [] obrigatoriamente remota [] remota ou presencial		
1.6 Conta orçamentária:	[] 20GP [] Biometria [] Pleitos [] ICN		
1.7 Tipo de empenho:	[] Custeio		
1.8 Valor total ESTIMADO na OS*:	1.7.1 HN + ADN**:	[R\$ 999,999,99]	
	1.7.2 AM:	[R\$ 999,999,99]	

2. Serviços a serem realizados

2.1 Objeto: [Informar qual o objeto da Ordem de Serviço. Ex: Dar Manutenção e prestar suporte aos servidores de aplicação do TSE (ambiente jBoss). Uma OS pode atender a mais de um ambiente computacional]
2.2 Resultados Esperados: [Informar as principais tarefas a serem realizadas]

3. Categorias e perfis a serem alocados:

Categoria/Perfil	Qtde de dias	Categoria/Perfil	Qtde de dias

4. Informações complementares

[Informar quais serão os critérios para aferir a qualidade quando da avaliação, padrões utilizados, critérios de desempenho, insumos necessários, etc.]

5. Anexos/Referências

2. Aprovação dos perfis alocados

2.1 Fiscal técnico

Os perfis alocados cumprem os requisitos mínimos previstos contratualmente.

[Nome]
Mat.:
[Sigla da unidade]/STI/TSE
[Data].

Parte 3 – FECHAMENTO (TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP)

A ser preenchido pelo CONTRATANTE

1. Identificação

1.1 Unidade requisitante:	[Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal]	
	[Nome do requisitante]	
1.2 Houve solicitação de mudança?	[] Sim	[] Não

2. Dados de recebimento dos serviços

2.1 Fiscal setorial:	2.2 Data do recebimento dos serviços: [dd/mm/aaaa]	
[Nome do fiscal setorial – responsável pelo recebimento e avaliação dos serviços da ordem de serviço]		

3. Pagamento da entrega

		3.1 Identificação dos fechamentos*	
		3.1.1 HN + ADN	3.1.2 HS
3.2 Valor inicial ESTIMADO/PREVISTO:		[R\$ 999,999,99]	[R\$ 999,999,99]
3.3 Valor EXECUTADO (fechamento):		[R\$ 999,999,99]	[R\$ 999,999,99]
3.4 Redutor no pagamento:	3.4.1 Valor**:	[R\$ 999,999,99]	[R\$ 999,999,99]
	3.4.2 Percentual:	[99%]	[99%]
3.5 Valor fechamento estimado previsto***: (Executado – Redutor no pagamento)		[R\$ 999,999,99]	[R\$ 999,999,99]

* Hora Normal (HN): valor-hora dos profissionais alocados para a execução dos serviços presentes nessa OS; Adicional Noturno (ADN), valor adicional às horas normais (HN) para o trabalho realizado entre as 22h de um dia às 6h do dia seguinte e Hora Suplementar (HS): valor-hora dos profissionais alocados para a execução dos serviços nessa OS em regime extraordinário.

** Valor do redutor de desconto, conforme indicadores ou dias não trabalhados.

4. Período efetivo de execução

[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]

Informações do FISCAL SETORIAL

5. Checklist para recebimento provisório

5.1 Recebimento Provisório	5.2. Conformidade					
Os serviços e produtos foram entregues no prazo estabelecido?	☐	Sim	☐	Parcial	☐	Não
A empresa utilizou os profissionais necessários (quantidade e perfil) para a execução dos serviços?	☐	Sim	☐	Parcial	☐	Não
As informações de frequência fornecidas estão em conformidade com os produtos entregues?	☐	Sim	☐	Parcial	☐	Não
Os redutores para os serviços foram levantados (aplicados) considerando os níveis mínimos de serviço?	☐	Sim	☐	Parcial	☐	Não

6. Informações complementares

[texto]

7. Anexos/Referências

7.1 Tipo	7.2 Identificação do documento
Anexo I	Planilha de cálculo de indicadores
Anexo	[Anexo II – Termo de Recebimento 1]
Anexo	[Anexo III – Termo de Recebimento 2]
Referência	[Solicitação de Mudança nº 19]

8. Termo de Recebimento Provisório da Ordem de Serviço – TRP

Por este instrumento, atesto para fins do cumprimento do disposto no art. 2º da Instrução Normativa TSE nº. 14/2017, que os serviços relacionados no Contrato acima identificado, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os anexos do Edital – Termo de referência.

9. Fechamento do Provisório do Serviço

9.1 Fiscal setorial	9.2 Fiscal técnico
De acordo. _____ [Nome] Mat.: [Sigla da unidade] [Data].	Ciência. _____ [Nome] Mat.: [Sigla da unidade] [Data].

ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/SOBREAVISO

1. Ordem de serviço de referência:	[nº da OS de referência]	2. Data de emissão:	[dd/mm/aaaa]
3. Fiscal técnico:	[Nome do responsável pela solicitação – fiscal técnico]	4. Posto de Trabalho:	[Nome do Posto de Trabalho]
Período Requerido			
5. Início:	[dd/mm/aaaa]		
6. Estimativa total de horas:	[Total de horas]		
7. Término:	[dd/mm/aaaa]		
8. Solicito autorização para o(s) profissional(is) listados abaixo prestar(em) serviço suplementar ou sobreaviso no período indicado, até o limite de:			
[] Sobreaviso [] Hora Suplementar			
[]	30 horas por mês, sendo 2 horas em dias úteis e 10 horas aos sábados, domingos e feriados.		
[]	[valor] horas por mês, observando o limite de 10 horas aos sábados, domingos e feriados, informando que já foi autorizada a prestação de [valor] horas no período acima indicado, tendo esta quantidade, contudo, se mostrado insuficiente.		
9. Nome(s) do(s) profissional(is) requeridos:			
[Nome do profissional requerido]			
[Nome do profissional requerido]			
[Nome do profissional requerido]			
[Nome do profissional requerido]			
10. Justificativa			
[XX]			

Autorizações

11. Fiscal técnico do TSE	12. Secretário de Tecnologia da Informação – STI/TSE
De acordo. _____ [Nome] [Sigla da unidade]/[Sigla da secretaria] [Data].	De acordo. _____ [Nome] [Matr.] [Data].
13. Fiscal administrativo do TSE	14. Diretor-Geral
De acordo. _____ [Nome] [Mat.:] [Data].	De acordo. _____ [Nome] [Mat.:] [Data].

ANEXO I - V MODELOS DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
Processo SEI Relacionado: [N° processo relacionado à contratação] Edital de Licitação TSE nº: [N° do edital relacionado à contratação] Termo de Referência: [N° do documento SEI] Contrato TSE nº: [N° do documento SEI] Designação de fiscais: [N° do documento SEI] Contratada: [Nome da empresa contratada] CNPJ nº: [N° do CNPJ da empresa contratada]				
1. Identificação				
Unidade: [Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal] Fiscal Técnico Titular: [Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal] Competência: [mês/ano]				
2. Checklist para recebimento definitivo				
	RESPEITO ÀS NORMAS	SIM	NÃO	N/A
1	O preposto cumpre suas obrigações contratuais?			
2	O preposto entregou os relatórios previstos no contrato?			
3	Foram prestadas as informações solicitadas dentro do prazo estipulado e com veracidade?			
4	Houve transferência de conhecimento ao Contratante nas condições previstas no Contrato e Termo de Referência?			
5	Foram utilizados produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares, etc) autorizados expressamente pelo Contratante?			
	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	SIM	NÃO	N/A
6	Foram verificadas as aprovações de abertura das Ordens de Serviços (Fiscal setorial, Técnico e Preposto)?			
7	Constam das Ordens de Serviço as partes 2 e 3 devidamente preenchidas e assinadas?			
8	Constam os fechamentos das Ordens de Serviço e os Recebimentos Provisórios dos fiscais setoriais?			
9	O preposto entregou os Relatórios de Atividades e o Relatório Consolidado de Ordem de Serviço (RCOS)?			
	DESLOCAMENTOS, VERIFICAR:	SIM	NÃO	N/A
10	Foi apresentado Formulário de Autorização de Viagens aprovado com indicação de diárias e a documentação exigida?			
	AValiação da Qualidade dos Serviços:	SIM	NÃO	N/A
11	Foram feitos os cálculos das glosas em todos os fechamentos de Ordens de Serviços?			
12	As reduções calculadas constam do Relatório Consolidado de Ordem de Serviço (RCOS)?			
13	Foi observado no cálculo final o limite de percentual de incidência sobre o RCOS para aqueles indicadores que possuem?			
3. Informações complementares				
[Texto indicando as informações complementares]				
4. Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço – TRD				
Em observação ao art. 3 da IN 14/2017 do TSE, declaro que os serviços foram devidamente prestados, conforme pactuado nos termos do contrato em referência, ressalvadas eventuais ocorrências descritas neste documento.				

ANEXO I - VI
ITENS DE MONITORAMENTO E CONTROLE - IMC

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 1 - Tempo de Início de Atendimento (TIA)				
Item		Descrição		
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) o tempo de início de atendimento a demandas de serviço como: o intervalo entre a formalização da abertura de um chamado e a tomada de propriedade deste para o início efetivo de seu atendimento. A formalização de abertura de um chamado, a marcação do início efetivo de seu atendimento e seus quantitativos serão realizados no sistema informatizado de atendimento do TSE (GSTI).		
02	Metas	Desempenho Garantir que o tempo de início de atendimento a demandas de serviços previstas em Ordens de Serviço (OS) seja cumprido, conforme percentuais estabelecidos abaixo: Nível Mínimo de Serviço - NMS Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza crítica iniciados em até 30 (trinta) minutos à 97% (noventa e sete por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza alta iniciados em até 01 (uma) hora à 97% (noventa e sete por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza intermediária iniciados em até 02 (duas) hora à 95% (noventa e cinco por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza média iniciados em até 04 (quatro) hora à 95% (noventa e cinco por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza baixa iniciados até o próximo dia útil à 92% (noventa e dois por cento); e Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de natureza de apoio iniciados em até 72 (setenta e duas) horas (considerando o próximo dia útil) à 92% (noventa e dois por cento). Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.		
03	Indicador de NMS – Tempo de Início de Atendimento (TIA)	O Indicador de TIA é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos percentuais estabelecidos para as várias naturezas de demandas de serviços, funcionando como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.		
04	Fórmula de obtenção do TIA	TIA(%)=QCC/QTC*100 Onde: QCC à Quantidade de Chamados em Conformidade com o NMS por Ordem de Serviço; e QTC à Quantidade Total de Chamados por Ordem de Serviço.		
05	Instrumento de medição do indicador TIA	Relatório consolidado dos percentuais de atendimento por natureza do serviço por OS.		
06	Forma de acompanhamento do Indicador TIA	Contabilização do número de chamados de natureza crítica, alta, intermediária, média, baixa e de apoio e seus respectivos percentuais, em desacordo com o NMS, colhidos na ferramenta informatizada (GSTI) por OS.		
07	Periodicidade do Indicador TIA	Conforme período da OS.		
08	Fatores de ajuste de remuneração da OS	Natureza	Faixa de metas	Fator de ajuste do pagamento na OS (*)
		Crítica e Alta	TIA inferior a 95%	0,95
			TIA igual ou superior a 95% e inferior a 97%	0,97
			TIA superior ou igual a 97%	1
		Intermediária e Média	TIA inferior a 93%	0,95
			TIA igual ou superior a 93% e inferior a 95%	0,97
			TIA superior ou igual a 95%	1
		Baixa e de Apoio	TIA inferior a 90%	0,95
			TIA igual ou superior a 90% e inferior a 92%	0,97
			TIA superior ou igual a 92%	1
* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.				

09	Observações	Os fatores de ajuste de remuneração da OS, quando ocorrerem, incidirão sobre a OS do mês de prestação dos serviços. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado. Excludente de responsabilidade: A experiência acumulada no acompanhamento e fiscalização desse tipo de serviço, mostra que existem circunstâncias momentâneas que fogem ao controle e inviabilizam o cumprimento das metas estabelecidas. Por exemplo, demandas internas das Seções para cumprimento de objetivos da alta gestão, atividades oriundas de projetos formalizados na STI entre outras, podem gerar picos no volume de atividades previstas para dias normais e para a quantidade de postos dimensionada. Por consequência, o Tempo de Início de Atendimento pode ultrapassar os limites estabelecidos em decorrência de um fator que foge ao domínio da Contratada. Portanto, nos dias que houver situações similares a descrito no cenário acima, tais dias não serão contabilizados na apuração do IMC para efeito de redução na fatura. Nos demais casos, será facultada a apresentação de justificativa para o não alcance do indicador. Cabe destacar que o excludente de responsabilidade somente será aplicado mediante anuência do fiscal setorial.
----	-------------	--

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 2 - Índice de Satisfação com o Atendimento (IST)				
Item		Descrição		
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) a satisfação dos usuários demandantes que responderam a pesquisa referente ao chamado atendido pela equipe técnica. Quantidade de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o atendimento <u>ótimo</u> ou <u>bom</u> , realizadas via formulário disponível no chamado registrado no sistema informatizado de atendimento do TSE (GSTI).		
02	Metas	Desempenho Garantir que o atendimento dos chamados abertos válidos na ferramenta informatizada (GSTI) sejam solucionados com qualidade e satisfação do usuário demandante, conforme percentuais estabelecidos abaixo: O percentual de usuários que consideram o serviço <u>ótimo</u> ou <u>bom</u> deve ser de no mínimo 85% Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.		
03	Indicador de NMS – Índice de Satisfação com o Atendimento (IST)	O Indicador de IST é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos percentuais estabelecidos para os vários serviços, funcionando como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.		
04	Fórmula de obtenção do IST	IST(%)=(QROB/QTRP)*100 Onde: QROB à Quantidade de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o serviço prestado como <u>ótimo</u> ou <u>bom</u> ; e QTRP à Quantidade Total de respostas da pesquisa de satisfação.		
05	Instrumento de medição do indicador IST	Relatório consolidado dos percentuais de atendimento por tipo de resposta por chamado por OS.		
06	Forma de acompanhamento do Indicador IST	Contabilização do número de respostas do tipo: ótimo, bom, ruim ou péssimo e seus respectivos percentuais, em desacordo com o NMS, colhidos na ferramenta informatizada (GSTI) por OS.		
07	Periodicidade do Indicador IST	Mensal.		
08	Fatores de ajuste de remuneração da OS	Tipo	Faixa de metas	Fator de ajuste do pagamento na OS (*)
		Ótimo ou Bom	IST inferior a 75%	0,95
			IST igual ou superior a 75% e inferior a 85%	0,97
			IST superior ou igual a 85%	1
* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.				
09	Observações	O fator de ajuste de remuneração da OS, quando ocorrer, incidirá sobre a OS do mês de prestação dos serviços avaliados. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado.		

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 3 - Índice de Rotatividade de pessoal (IRP)		
Item		Descrição
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) a rotatividade de pessoal decorrente da quantidade de profissionais desligados no contrato em um período 3 (três) meses em relação à quantidade total de profissionais no contrato no mesmo período de 3 (três) meses.
02	Metas	Desempenho Garantir que a disponibilidade de profissionais seja cumprida, conforme a quantidade de postos dimensionada abaixo: O percentual de rotatividade de pessoal deve ser menor a 10% no período dos últimos 3 (três) meses apurados.
		Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, guias, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; e 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.
03	Indicador de NMS – Índice de Rotatividade de pessoal (IRP)	O Indicador de IRP é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos percentuais estabelecidos para as várias naturezas de demandas de serviços, servindo como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.
04	Fórmula de obtenção do IRP	IRP(%)=(QPD/QTP)*100 Onde: QPD à Quantidade de profissionais desligados sem justa causa no contrato nos últimos 3 (três) meses. QTP à Quantidade total de profissionais no contrato nos últimos 3 (três) meses.
05	Instrumento de medição do indicador IRP	Relatório consolidado automatizado do Sistema de Mapeamento de Perfis dos Profissionais de TI (MAPTI) ou por outra ferramenta que venha a ser implementada em comum acordo com a Contratada.
06	Periodicidade do Indicador DSP	Trimestral.
07	Fatores de ajuste de remuneração da OS	Faixa de metas
		Fator de ajuste do pagamento na OS (*)
		IRP inferior a 90%
IRP superior ou igual a 90%		
		* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.
08	Observações	O fator de ajuste de remuneração, quando ocorrerem, incidirá sobre o valor a ser faturado no mês de apuração da glosa.
		A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado.
		Este IMC terá o início de aferição somente após o terceiro mês de contrato.

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 4 - Tempo Máximo para Reestabelecimento de Serviços (TRS)				
Item		Descrição		
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) o tempo máximo para reestabelecimento de serviços como: o intervalo máximo de tempo para o reestabelecimento de um mesmo serviço ou grupo de serviço, conforme tempos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço (NMS) deste IMC. As condições de normalidade e uso serão declaradas na Ordem de Serviço Rotineira. Este IMC deve ser obrigatoriamente cumprido em um regime equivalente aos dias, períodos e horários previstos nas OSs mensais e de horas suplementares abertas em cada seção. Além disso, considerar os serviços e/ou grupo de serviços exclusivamente declarados neste IMC.		
02	Metas	Desempenho Garantir maior disponibilidade e a efetividade no tratamento de falhas dos serviços do ambiente de produção e dos serviços de suporte ao ambiente de produção dos serviços ou grupo de serviços, pelo cumprimento dos quantitativos estabelecidos abaixo: Nível Mínimo de Serviço - NMS Tempo Máximo para o Restabelecimento dos Serviços (TRS) para serviços do ambiente de produção: 05 (cinco) horas.		
		Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, guias, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; e 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.		
03	Serviços ou grupos de serviços	Serviços em ambiente de produção Os serviços em ambiente de produção são todos os serviços que possuem interdependência com os seguintes ativos de TI: 1. Bancos de dados de sistemas em produção; 2. Servidores de aplicação de sistemas em produção e respectivas aplicações; 3. Pool de máquinas virtuais de sistemas em produção; 4. Switches de datacenter; 5. Switches que atendem aos gabinetes de ministros; 6. Firewalls; e 7. Balanceadores web.		
04	Indicador de NMS – Disponibilidade de Serviços (TRS)	O Indicador de TRS é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos quantitativos estabelecidos para os vários serviços, servindo como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.		
05	Instrumento de medição do indicador TRS	Medição do TRS ocorrerá por intermédio de relatório consolidado automatizado das ferramentas de monitoramento e controle de ativos (A ferramenta de controle predominantemente utilizada pelo TSE é o Nagios) utilizadas pelo Contratante ou por outras ferramentas que venham a ser implementadas em comum acordo com a Contratada.		
06	Forma de acompanhamento do Indicador TRS	Contabilização dos tempos de reestabelecimento de falhas dos serviços ou grupos de serviço em desacordo com o NMS colhidos nas ferramentas informatizadas de monitoramento e controle de ativos.		
07	Periodicidade do Indicador TRS	Mensal.		
08	Fatores de ajuste de remuneração da OS	Sistemas	Faixa de metas	Fator de ajuste do pagamento na OS (*)
		Ambiente de produção	TRS superior ou igual a 5 horas	0,95
			TRS inferior a 5 horas	1
		* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.		
09	Observações	Os fatores de ajuste de remuneração, quando ocorrerem, incidirão sobre a(s) OS referentes ao(s) serviços(s) impactado(s) do mês da sua prestação. As listas de serviços do ambiente de produção e de suporte ao ambiente de produção poderão sofrer acréscimos e decréscimos, conforme necessidade da Contratante. Essas modificações serão objeto de ajuste mútuo entre a Contratada e a Contratante, passando a vigorar 60 (sessenta) dias após a formalização da ata do ajuste. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado.		

ANEXO I - VII
AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

O presente modelo poderá ser evoluído durante a execução do contrato visando aprimoramento e melhor efetividade no controle e demonstração de deslocamentos realizados.

De responsabilidade do CONTRATANTE

1. Ordem de serviço de referência:		[cód.uni.+seq/ano]		2. Data de emissão:		[dd/mm/aaaa]	
3. Fiscal setorial:		[Nome do fiscal setorial responsável pela abertura da AV]				4. Unidade requisitante:	
		[Uni./Coord./Sec./TSE]					
5. Serviço(s) envolvido(s):		[Relação de serviços que requerem o deslocamento]					
6. Motivo da viagem:		[Justificativa pormenorizada da necessidade de deslocamento]					
7. Localidades		8. Meio de transporte		9. Período			
7.1 De		7.2 Para		(aéreo/ferroviário/rodoviário/naval)		9.1 De	
9.2 Até							
[Origem]		[Destino]		[Informar meio de transporte]		[dd/mm/aaaa]	
[dd/mm/aaaa]							
10. Quantidade de diárias				11. Valor total das diárias			
[Informar a quantidade de diárias requeridas]				[Informar o valor total das diárias, que é a multiplicação do valor da diária pela quantidade de diárias]			

De responsabilidade da CONTRATADA

12. Data de recebimento:		[dd/mm/aaaa]		13. Responsável:		[Nome do preposto/responsável da contratada]	
14. Prestadores de serviço:		[Nome(s) do(s) prestador(es) de serviços que irá(ão) realizar a viagem]					

Autorizações

15. Fiscal setorial do TSE		16. Fiscal técnico do TSE		17. Secretaria de Tecnologia da Informação – STI/TSE	
De acordo.		De acordo.		De acordo.	
_____ [Nome] [Sigla unid.] Mat.: [Data].		_____ [Nome] [Sigla unid.] Mat.: [Data].		_____ [Nome] [Sigla unid.] Mat.: [Data].	
18. Fiscal administrativo do TSE		19. Diretor Geral – DG/TSE			
De acordo.		De acordo.			
_____ [Nome] [Sigla unid.] Mat.: [Data].		_____ [Nome] [Sigla unid.] Mat.: [Data].			

Encaminhamento

20. Fiscal técnico do TSE	
Ao preposto da contratada para providências.	
_____ [Nome] [Sigla unid.]/[Sigla secret.] Mat.: [Data].	

ANEXO I - VIII

RELATÓRIO CONSOLIDADO

O presente modelo poderá ser evoluído durante a execução do contrato visando aprimoramento e melhor efetividade no controle e demonstração de volumes executados.

Versão x.x
Data: dd/mm/aaaa

Relatório Consolidado nº xxxxxx/mês

1. Identificação

Mês de referência: [mês/ano]
Contrato: [nº contrato - nome contratada]

2. Relatório Consolidado

ID	Nº da OS	Conta Orçamentária	Tipo de Empenho	Estimado OS			Executado OS		Hora Suplementar (se houver)		Redutor no pagamento (se houver)		Valor fechamento estimado previsto na OS
				Período Execução	Valor HN + ADN (R\$)	Valor Ass. Médica (R\$)	Período Execução	Valor HN + ADN (R\$)	Prevista (R\$)	Executada (R\$)	Total %	Glosa R\$	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

HORA NORMAL (HN) + ADICIONAL NOTURNO (ADN) **HORA SUPLEMENTAR** **TOTAL DA GLOSA** **VALOR FINAL (HN + ADN + HS - GLOSA)**

TOTAL DAS ORDENS DE SERVIÇO

Valor por Conta Orçamentária	20 GP	R\$
Tipo de empenho:	Biometria	R\$
<u>CUSTEIO</u>	Pleitos	R\$
	ICN	R\$
Valor final CUSTEIO (HN + ADN + HS - Glosa)		R\$

3. Aprovação

3.1 Fiscal técnico	3.2 Preposto da contratada
De acordo.	Ciência.
_____ [Nome] Mat.: [Sigla da unidade] [Data]	_____ [Nome] [Data]

ANEXO I - IX

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A contratada, _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, sediada em _____, neste ato, representada por _____, CPF nº _____, compromete-se a observar o presente Termo de Confidencialidade em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva do TSE fornecidas à contratada para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº ____/202__.

Subcláusula primeira – A contratada reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TSE, tem acesso a informações que pertencem ao TSE, que tanto devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha à contratada ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula primeira – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a contratada deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo TSE. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TSE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

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

Subcláusula primeira – A contratada deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TSE, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda – A contratada deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.

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

CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TSE, sujeitará a contratada, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TSE, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do contrato firmado entre o TSE e a contratada sem qualquer ônus para o TSE.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Por estarem de acordo, a contratada, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Brasília, DF, ____ de _____ de ____.

Assinatura

(Representante da empresa)

Assinatura

(Representante do TSE)

ANEXO I - X

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

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

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

Estou ciente de que esse Termo se refere a todas as informações do Tribunal – dados, processos, informações, documentos e materiais – seja qual for o meio através do qual seja apresentada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão, etc.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa prestadora de serviços.

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

Local e data:

Empresa:

Nome:

CPF: - RG:

Assinatura: _____

ANEXO I - XI

RECIBO DE COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro (amos) que realizei(amos) a vistoria técnica prevista no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2022, oportunidade em que tive(mos) conhecimento de todas as informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto do referido Edital e, ao final, recebi(emos) cópia do Comprovante de Vistoria Técnica.

Item	Etapas do roteiro da vistoria	Comprovação da execução da etapa (rubrica do representante)
01	Acompanhamento da demonstração da arquitetura e topologia de rede WAN da Justiça Eleitoral e do TSE; e dúvidas sobre sistemas e equipamentos.	
02	Realização da visita às instalações do datacenter do TSE.	
03	Realização de visita à Seção de Suporte a Aplicações (SESAP).	
04	Realização de visita à Seção de Suporte Operacional (SESOP).	
05	Realização de visita à Seção de Banco de Dados (SEBD).	
06	Realização de visita à Seção de Suporte a Usuários (SEAU).	
07	Realização de visita à Seção de Produção (SEPD).	
08	Realização de visita à Seção de Monitoração (SEMOP).	
09	Realização de visita à Coordenadoria de Logística (CLOGI).	

Brasília (DF), ____ de _____ de 2022.

Representante Credenciado do Licitante (assinatura)

ANEXO I - XII

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Certifico, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu(sua) representante legal, Senhor(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela _____, CPF nº _____, visitou as dependências do Tribunal Superior Eleitoral, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº. ____/____.

Brasília, DF, ____ de _____ de ____.

Representante da Empresa

ANEXO I - XIII
REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços a serem realizados pela contratada deverão atender, onde aplicável, aos seguintes requisitos, normas e padrões:

1. Os serviços deverão seguir as recomendações de padrões e metodologias mundiais como:
 - a) ITIL (IT Infrastructure Library);
 - b) COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies);
 - c) PMBOK (Project Management Body of Knowledge);
 - d) Normas da família ISO 9000;
 - e) Normas da família ISO 20000;
 - f) Normas da família ISO 27000
 - g) NBR ISO/IEC n° 27001:2013;
 - h) NBR ISO/IEC n° 27002:2013;
 - i) NBR ISO/IEC n° 15999-1:2007;
 - j) NBR ISO/IEC n° 22301:2013;
 - k) NBR ISO/IEC n° 27005:2011;
 - l) NBR ISO/IEC n° 31000:2009;
 - m) NBR ISO/IEC 15408.
2. A contratada deverá 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, em especial atenção a(o):
 - a) Decreto Federal n° 3.505/2000;
 - b) Instrução Normativa GSI/PR n° 01/2008 e suas normas complementares;
 - c) Resolução n° 23.501 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral e às normas complementares do TSE;
 - d) Lei n° 12.965/14;
 - e) Lei n° 13.709/18.
3. A Contratada deverá adequar-se aos sistemas de gestão e suporte de TI, além dos sistemas administrativos disponíveis no ambiente da Contratante para o processamento de informações, produtos e serviços.
4. Atualmente o TSE dispõe dos seguintes sistemas:
 - a) Deming — Sistema de registro de aferição de monitoramentos contratuais;
 - b) Ártemis — Sistema de Gestão de Ordens de Serviço;
 - c) MAPTI — Sistema de Mapeamento de Perfis dos Profissionais de TI;
 - d) GSTI — Sistema de Abertura e Gerenciamento de Chamados;
 - e) Redmine — Sistema de Gerenciamento de Projetos;
 - f) Hórus — Ferramenta de gestão de sistemas da Justiça Eleitoral;
 - g) EPM — Enterprise Project Management;
 - h) Git — Sistema de Controle de Versões Distribuído de Softwares; e
 - i) TortoiseSVN — Ferramenta de Subversionamento para Microsoft Windows.
5. Além dos sistemas citados, outros poderão ser incorporados pela Contratada ao longo da execução contratual.
6. A Contratada deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores do Contratante durante toda a execução contratual e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.
7. A Contratada deverá atender às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do TSE, não se restringindo exclusivamente a esses, cujas descrições se encontram no edital, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias decorrentes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do Contratante.
8. A Contratada deverá atender aos modelos de documentação padronizada e templates previstos para o apoio à execução contratual.
9. Os sistemas a serem mantidos deverão aderir aos padrões elencados a seguir no tocante a projetos/sistemas de informação:
 - 9.1. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
 - 9.2. Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG);
 - 9.3. Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG); e

ANEXO I - XIV

CALENDÁRIO DE SUPORTE EXTRAORDINÁRIO

Mês	Eventos
Janeiro	Geração BI Orçamentários Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Fevereiro	Eleições suplementares Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Março	Eleições suplementares Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Abril	Eleições suplementares Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Maio	Eleições suplementares Fechamento do cadastro eleitoral (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Junho	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Julho	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Registro de candidaturas (ano eleitoral) Prestação de contas partidárias Suporte continuado a sistemas eleitorais e judiciários (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Agosto	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Registro de Candidaturas (ano eleitoral) Suporte continuado a sistemas eleitorais e judiciários (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Setembro	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Entregas parciais de prestações de contas eleitorais (ano eleitoral) Suporte continuado a sistemas eleitorais e judiciários (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Outubro	Eleições ordinárias 1º e 2º turnos (ano eleitoral) Eleições suplementares (ano não eleitoral) Suporte continuado a sistemas eleitorais e judiciários (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Novembro	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Prestações de contas eleitorais (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Dezembro	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Prestações de contas eleitorais Manutenção de infraestrutura/atualizações de software

O presente calendário apresenta relação não exaustiva de necessidade de suporte extraordinário, ou seja, aquele que deverá ser realizado em sábados, domingos, feriados ou em caráter suplementar além da jornada normal, por determinação do TSE, mediante Ordem de Serviço.

Lista, a título de exemplo, dos feriados nacionais e recessos forenses previstos para 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).

ANEXO I - XIV

FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO	
A empresa Nome da Empresa, com sede na Endereço da empresa, na cidade de Cidade, (UF), CNPJ nº 000.000.000/0000-0, neste ato representada pelo seu Cargo do Representante, Senhor(a) Nome do Representante portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Representante, CPF nº CPF do Representante, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) Nome do Colaborador, portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Colaborador, CPF nº CPF do Colaborador, para atuar como preposto no âmbito do Contrato TSE nº xx/xxxx.	
2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:	
a)	Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular informado neste formulário.
b)	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 vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso
c)	Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito.
d)	Observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas.
e)	Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais.
f)	Providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas no Termo de Referência.
g)	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.
h)	Verificar se os funcionários da contratada encontram-se com apresentação compatível com o serviço.
i)	Reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhista
3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo (DDD) 00000-0000 e celular (DDD) 00000-0000 ou do e-mail email@dominio.com.br.	
4. A Nome da Empresa compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.	

IVANILDO FERREIRA GOMES
CHEFE DE SEÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **01/04/2022, às 19:52**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

CRISTIANO MOREIRA ANDRADE
COORDENADOR(A)

 Documento assinado eletronicamente em **01/04/2022, às 20:25**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

CLÁUDIO MASSUMI MORI
CHEFE DE SEÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **01/04/2022, às 21:54**, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1986035&crc=8F06E82A, informando, caso não preenchido, o código verificador **1986035** e o código CRC **8F06E82A**.