



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços na área de apoio ao desenvolvimento, à manutenção e à sustentação de sistemas de informação, mediante alocação de postos de trabalho, a fim de atender às demandas do TSE pelo período de até 120 (cento e vinte dias), com uso de práticas ágeis, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes neste Projeto Básico e em seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidades e motivações

2.1.1 As necessidades e motivações que justificam a contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico estão especificadas nos Estudos Técnicos Preliminares constante do Procedimento SEI nº 2018.00.000007590-0 e do Procedimento SEI 2022.00.000014081-9 e nas Informações ASAG-TI/STI nº 35/2020, documento SEI nº 1379678 e AGC/STI nº 15/2023, documento SEI 2488922.

2.2 Objetivos a serem alcançados pela contratação

2.2.1 Garantir o apoio ao desenvolvimento de novos sistemas de informação, o apoio à manutenção e à sustentação dos existentes, em conformidade com as expectativas da sociedade e das unidades clientes da Secretaria de Tecnologia da Informação do TSE, que prezam pela qualidade, celeridade e economicidade;

2.2.2 Garantir atendimento e suporte aos usuários dos sistemas sempre que houver demanda legal ou fato urgente, independente do dia e do horário;

2.3. Benefícios da contratação

2.3.1 Benefícios diretos

2.3.1.1 Maior concentração do conhecimento negocial e de gestão pelos servidores do Contratante nas atividades de desenvolvimento e de sustentação de sistemas, tendo em vista que a contratação dos serviços apoiará na execução das atividades intermediárias da construção e da manutenção dos sistemas.

2.3.1.2 São benefícios inerentes à eficácia dos resultados da contratação:

- a) Disponibilidade de informações consistentes e ajustadas às necessidades institucionais do TSE;
- b) Melhoria da gestão das informações com estruturação do conhecimento;
- c) Entrega de novos sistemas informatizados (finalísticos e operacionais da JE) a partir das demandas geradas pelas áreas de negócio do TSE;
- d) Sustentação dos sistemas informatizados disponibilizados em produção e sua melhoria em conformidade com novas demandas de negócio ou alterações de ambiente operacional;

- e) Atualização e aprimoramento do Processo de Desenvolvimento de Software atualmente em uso no TSE, valendo-se de Metodologias Ágeis mais aderentes à evolução tecnológica;
 - f) Implantação de novas métricas de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados.
- 2.3.1.3 São benefícios inerentes à eficiência dos resultados da contratação
- a) Funcionamento adequado e ininterrupto dos produtos de software;
 - b) Padronização e agilidade no processamento de dados, atendimento e resposta ao usuário;
 - c) Fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação (TI) por meio de uma atuação gerencial mais efetiva dos servidores do TSE;
 - d) Melhoria dos processos operacionais do TSE;
 - e) Otimização dos fluxos de trabalho a partir da sua automação;
 - f) Ampliação da disponibilização de informações íntegras e confiáveis para apoio ao processo de tomada de decisão pelos gestores do TSE;
 - g) Aumento da capacidade de evolução e integração dos sistemas de informação;
 - h) Aprimoramento do modelo de gestão contratual, ensejando mais segurança aos gestores de contrato;
 - i) Aprimoramento dos mecanismos de interoperabilidade dos serviços e soluções de TI;

2.3.2 Benefícios indiretos

- 2.3.2.1 São benefícios indiretos da contratação:
- a) Melhoria do acesso às informações, garantido rapidez e segurança;
 - b) Aumento da integração dos processos institucionais dependentes de sistemas informatizados;
 - c) Contribuição para a melhoria dos processos finalísticos do TSE;
 - d) Contribuição para a melhoria dos processos de interlocução administrativa e operacional entre o TSE e os demais membros da Justiça Eleitoral;
 - e) Contribuição para o aumento da confiança no processo eleitoral;
 - f) Contribuição com a manutenção e aumento da boa imagem institucional do TSE perante a sociedade brasileira e internacional.

2.4 Alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico

- 2.4.1 A contratação em questão está plenamente alinhada ao instrumento principal de planejamento estratégico instituído pelo Contratante: Planejamento Estratégico Institucional (PEI). O alinhamento entre os resultados esperados para esta contratação e os objetivos estratégicos institucionais e setoriais consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.5 Referência aos Estudos Preliminares e Gestão de Risco

2.5.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP)

2.5.1.1 Este PB decorre diretamente do Estudo Técnico Preliminar (ETP) — documentos nº 1082133 e 1191436, respectivamente constantes do processo administrativo SEI nº 2018.00.000007590-0 — que realizou ampla análise das condições desta contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais peculiaridades relativas à solução de TI, da Informação ASAG-TI/STI nº 7/2020, documento SEI nº 1248824 e da Informação ASAG-TI/STI nº 35/2020, documento SEI nº 1379678. Decorre também do atual Contrato-TSE nº 70/2020 e de seus ajustes a seguir citados: atualização salarial conforme Cláusula Segunda do 6º Termo Aditivo (SEI 2319923) do contrato vigente, e as atualizações das quantidades dos postos de trabalho conforme 2º Termo Aditivo (SEI 1690557), 3º Termo Aditivo (SEI 1753027), 5º Termo Aditivo (SEI 2265265) e 7º Termo Aditivo (SEI 2435975).

2.5.2 Gestão de Riscos

2.5.2.1 A fase do planejamento desta contratação buscou levantar e analisar os riscos envolvidos, evidenciando, por meio do modelo de Gestão de Risco e da planilha de Acompanhamento e Gestão de Riscos (ambos anexos ao processo SEI nº 2018.00.000007590-0 no documento nº 1042874), todos os elementos e ações necessárias à mitigação dos riscos e, consequentemente, ao sucesso da execução dos serviços de TI, conforme as expectativas levantadas, bem como dos riscos apontados na Informação ASAG-TI/STI nº 7/2020, documento SEI nº 1248824 e na Informação ASAG-TI/STI nº 35/2020, documento SEI nº 1379678. Para a contratação ordinária atualmente em curso, foi feita uma atualização dos riscos, o que pode ser observado no documento Análise de Riscos (SEI 2419746).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 O objeto pretendido por esta contratação visa a atender às necessidades do TSE de apoio especializado no desenvolvimento e na sustentação de sistemas, considerando suas características técnicas, operacionais e metodológicas, tendo sido adotados os perfis e os quantitativos máximos estabelecidos nos itens 01 e 02:

ITEM/ SUBITEM	CATEGORIA DE SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE	SALÁRIO MÉDIO (R\$)*
ITEM 1 - SISTEMAS EM GERAL				
1.1	Análise de Business Intelligence	Pleno	1	9.828,50
		Sênior	2	11.574,11
		Master	1	14.690,22
1.2	Engenharia de Software	Trainee	2	4.845,86
		Júnior	6	5.828,29
		Pleno	18	8.595,27
		Sênior	67	11.833,33
		Master	21	16.150,20
1.3	Engenharia de Teste	Júnior	3	5.568,54
		Pleno	8	6.923,23
		Sênior	7	9.714,91
		Master	4	13.536,91

1.4	Análise de Identificação Biométrica	Especialista	1	14.709,48	
1.5	Arquitetura de Soluções		3	14.709,48	
1.6	Desenvolvimento de Ecossistema para Software Embarcado		2	28.229,67	
ITEM 2 - ECOSISTEMA DO PJE					
2.1	Engenharia de Software	Júnior	2	5.828,29	
		Pleno	2	8.595,27	
		Sênior	8	11.833,33	
		Master	1	16.150,20	
2.2	Engenharia de Teste	Pleno	1	6.923,23	
		Sênior	1	9.714,91	
			Total do Item 1	146	
			Total do Item 2	15	

*** Salário mensal médio admitido pelo TSE (R\$) por profissional e por categoria/perfil**

3.2 A contratada deverá realizar a execução dos dois itens.

3.3 Os profissionais serão alocados em postos de trabalho e poderão atender aos seguintes tipos de serviços:

- a) Apoio ao Desenvolvimento de sistemas;
- b) Apoio à Sustentação de sistemas

3.4 Para fins de melhor dimensionamento dos quantitativos de profissionais que atenderão às necessidades do Contratante, este se baseou nas médias históricas de utilização do catálogo de serviços nos dois últimos anos de execução do contrato vigente no TSE, nos anos de execução do contrato recém encerrado, além de considerar o desenvolvimento de novos sistemas para as Eleições por parte de servidores do quadro e ainda a carteira de projetos realizados e a realizar, já considerando períodos de sazonalidade na rotina de trabalho (ano eleitoral e não eleitoral).

3.5 A alocação de mão de obra será direcionada para o atendimento a Postos de Trabalho, cujas quantidades e perfis profissionais serão estabelecidos em Ordens de Serviço, às quais estão especificadas no Anexo 02 – Modelo de Execução Contratual, observada a metodologia de práticas ágeis.

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

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

- a) A relevância do objeto;
- b) A dificuldade operacional;
- c) A quantidade de documentação decorrente;

- d) As características técnicas;
- e) A especialização profissional necessária no negócio;
- f) Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.

3.7 O prazo para o início da execução dos serviços pretendidos neste PB seguirá em conformidade com a ordenação prevista na tabela a seguir:

Tabela 01: Prazo para o início da execução dos serviços

SEQ	Evento	Prazos	Responsável
01	Realização da reunião inicial da contratação.	até 12/07/2023	Ambos
02	Apresentação da garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.	até 10 dias úteis após a assinatura do contrato	Contratada
03	Abertura das ordens de serviços pelas unidades técnicas da STI	até 12/07/2023	Contratante
04	Início da prestação dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação.	12/07/2023	Contratada

3.8 Considerando que não haverá transição de empresa contratada, não haverá a necessidade de cumprimento de período de adaptação e ajuste e para qualificação das equipes.

4. ESPECIFICAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

4.2 Para melhor entendimento por parte da Contratada, definir-se-á por ambiente computacional o conjunto formado pelos sistemas específicos do Contratante, pelos sistemas e ferramentas de suporte à Tecnologia da Informação (TI) e pelo conjunto de equipamentos que compõem a infraestrutura de TI do Contratante.

4.3 O ambiente computacional do Contratante está descrito no Anexo 07 – Ambiente Computacional do TSE, deste PB.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

6. DO LOCAL E DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

6.1.1 Por necessidade do Contratante será admitida a execução de serviços fora de suas dependências, trabalho híbrido ou trabalho remoto, definido pelo Contratante quando da abertura da Ordem de Serviço.

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

6.1.2.1 Para os casos em que haja necessidade de deslocamento dos profissionais, as regras de execução, responsabilidades e custos estarão detalhados no item 6.4 – Dos deslocamentos e diárias.

6.1.2.2 O TSE se responsabiliza pela disponibilidade da infraestrutura necessária para a execução dos serviços executados no Tribunal.

6.1.2.3 Os equipamentos e infraestrutura para teletrabalho - fora das dependências do Tribunal - deverão ser providenciados pelo profissional ou pela Contratada, devendo constar essa obrigação do seu contrato de trabalho. O tribunal não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao profissional em teletrabalho, como por exemplo, a utilização da internet.

6.1.2.3.1 O colaborador em teletrabalho deverá fornecer, a critério do TSE, número telefônico para recepção de ligações do TSE, o que poderá ser feito por meio de transferência de ramal interno do Tribunal, durante todo o horário do expediente.

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

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

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

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

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

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

6.2.3 No caso de necessidade justificada de serviço, o fiscal técnico da Ordem de Serviço poderá solicitar à Contratada a realização de serviços em regime de sobreaviso ou horas suplementares, desde que sejam observadas a legislação vigente e as regras do TSE que tratam da solicitação e da autorização de realização de serviços em horas suplementares, cuja execução exige prévia autorização do Diretor-Geral, conforme procedimentos indicados em instrução interna do TSE.

6.2.3.1 A estimativa de horas extras, sobreaviso e adicional noturno para o período de 120 (cento e vinte) dias de vigência contratual, é:

Quantidade de Horas (todos os itens/subitens possuem carga horária semanal de 40 horas)

ITEM/ SUBITEM	CATEGORIA DE SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR	CBO	PERFIL PROFISSIONAL	Qte de HS (tipo 50%)	Qte de HS (Tipo 100%)	Qte de Ad. Notuno	Qte de Sobreaviso

ITEM 1 - SISTEMAS EM GERAL							
1.1	Análise de Business Intelligence	2124-05	Pleno	10	10	15	10
			Sênior	10	10	15	10
			Master	10	10	15	10
1.2	Engenharia de Software	2122-05	Trainee	8	8	12	8
			Júnior	10	10	15	10
			Pleno	24	24	36	24
			Sênior	98	98	147	98
			Master	42	42	63	42
1.3	Engenharia de Teste	2124-30	Júnior	10	10	15	10
			Pleno	12	12	18	12
			Sênior	14	14	21	14
			Master	10	10	15	10
1.4	Análise de Identificação Biométrica	2124-25	Especialista	18	18	27	18
1.5	Arquitetura de Soluções	2122-15		18	18	27	18
1.6	Desenvolvimento de Ecossistema para Software Embarcado	2122-15		18	18	27	18
ITEM 2 - ECOSSISTEMA DO PJE							
2.1	Engenharia de Software	2122-05	Júnior	10	10	15	10
			Pleno	8	8	12	8
			Sênior	12	12	18	12
			Master	10	10	15	10
2.2	Engenharia de Teste	2124-40	Pleno	10	10	15	10
			Sênior	10	10	15	10
Total de horas				372	372	558	372

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

6.3 Em princípio e a critério do Contratante, nos feriados nacionais e feriados da Justiça Federal (art. 62 da lei nº 5.010/1966) não deverá ocorrer a realização de serviços. No recesso forense nos meses de dezembro e janeiro e em dia de eventos no tribunal (como, por exemplo, posse de ministro) poderá haver redução do horário de expediente do Contratante.

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

6.3.2 Listam-se a seguir as datas previstas no item 6.3:

- 11 de agosto (feriado forense);
- 7 de setembro (feriado nacional)
- 12 de outubro (feriado nacional);

- 2 de novembro (feriado nacional);
- 15 de novembro (feriado nacional);
- 8 de dezembro (feriado forense);
- 20 de dezembro a 06 de janeiro (recesso forense)
- 25 de dezembro (feriado nacional);
- 1º de janeiro (feriado nacional);

6.4 Dos deslocamentos e diárias

6.4.1 Visando atender aos serviços a serem executados em local diferente daquele ordinariamente contratado, conforme demanda do Contratante, e 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.

6.4.2 A Contratada deverá arcar com as despesas de deslocamentos e diárias, 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, com indicação da quantidade de diárias;
- b) Formulário de Autorização de Viagem deverá conter pesquisa de preço a ser realizada em, pelo menos, duas empresas prestadoras desse tipo de serviço;
- b.1) É recomendado à Contratada que evite voos que tragam transtornos ou muito incomodo ao profissional, como muitas escalas ou horários que invadam a madrugada.
- 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.
- f) Caso o deslocamento seja realizado em finais de semana, e para fins de reembolso pelo pagamento de horas extras, a Contratada deverá apresentar também Solicitação de Realização de Horas Suplementares aprovada, bem como, os comprovantes do tempo em que o profissional esteve em trânsito.

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

6.4.4 A Contratada deverá requerer ao Contratante o ressarcimento das despesas a que se refere este tópico, limitando-se ao valor de R\$403,77.

6.4.4.1 A gestão do valor de ressarcimento das despesas de deslocamento será de competência exclusiva do Contratante.

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

6.4.6 O valor das diárias de um profissional contempla hospedagem, alimentação e os deslocamentos no município da prestação dos serviços e deverá ser proposto pela CONTRATADA compondo o preço global, considerando uma estimativa de 180 (cem e oitenta) diárias para o Item 1 e 30 (trinta) diárias para o Item 2, para o

período da contratação.

6.4.7. Para o custeio das viagens, fez uma projeção de 55 (cinquenta e cinco) deslocamentos a um custo médio unitário de R\$2.000,00 (ida e volta).

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

6.4.9 De modo a atender aos deslocamentos e diárias da Contratada previstos por este tópico, a contratação reservará o valor estimado máximo para a vigência do contrato de R\$ 196.000,00 (cento e noventa e seis mil reais) a título de reembolso.

6.4.10 É factível o reembolso de despacho de bagagem quando o deslocamento for igual ou superior a três pernoites ou, excepcionalmente, se previamente aprovado, mediante justificativa, pelo Diretor-Geral.

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

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

7.2 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 ao salário, devendo ser recolhidos os encargos trabalhistas correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

7.3 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.

7.4 A eventual cobertura de faltas deverá ser comprovada por meio de relatório emitido pela Contratada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado faltoso e daquele que efetuou a cobertura do profissional titular alocado no posto de trabalho, além dos registros biométricos referentes ao período de cobertura.

7.5 A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TSE ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE, o que, inclusive, possibilita a devolução do profissional alocado no Posto de Trabalho sem a necessidade de cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

7.6 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 recontratação.

7.7 Apesar de a Ordem de Serviço indicar o período de execução de cada atividade de um determinado profissional, a fiscalização do contrato, em decorrência de acompanhamento diário da execução do ajuste, poderá promover glosa de valores inicialmente previstos na Ordem de Serviço pelo fato de algumas atividades terem sido concluídas antes do prazo previsto na Ordem de Serviço ou poderá antecipar novas atividades inicialmente previstas para um próximo ciclo de desenvolvimento ou sustentação, previamente acordado com a Contratada, promovendo, para tanto, a adequação da Ordem de Serviço.

8. DOS PAPEIS E RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS

8.1 A gestão dos contratos decorrentes deste PB, abrangendo os papéis e responsabilidade do Contratante e Contratada quanto ao atendimento das recomendações e normas pertinentes vigentes, dar-se-ão pelas regras estabelecidas neste tópico.

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

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

8.4 A fiscalização do contrato será realizada por profissionais do quadro de servidores do Contratante especialmente designados.

8.5 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

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

8.7 A Contratada deverá orientar o preposto a:

8.7.1 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;

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

8.7.3 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;

8.7.4 Participar, a critério do Contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato.

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

8.7.6 Acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios.

8.7.7 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.

8.7.8 Receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço;

8.7.9 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

8.7.10 Distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe.

9. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

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

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

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

9.3.1 A Ordem de Serviço (OS);

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

9.3.3 Mensagem eletrônica;

9.3.3.1 Para a realização por mensagem eletrônica, a Contratada deverá se utilizar do 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.

9.3.4 As atas de reunião.

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

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

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

9.7 A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a Contratada será definida pelo Contratante, conforme necessidade desse, garantindo-se ainda a

possibilidade de convocações de reuniões extraordinárias a critério do Contratante.

10. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1 RECEBIMENTO

10.1.1 O recebimento dos serviços prestados, pertinentes a cada mês de execução contratual, será realizado por meio dos Termos de Recebimento Provisório - TRP (Fechamento das Ordens de Serviço) e Definitivo - TRD, emitidos pelo fiscal setorial e pelo fiscal técnico, respectivamente, até o 10º (décimo) dia útil do mês de subsequente à prestação dos serviços.

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

10.1.2 O TRP, que consiste no fechamento de cada Ordem de Serviço individualmente, será emitido com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e compreenderá a Lista de Verificação - contida no Anexo 16 deste Projeto Básico.

10.1.2.1 O recebimento provisório engloba a verificação da conformidade técnica dos serviços entregues por uma OS e avaliação dos Níveis Mínimos de Serviços, nos termos do Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC).

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

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

10.1.2.4 O recebimento provisório estará formalizado na parte 03 da OS (fechamento da OS).

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

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

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

10.1.2.7 A fiscalização realizada pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desses, não implica corresponsabilidade da Administração.

10.1.3 O TRD, que consiste no aceite do conjunto das Ordens de Serviço fechadas, compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais, com fundamento no trabalho feito pelo gestor ou pelo fiscal técnico e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação, Anexo 16 - Termo de Recebimento Definitivo deste PB.

10.1.4 O TRD contemplará também:

- a) Validação do Relatório Consolidado de Ordens de Serviço - RCOS;
- b) Validação do Relatório de Medição;
- c) Verificação dos indicadores de produtividade e de qualidade aferidos;
- c.1) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá estar indicada no TRD a parcela incontroversa, a qual deve ser liberada para pagamento sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico;
- d) emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base em relatórios e documentação apresentados; e
- e) comunicação à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura de acordo com o objeto contratual recebido.

10.1.5 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

10.2. PAGAMENTO

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

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

- a) relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
- b) documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados ao respectivo contrato;
- b.1) guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referentes à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação;
- b.2) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade “Branco”), Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade “Branco”);

Relatórios Analíticos de GPS e da GRF e Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS, ou dos instrumentos que venham a substituí-los.

- c) resumo discriminado do faturamento por cada posto de trabalho ocupado, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal (**inclusive quanto ao número de dias úteis efetivos**), baseado no modelo da proposta apresentado quando da contratação, acrescidos das informações relativas a postos descobertos e respectivos reflexos nos valores faturados;
- d) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
- e) quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
- f) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;
- g) cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive as coberturas e ou contracheques do mês faturado;
- h) cópias dos depósitos bancários referentes aos pagamentos dos salários dos empregados da empresa relativos ao mês faturado; e
- i) caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria, apresentar também os comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde, auxílio funeral e/ou seguro de vida dos trabalhadores, **bem como outras rubricas integrantes do preço contratual**, observando as exigências previstas na referida convenção.

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

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

10.2.1.3.1 Eventual mudança do CNPJ do estabelecimento da **CONTRATADA** (matriz/filial), encarregada da execução do contrato, terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis da data prevista para o pagamento da nota fiscal.

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

10.2.3 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da licitante Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrerestadas cautelarmente pelo TSE, nos temos do item 10.2.1.2 deste Termo haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade solidária e

subsidiária do contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/1993 e Súmula nº 331 do TST).

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

10.2.5 Os serviços que venham a ser realizados após as 22h deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, nos termos do instrumento coletivo de trabalho vigente, ou, na sua ausência, na forma definida no art. 73 da CLT.

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

10.2.5.2 A realização de jornada extraordinária está condicionada ao registro biométrico no ponto eletrônico do Contratante ou mediante relatório circunstaciado assinado pelo(a) Diretor(a)-Geral do Tribunal Regional Eleitoral quando do serviço realizado em outras unidades da Federação.

10.2.6 As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais ou sobreavisos deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração, esta será feita com acréscimo de, no mínimo, 33% (trinta e três por cento) de sobreaviso, 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 vigente e o Enunciado do TST nº 264. Caso não haja previsão de sobreaviso na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, aplica-se, por analogia, o regramento contido no art. 244, § 2º da CLT.

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

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

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

10.2.8.1 A NTA deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

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

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

c) verificação da necessidade de adequação do pagamento considerando eventuais reduções no montante pago a título de "taxa de lucro" decorrente do não

cumprimento de indicadores e metas mínimos preestabelecidos neste Projeto Básico, conforme TRD.

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

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

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

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

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

10.2.9 O pagamento do objeto deste Projeto Básico será efetuado mensalmente por meio da emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias úteis **após a atestaçāo** da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização administrativa dos serviços, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/1993.

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

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

10.2.9.3 Os valores retidos a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Instrução Normativa TSE nº 6/2020 ou outra que vier a ser aprovada pela Direção-Geral do contratante e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

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

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

11.1 Visando garantir a segurança dos dados, informações e conhecimentos produzidos ou custodiados de natureza confidencial do Contratante em conformidade com o Capítulo VI da Resolução nº 23.644, de julho de 2021 e, subsidiariamente, com o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, a Contratada compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, as informações relativas a todos e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

11.2 Para formalização da confidencialidade exigida, a Contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade e o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo Anexo 12 e Anexo 13, respectivamente, deste PB, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações do Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou accidentais, que impliquem divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas e no qual trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

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

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

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

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

11.7 A Contratada é obrigada também a providenciar a adesão de todos os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, assinando esses o Termo de Confidencialidade (Anexo 12) e o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo 13) deste PB.

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

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

12. DA GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

12.1 A Contratada deverá prestar garantia técnica dos serviços executados por ela durante 6 (seis) meses contados da data de entrega do serviço.

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

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

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

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

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

12.6 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 neste PB, conforme o caso.

12.7 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.

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

12.9 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.

13. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

13.1 Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

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

13.1.1.1 Obedecerem 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;

13.1.1.2 Atenderem necessariamente a devida correção textual, conforme a norma ortográfica oficial brasileira;

13.1.1.3 Serem gerados nas ferramentas informatizadas definidas ou autorizadas pelo Contratante, e, conforme o caso, serem integrados ao ambiente tecnológico do Contratante;

13.1.1.4 Serem tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos; e

13.1.1.5 Atenderem aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC) deste PB.

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

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

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

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

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

14. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

14.1 Natureza da Contratação

14.1.1 Os serviços que se pretende contratar, pela natureza expressa neste PB, objetivam apoiar o atendimento direto e indireto de atividades administrativas e finalísticas do TSE referentes ao apoio no desenvolvimento e ao apoio no suporte a sistemas informatizados cujas características asseguram a integridade da prestação de serviços institucionais.

14.1.2 Observa-se ainda que a contratação em questão atende a protocolos, processos, métodos, técnicas, fluxos operacionais e padrões comuns de mercado, conforme estabelecido no Anexo 01 – Requisitos da Prestação de Serviços, deste PB. Essa contratação tem seus desempenhos, especificações e qualidades notoriamente definidos pelo mercado e pode ser contemplada por vários fornecedores, caracterizando, dessa forma, a **natureza comum** dos supracitados serviços.

14.2 Regime de execução

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

14.3 Parcelamento dos itens que compõem a contratação

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

14.3.2 A distribuição desta contratação em diversos itens, passíveis de contratação

por mais de um CONTRATADO, considerando as características acima elencadas, atribui para a Contratante uma série de riscos associados. O principal risco está na garantia da padronização, da integração e da interconexão entre os diversos sistemas a serem sustentados e desenvolvidos.

14.3.3 O ecossistema do PJE é uma exceção, tendo em vista que por decisão estratégica do Secretário de Tecnologia da Informação foi segmentado em contratação específica, dada a sua natureza diferenciada uma vez que é desenvolvido de forma segmentada e colaborativa com o Conselho Nacional de Justiça.

14.3.3.1 Considerando que este PB trata de uma contratação emergencial, com prazo curto de operação, transitar a execução do contrato atual em duas possíveis empresas e, posteriormente, realizar nova transição para outras duas, traz um risco e um sobretrabalho para as equipes de fiscalização, razão pela qual a equipe de planejamento entende que esta contratação, ainda que em dois itens, seja concentrada em uma única empresa contratada.

14.3.4 O multifatiamento do processo em diversas contratações dificultaria a atribuição de responsabilidades técnicas, considerando a dinâmica da operação dos serviços, nos casos das falhas apontadas.

14.3.5 Outro fator decisivo quanto ao não parcelamento da contratação foi a meta deliberada pelo GT de Sustentação, composta pelos fiscais técnicos dos setores da STI e acolhida pela equipe de planejamento da contratação, referente à busca pela redução em 50% (cinquenta por cento) do esforço de fiscalização, proposição de difícil alcance quando há (caso aplicável) mais de uma Contratada envolvida na prestação dos serviços, além dos custos adicionais. Esse fator pode garantir uma gestão mais efetiva e econômica à Administração.

15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

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

15.3 Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, respectivamente, de acordo com as competências previstas em normativo do TSE, combinado com as disposições previstas no Guia Prático de Fiscalização dos Contratos Administrativos da Justiça Eleitoral, que estabelecem procedimentos para acompanhamento de contratos administrativos no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

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

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

15.6 Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a fiscalização e a contratada.

15.7 Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas nesse PB.

16. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1 Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste PB.

16.2 Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

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

16.4 Informar ao Contratante, em até 12 horas após ter ciência, qualquer incidente cibernético no qual possa estar envolvida. São considerados exemplos de incidentes cibernéticos passíveis de serem informados:

- a) Ransomware (servidores criptografados);
- b) Vazamento de dados pessoais;
- c) Uso ou acesso não autorizado a sistemas ou dados;
- d) Exploração de vulnerabilidade para execução de código remoto;
- e) Página maliciosa hospedada em website legítimo comprometido (defacement);
- f) DNS mal configurado ou comprometido;
- g) Varredura de rede;
- h) Ataque de negação de serviço (DoS ou DDoS);
- i) Desrespeito à política de segurança ou uso inadequado dos recursos de Tecnologia da Informação (TI);
- j) Engenharia Social;
- k) Indisponibilidade de serviço por falha em software ou hardware;
- l) Entre outros.

16.5 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste PB.

16.6 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

16.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

16.7 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 PB.

16.8 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto.

16.8.1 Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, devendo ser

descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

16.9 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 desse PB, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), devendo orientar seus empregados nesse sentido.

16.10 Manter, durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

16.10.1 Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

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

16.12 Apresentar ao Contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços, toda a legislação federal e distrital atualizada existente que regulamente as atividades contratadas.

16.12.1 Apresentar, no transcorrer da execução, tão logo tenha conhecimento, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.

16.12.2 O acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria deverão ser fornecidos anualmente tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente.

16.13 Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na IN TSE nº 6/2020, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

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

- a)** Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b)** Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c)** Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d)** Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e)** Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f)** Comprovante de faturamento;
- g)** Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ

(feita na agência);

h) Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);

i) Assinatura da autorização de movimentação de conta do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº 2/2019 (feita na agência).

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

a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TSE;

b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são 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;

c) Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na sua planilha de Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários;

d) Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada;

e) Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil;

f) Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada;

g) Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas.

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

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

16.16 Quanto aos funcionários alocados nos postos:

16.16.1 Executar, por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste PB.

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

16.16.3 Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste PB e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, tais como:

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

16.16.4 O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

16.16.5 Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados nos postos de trabalho de **forma eletrônica/informatizada**.

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

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

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

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

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

16.16.7 Acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do TSE, desde que não

seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

16.16.8 Orientar todos os profissionais dos postos de trabalho a:

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

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

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

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

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

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

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

16.16.12 Proceder à entrega (pagamento) antecipado do vale-transporte, quando devido, e do vale-alimentação, ambos em uma única entrega, até o último dia do mês

anterior ao mês referência. O vale-alimentação será ajustado, anualmente, conforme o valor estabelecido para a categoria. O vale-transporte deverá ser reajustado conforme aumento no valor da passagem do transporte coletivo.

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

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

16.16.13 **No caso de trabalho presencial**, responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

16.16.14 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.

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

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

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

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

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

16.16.15.6 O impacto financeiro da não cobertura dos postos de trabalho de férias serão na proporção de 1/12 (um doze avos) das verbas de férias, adicional de férias, 13º salário e encargos sociais não aprovados na conta vinculada ao contrato.

16.16.16 Manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas nesse PB, providenciado cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou a insuficiência na qualidade dos serviços prestados.

16.16.16.1 Sempre que verificada a desatualização com as novas tecnológicas ou metodologias de trabalho, a Contratada deverá tomar as providências necessárias em uma prazo de até 3 (três) meses, contados da notificação da Fiscalização. Após esse prazo, os postos deverão estar preenchidos por profissionais com domínio das novas tecnológicas ou metodologias de trabalho seja pela realização de capacitação dos atuais empregados ou pela substituição por outros já capacitados.

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

postos de trabalho.

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

16.16.17 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei 8.212/1991, e com a nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

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

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

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

- a)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c)** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d)** comprovação de que os funcionários locados nos postos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos nesse PB;
- e)** declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
- f)** documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira;
- g)** Termo de Confidencialidade a ser assinado pelo representante da empresa;
- h)** Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo assinado pelos profissionais que atuarão na execução das Ordens de Serviços e pelo preposto; e

- i) Termos de responsabilidade assinados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho quanto ao cumprimento das orientações e quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, no caso de prestação de serviço na modalidade de teletrabalho.

16.16.23 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.

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
 - a.1) cumpre à Fiscalização Administrativa do contrato comunicar à Receita Federal do Brasil e/ou ao Ministério competente qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e/ou no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores.
- b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos postos de trabalho relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários.

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

- a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, devidamente quitadas;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.17 **Quanto ao preposto:**

16.17.1 Informar, antes da assinatura do contrato, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter esses dados atualizados durante toda a execução contratual.

16.17.2 O indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo,

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

16.17.3 Deverá, ainda, cumprir com as obrigações elencadas no item 2 do Anexo 15 - Designação de Preposto deste PB.

16.17.4 O preposto não precisará permanecer nas dependências do Tribunal durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 8 (oito) horas no dia requerido, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

16.17.5 A Contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesse PB.

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

16.18 Em decorrência da pandemia de COVID-19 ou evento sanitário grave:

16.18.1 Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar protocolos sanitários definidos pelo Contratante.

16.18.2 Fornecer os meios de segurança de saúde, como máscaras e afins, aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, quando houver a exigência do uso por parte do Tribunal.

16.18.3 Afastar os funcionários que apresentarem sintomas e doenças infecciosas com risco de contágio, sem prejuízo da prestação dos serviços.

17. DURAÇÃO DO CONTRATO, PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

17.1 Duração do contrato

17.1.1 O contrato resultante deste PB vigerá pelo prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

17.1.2 À critério do Contratante poderá haver o distrato de um ou de ambos os itens, mediante comunicação prévia de 72 (setenta e duas) horas, sem que haja a necessidade de observar os limites estabelecidos no Art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

17.2 Prazo para início da execução do contrato

17.2.1 Após a assinatura do termo de contrato e publicado o extrato de dispensa de licitação na Imprensa Oficial, a Contratada deverá iniciar os serviços contratados a partir do dia 12/07/2023.

18. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

18.2 As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos materiais, inclusive

crachás disponibilizados pelo Contratante, a revogação de perfis de acesso a sistemas, o cancelamento de caixas postais, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.

19. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

19.1 Da gestão do conhecimento tecnológico.

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

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

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

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

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

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

19.1.6 A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade do fornecimento da solução de TI em caso de eventual interrupção contratual.

20. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO DE SERVIÇOS A CONTRATAR

20.1 Após as análises das especificações das necessidades do TSE, dos objetivos a serem alcançados e dos benefícios pretendidos por esta contratação, restou definida a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio à área de desenvolvimento e de sustentação de sistemas de informação por alocação de mão de obra e Gestão de Nível de Serviço (GNS), com aplicação da metodologia de práticas ágeis.

20.2 O quantitativo a ser contratado foi obtido a partir de uma ampla avaliação do volume de serviços realizados por meio da contratação vigente (Contrato TSE nº 107/2020), das atualizações necessárias em virtude dos avanços tecnológicos, metodológicos e dos aspectos de segurança, bem como, da inclusão de novas

demandas destinadas ao apoio de processos estratégicos e operacionais do Contratante.

20.3 A demanda deverá ser atendida pelo quantitativo resultante de perfis profissionais, uma vez que eles se ajustam adequadamente à estimativa de esforços necessários para o apoio à área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação do TSE.

20.4 As categorias de serviço, os perfis profissionais, a quantidade de profissionais por perfil profissional, o valor máximo destinado ao reembolso de deslocamento e diárias de profissionais para a realização de serviços em município diferente do ordinário e o valor máximo destinado ao pagamento de horas de sobreaviso e de realização de serviços em horas suplementares constam deste Projeto Básico.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 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 PB, bem como a participação de consórcios.

22. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

22.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, se for o caso, e fiscalizar seu uso, especialmente quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Previdência.

22.2 Definir, sob orientação do contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo TSE.

22.3 Elaborar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Previdência, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do início da prestação dos serviços, sob pena de notificação aos órgãos competentes pela fiscalização.

22.4 Durante a execução contratual, priorizar o emprego de mão de obra de origem local para execução dos serviços.

22.5 Prover aos ocupantes de postos as regras ergonômicas dispostas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17).

22.6 Apresentar, sempre que possível, documentos resultantes da prestação de serviços em formato eletrônico.

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

22.7.1 A comprovação desse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, no sítio eletrônico (https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspeciao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf), no qual consta lista emitida pelo a Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência.

22.8 Comprovar, como condição para contratação, não ter sido condenada, a empresa e seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de

gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções nºs 29 e 105 da Organização Internacional do Trabalho.

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

22.9 Comprovar, como condição para contratação, caso a empresa possua 100 (cem) ou mais empregados, atender ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, que determina a obrigatoriedade do preenchimento de 2 a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou com pessoas com deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados: 2%;
- II - de 201 a 500: 3%;
- III - de 501 a 1.000: 4%; e
- IV - de 1.001 em diante: 5%.

22.9.1 A comprovação será feita mediante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

22.9.2 Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

23. REPACTUAÇÃO DOS VALORES DO CONTRATO

23.1 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.

23.2 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.

23.3 Caso esses custos refiram-se ao salário, 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.

23.4 Os pedidos de repactuação deverão ser feitos após a ocorrência do fato ensejador. Neste caso, os efeitos financeiros retroagirão à data em que o contratado adquiriu o direito à repactuação.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2 As normas definidas neste PB serão sempre interpretadas em favor do interesse público, da Administração e o princípio da isonomia, sem comprometimento da finalidade e da segurança da contratação.

24.3 A ciência a este Projeto Básico por parte da empresa pressupõe o conhecimento de todas as condições de prestação do serviço deste PB e de seus Anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.

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

25. DA PROPOSTA DE PREÇOS

25.1 A proposta de preços deverá considerar o custo mensal com a alocação de profissionais nos Postos de Trabalho, calculando o valor da hora mensal, excluídos os sábados, domingos, recesso forense e feriados civis e forenses, conforme calendário para o exercício de 2023, a seguir indicado:

A partir de 12 de Julho/2023: 14 dias úteis	Agosto/2023: Dia 11 – sexta-feira (feriado na Justiça Federal); 22 dias úteis	Setembro/2023: Dia 7 - segunda-feira (feriado); 20 dias úteis.
Outubro/2023: Dia 12 – segunda-feira (feriado); Dia 28 - sexta-feira (dia do servidor publico); 21 dias úteis	Novembro/2023: Dia 1 - domingo (feriado na Justiça Federal); Dia 2 – segunda-feira (feriado); Dia 15 - domingo (feriado); 19 dias úteis	Dezembro/2023: Dia 8 - terça-feira (feriado na Justiça Federal); Dia 25 – sexta-feira (feriado); 8 dias úteis com redução de carga horária para 5hs/dia 12 dias úteis.
	Até 11 de Janeiro/2023: Dia 1 - segunda-feira (feriado) 8 dias úteis com redução do horário para 5hs diárias	

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

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

26. ANEXOS

26.1 Compõem este PB os seguintes anexos:

- a) Anexo 01 – Requisitos da Prestação dos Serviços;
- b) Anexo 02 – Modelo de Execução Contratual;
- c) Anexo 03 – Modelos de Relatórios Consolidados
- d) Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC);
- e) Anexo 05 – Perfis Profissionais;
- f) Anexo 06 – Guia de Processos Elementares;
- g) Anexo 07 – Ambiente Computacional do TSE;
- h) Anexo 08 – Modelo de Autorização de Viagem;
- i) Anexo 09 – Modelo de Autorização de Horas Suplementares e Sobreaviso;
- j) Anexo 10 – Agrupamento de Sistemas;
- k) Anexo 11 – Calendário Eleitoral;
- l) Anexo 12 – Termo de Confidencialidade;
- m) Anexo 13 – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- n) Anexo 14 – Glossário de Termos Utilizados no PB;
- o) Anexo 15 - Designação de Preposto;
- p) Anexo 16 - Lista de Verificação para Emissão de TRD.
- q) Anexo 17 - Penalidades
- h) Anexo 18 - Exigências de Habilitação Técnica

ELMANO AMÂNCIO DE SÁ ALVES
ASSESSOR(A)

 Documento assinado eletronicamente em **23/06/2023, às 19:21**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em
https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2518763&crc=0A5808AE,
informando, caso não preenchido, o código verificador **2518763** e o código CRC
0A5808AE.
