Anexo 02

MODELO DE

EXECUÇÃO CONTRATUAL

**1. Do Modelo de Execução Contratual.**

1.1 O contrato decorrente deste PB será executado conforme descrito neste Tópico.

1.2 A Ordem de Serviço (OS) é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

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

1.4 Uma OS só será considerada válida após a aprovação da fiscalização técnica, da autorização da fiscalização administrativa e da ciência do preposto da Contratada.

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

1.5.1 Caso o Contratante não disponha de sistema concluído para a gestão do contrato, poderá demandar à Contratada que forneça o sistema de controle, devendo esse estar aderente aos padrões tecnológicos de execução do Contrato.

1.6 Para toda OS aberta e recebida, a Contratada designará um profissional, que poderá ser o preposto, para atuar como responsável por ela.

1.7 A Contratada não poderá se recusar a executar os serviços demandados em uma OS.

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

1.9 A OS será composta de 03 (três) partes:

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

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

1.9.3 **Parte 03 – Recebimento, Avaliação e Fechamento** – Decorre da execução efetiva do serviço demandado na parte 01 da OS, finalizando-a. Descreve as entregas realizadas, os dados de avaliação quanto aos Níveis Mínimos de Serviços, observações complementares, aplicação de glosas, a formalização do seu fechamento pela fiscalização técnica e pelo preposto da Contratada. Seu fechamento e emissão são de responsabilidade do Contratante no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados da data de encerramento da Ordem de Serviço.

1.9.3.1 A Parte 03 da OS será considerada o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e subsidiará o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

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

1.11 Uma OS é encerrada quando os serviços a ela associados estiverem finalizados, ressalvado o disposto no item 1.11.1 deste anexo.

.

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

1.12 A Contratada deverá realizar as verificações de atendimento aos requisitos dos serviços demandados na OS, alinhados aos itens de monitoramento e controle estabelecido no Anexo 04 – Itens de Monitoramento e Controle (IMC) deste PB, antes de sua entrega, cabendo posteriormente ao Contratante o recebimento provisório e definitivo da OS conforme os prazos contratuais.

1.13 Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e/ou à qualidade exigida, conforme estabelecido no Anexo 04 deste PB, a fiscalização técnica deverá, na OS, fazer os apontamentos necessários para a aplicação das sanções cabíveis.

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

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

1.14.2 O percentual de contribuição das partes será estabelecido por meio de negociação a ser realizada entre o fiscal administrativo do Contratante e o preposto da Contratada, devendo estar registrado no campo de observações da parte 3 da OS.

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

1.15.1 A revisão da OS prevista no item 1.15 deste PB deverá ser aprovada pelo Contratante e pela Contratada.

1.15.2 Caso a revisão repercuta na alocação de novos perfis profissionais, o prazo para os ajustes da realocação necessária a execução dos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução da OS.

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

1.15.4 A Contratada não poderá recusar alterações na OS que tenham como objeto modificar ou excluir algum serviço previsto e que ainda não tenha sido executado.

1.16 O não cumprimento dos prazos determinados na OS sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 14.3 Fixação dos valores e procedimentos para aplicação de penalidades do PB.

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

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

1.19 Os serviços serão realizados em conformidade com as metodologias utilizadas pelo Contratante.

1.19.1 Quando aplicável ao tipo do Serviço solicitado na Ordem de Serviço, o papel de *Scrum Master* deverá ser exercido por servidor da Contratante, podendo, excepcionalmente e mediante justificativa do órgão, ser apoiado pela Contratada.

1.19.20 Quando aplicável ao tipo do Serviço solicitado na Ordem de Serviço, o papel de *Product Owner* deverá ser exercido por servidor da Contratante.

1.20 A Contratada deverá apresentar, após o fechamento das OS que comporão o faturamento mensal, o Relatório Consolidado de Ordens de Serviços (RCOS), acompanhado dos relatórios de apoio previstos no subitem 10.2 do PB.

1.21. A fiscalização administrativa, no prazo de até 05 dias úteis após recebimento do Relatório Consolidado de Ordens de Serviços (RCOS) e dos relatórios de apoio, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

1.22 A seguir é apresentado o formulário da OS a ser utilizado na execução do contrato, sendo esse passivo de ajuste ao longo da execução contratual.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Parte 1 – ABERTURA** |

**A ser preenchido pelo CONTRATANTE**

1. **Dados de abertura da ordem de serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Unidade requisitante:** | [Sigla – Nome da unidade requisitante] | **1.2 Data de abertura da ordem de serviço:** | [dd/mm/aaaa] |
| **1.3 Fiscal técnico:** | [Nome do fiscal técnico – responsável pela abertura da ordem de serviço] | **1.4 Período previsto de execução:** | [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa] |
| **1.5 Posto de Trabalho a ser atendido:** | [Nome do posto de trabalho a ser atendido pela OS] | | |
| **1.6 Conta** | [Referência da conta orçamentária. Ex.: (20GP)] | | |
| **1.7 Tipo de Serviço** | [Tipo do serviço a ser realizado na OS. Ex.: Sustentação, Desenvolvimento, etc.] | | |

1. **Serviços a serem realizados**

|  |
| --- |
| **2.1 Objeto:**  [Informar qual o objeto da Ordem de Serviço. Ex: Sistema Filiação Partidária. Uma OS pode atender a mais de um sistema] |
| **2.2 Resultados Esperados:**  [Informar as principais tarefas a serem realizadas] |

1. **Categorias e perfis a serem alocados:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoria/Perfil** | **Qtde de dias** | **Categoria/Perfil** | **Qtde de dias** |
| ABI – Pleno |  | EGT – Júnior |  |
| ABI – Sênior |  | EGT – Pleno |  |
| ABI – Master |  | EGT – Sênior |  |
| EGS - Trainee |  | EGT – Master |  |
| EGS – Júnior |  | BIO – Especialista |  |
| EGS – Pleno |  | ASO – Especialista |  |
| EGS – Sênior |  | DSE – Especialista |  |
| EGS – Master |  | DSS – Especialista |  |

1. **Valor previsto da OS:**

|  |
| --- |
| **4.1 Valor total previsto para a execução da OS (R$):**  [Informar o valor total previsto para a execução da Ordem de Serviço] |

1. **Aprovação/autorização da execução da ordem de serviço**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Fiscal técnico** | **5.2 Fiscal administrativo** |
| Aprovo os termos desta ordem de serviço.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nome]  **Mat.:**  **[Sigla da unidade]/STI/TSE**  [Data]. | Autorizo a execução desta ordem de serviço.  Encaminhe-se à contratada para providências subsequentes.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nome]  **Mat.:**  [Data]. |

**A ser preenchido pela CONTRATADA**

1. **Dados de recebimento da ordem de serviço**

|  |
| --- |
| **6.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço** |
| Recebido.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Preposto  [Data]. |

|  |
| --- |
| **Parte 2 – DADOS DE ALOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS** |

**A ser preenchido pela CONTRATADA**

1. **Alocação de profissionais**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Data da designação dos profissionais a serem alocados:** | | [dd/mm/aaaa] | **1.2 Responsável técnico pela ordem de serviço:** | | [Nome do profissional da contratada responsável pela execução da OS] |
| **#** | **1.3 Profissionais alocados:** | | | | |
| **1.3.1 Nome do profissional alocado** | | | **1.3.2 Categoria/Perfil do profissional** | |
| 1. |  | | |  | |
| 2. |  | | |  | |
| 3. |  | | |  | |
| 4. |  | | |  | |

**A ser preenchido pelo CONTRATANTE**

1. **Aprovação dos perfis alocados**

|  |
| --- |
| **2.1 Fiscal técnico** |
| Os perfis alocados cumprem os requisitos mínimos previstos contratualmente.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nome]  **Mat.:**  **[Sigla da unidade]/STI/TSE**  [Data]. |

|  |
| --- |
| **Parte 3 – RECEBIMENTO, AVALIAÇÃO E FECHAMENTO** |

# A ser preenchido pelo CONTRATANTE

1. **Identificação**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Unidade Requisitante:** |  |
| **1.2 Fiscal Requisitante:** |  |
| **1.3 Posto de Trabalho:** |  |

1. **Período efetivo de execução**

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

1. **Entregas realizadas (incluindo as parciais)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **3.1 Entregas realizadas** | **3.2 Nº recebimento da entrega parcial**  **(se houver)** | **3.3 Data da entrega** |
| 1. |  | [TRP nº 20] | [dd/mm/aaaa] |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

1. **Dados de recebimento provisório dos serviços**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1 Fiscal técnico:** | **4.2 Data do recebimento dos serviços:** | [dd/mm/aaaa] |
| [Nome do fiscal técnico – responsável pelo recebimento e avaliação dos serviços da ordem de serviço] |

1. **Dados de avaliação dos itens de conformidade da ordem de serviço**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Monitoramento e Controle** | |
| **4.3.1 Valor do Índice de Evolução do Sistema (IES)** | [informar o resultado obtido a partir do cálculo do IES] |
| **4.3.2 Valor do Índice de Sustentação de Sistema (ISS)** | [informar o resultado obtido a partir do cálculo do ISS] |

1. **Observações complementares**

[Texto]

1. **Anexos/Referências**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 Tipo** | **6.2 Identificação do documento** |
| Anexo | [Anexo I – Cálculo do Índice de Evolução do Sistema - IES] |
| Anexo | [Anexo II – Cálculo do Índice de Sustentação do Sistema - ISS] |

1. **Fechamento do Provisório do Serviço**

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Fiscal técnico** | **7.2 Fiscal administrativo** |
| De acordo.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nome]  **Mat.:**  **[Sigla da unidade]/STI/TSE**  [Data]. | Ciência.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nome]  **Mat.:**  [Data]. |