



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços na área de apoio ao desenvolvimento e à sustentação de sistemas de informação a fim de atender às demandas do TSE pelo período de até 180 (cento e oitenta 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 na Informação ASAG-TI/STI nº 7/2020, Documento SEI nº 1248824.

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 aos instrumentos de planejamento estratégico instituídos pelo Contratante, entre eles: Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI). 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, e da Informação ASAG-TI/STI nº 7/2020, Documento SEI nº 1248824.

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, conseqüentemente, 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.

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 na Tabela 01.

Tabela 01: objeto a contratar

CATEGORIA DE SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE
Análise de Business Intelligence	Pleno	1
	Sênior	2
	Master	1
Engenharia de Software	Trainee	2
	Júnior	8
	Pleno	20
	Sênior	70
	Master	19
Engenharia de Teste	Júnior	3
	Pleno	9
	Sênior	7
	Master	4
CATEGORIA DE SERVIÇO DE NÍVEL ESPECIALISTA	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE
Análise de Identificação Biométrica	Especialista	1

Arquitetura de Soluções	3
Desenvolvimento de Ecossistema para Software Embarcado	2
Engenharia de Desenvolvimento de Software Seguro	1
Total Máximo de Profissionais Alocados	153

3.2 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

3.3 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, 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).

3.4 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.

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

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

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

- a) A relevância do objeto;
- b) A dificuldade operacional;

c) A quantidade de documentação decorrente;

- d) As características técnicas;
- e) A especialização profissional necessária no negócio;
- f) 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 02: Prazo para o início da execução dos serviços

SEQ	Evento	Prazos	Responsável
01	Criação do Plano de Inserção da Contratada	D – até 2 dias úteis	Contratante
02	Assinatura do Contrato.	D	Ambos
03	Publicação do extrato do contrato	E = D	Contratante
04	Nomeação dos fiscais do Contrato.	F = D	Contratante
05	Convocação para reunião inicial da contratação.	G = D	Contratante
06	Realização da reunião inicial da contratação.	H = D	Ambos
07	Apresentação da garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.	E + até 10 dias úteis	Contratada
08	Apresentação da relação de profissionais, com as respectivas documentações, que estarão atuando em atividades administrativas e gerenciais da Contratada.	E + até 5 dias úteis	Contratada
09	Aprovação dos profissionais apresentados pela Contratada	E + até 5 dias úteis	Contratante
10	Abertura das ordens de serviços pelas unidades técnicas da STI	E + até 7 dias úteis	Contratante
11	Início da prestação dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação.	13/3/2020	Contratada

3.8 Os primeiros 90 (noventa) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato serão considerados como período de adaptação, durante o qual a Contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, processos internos e o que mais necessitar ser ajustado de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

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

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, eventualmente, será admitida a execução de serviços fora de suas dependências.

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.

6.2 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.

6.2.4 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.

6.2.5 O Anexo 11 apresenta os períodos com possível ampliação de demandas, cujo atendimento sazonal, advindo da obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos em calendário eleitoral, deverá ser planejado pela Contratada de modo a atender rigorosamente os prazos, critérios e GNS estabelecidos neste PB.

6.2.5.1 O calendário eleitoral apresentado não corresponde à versão definitiva do calendário das eleições de 2020, ainda não editado pelo Plenário do Tribunal Superior Eleitoral, mas refere-se à estimativa de períodos, devendo ser atualizado tão logo seja publicada a resolução pertinente ao assunto.

6.2.6 Caso demandado pelo Contratante, a Contratada deverá apresentar, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado e previamente aos períodos citados no Anexo 11, proposta de atendimento às demandas nesses períodos para a devida análise de atendimento e preparação de suporte as suas execuções, incluindo-se nessa proposta o atendimento em horários e dias diferenciados dos previstos no item 6.2 deste Projeto Básico.

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 no mês de julho e em dia de eventos no tribunal (como, por exemplo, posse de ministro) poderá haver redução do horário de expediente do Contratante.

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

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

- quarta e quinta da semana de páscoa (feriado na Justiça Federal);

• sexta a domingo de Páscoa (feriado nacional);

- 21 de abril (feriado nacional);
- 1º de maio (feriado nacional);
- Corpus Christi (feriado nacional);
- 11 de agosto (feriado na Justiça Federal);

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;
- 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.

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 descrito no item 6.4.8 deste PB.

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 300 (trezentas) diárias para o período da contratação.

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

6.4.8 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\$ 16.675,00 (dezesesseis mil, seiscentos e setenta e cinco reais) a título de reembolso.

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 recontração.

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 8.666/93.

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

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

8.8 A Contratada deverá orientar o preposto a:

8.8.1 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;

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

8.8.3 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;

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

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

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

8.8.7 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.

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

8.8.9 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

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

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

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

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

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

10.2 A Contratada deverá consolidar, mensalmente, as Ordens de Serviços fechadas no período, e seus respectivos resultados, no Relatório Consolidado de Ordens de Serviço (RCOS), Anexo 03 deste PB, e apresentá-lo, ao Contratante, acompanhado dos seguintes relatórios de apoio à fiscalização:

- a) Relatório de serviços prestados no período;
- b) Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho, indicando a quantidade de dias laborados no mês, o nome do substituto, em caso de ausência do titular, e a quantidade de dias de atuação do substituto, explicitando o horário de início e de final de cobertura, conforme explicitado no subitem 7.4 deste Projeto Básico, bem como o valor do salário e da remuneração a ser paga a cada profissional que laborou no Posto de Trabalho, além dos valores pagos a título de vale transporte, vale alimentação, hora-extra, adicional noturno etc., indicando, ainda, o valor do FGTS a ser depositado.

10.3 A fiscalização administrativa, de posse dos relatórios apresentados pela Contratada, fará o recebimento definitivo referente a cada mês, o que será feito por meio de Termo de Recebimento Definitivo (TRD), o qual evidenciará a conformidade dos serviços prestados nos fechamentos das Ordens de Serviço (Termo de Recebimento Provisório – TRP).

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

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

10.4 Ficará suspenso o prazo para emissão dos TRP e TRD pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

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

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

11. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO

11.1 Procedimentos para a emissão da nota fiscal

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

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

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

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

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

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

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

11.1.7 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo Contratante, haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST).

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

11.1.9 As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais e os períodos de sobreaviso deverão ser previamente autorizados pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração dos serviços realizados em horas suplementares, esta será feita com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, e 33% (trinta e três por cento) para sobreavisos, respeitando, para todos os fins, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o Enunciado do TST nº 264.

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

11.1.11 O Contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, auxílio-alimentação, transporte e demais custos incorridos pela Contratada.

11.2 Procedimentos para o atesto dos serviços

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

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

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

a) exigências previstas na IN nº 14/2017 - TSE;

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

c) verificação da necessidade de adequação do pagamento, considerando eventuais reduções no montante a ser pago decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no Anexo 04 deste Projeto Básico;

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

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

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

11.3 Pagamento

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

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

11.3.3 Os valores destacados a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018.

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

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

12.1 Visando garantir a segurança dos dados, informações e conhecimentos produzidos ou custodiados de natureza confidencial do Contratante em conformidade com o parágrafo 2º do art. 11 da Resolução nº 23.501, de dezembro de 2016 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.

12.2 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 acidentais, que impliquem divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas e no qual trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

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

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

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

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

12.7 A Contratada 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.

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

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

12.10 A Contratada deverá observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações — SIC, em especial atenção ao Decreto nº 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008 e suas normas complementares, à Resolução nº 23.501 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral, legislação nacional Lei nº 12.965/2014, Lei nº 13.709/2018 e às normas complementares do TSE. Deverão ser observadas ainda as boas práticas de mercado conforme estabelecido nos padrões e metodologias: NBR ISO/IEC nº 27001:2013, NBR ISO/IEC nº 27002:2013, NBR ISO/IEC nº 15999-1:2007, NBR ISO/IEC nº 22301:2013, NBR ISO/IEC nº 27005:2011, NBR ISO/IEC nº 31000:2009, NBR ISO/IEC 15408, OWASP *Testing Guide*, OWASP TOP 10 ou equivalentes.

13. DA GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

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

13.2 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.

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

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

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

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

14. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

14.1 Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

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

14.1.1.1 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;

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

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

14.1.1.4 Serem tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos; e

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

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

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

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

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

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

14.2 Procedimentos para recebimento dos serviços

14.2.1 O recebimento provisório consiste na 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).

14.2.2 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.

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

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

14.2.3 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.

14.2.4 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.

14.2.4.1 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.

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

15. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

15.1 Natureza da Contratação

15.1.1 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.

15.1.2 Observa-se ainda que a contratação em questão atende a protocolos, processos, métodos, técnicas, fluxos operacionais e padrões comuns de mercado, conforme estabelecido no Anexo 01 – Requisitos da Prestação de Serviços, deste 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.

15.2 Regime de execução

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

15.3 Parcelamento dos itens que compõem a contratação

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

15.3.2 A 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.

15.3.3 Adicionalmente, o fatiamento do processo dificultaria a atribuição de responsabilidades técnicas, considerando a dinâmica da operação dos serviços, nos casos das falhas apontadas.

15.3.4 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.

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

16. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

16.1 Além das obrigações previstas neste PB, o Contratante deverá:

16.1.1 Nomear equipe de fiscalização para atuação técnica e administrativa objetivando acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sendo para essa finalidade permitido o apoio de terceiros;

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

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

16.1.4 Proporcionar todas as facilidades previstas e necessárias à perfeita execução do objeto deste PB;

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

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

16.1.7 Encaminhar formalmente a demanda, por meio de OS, de acordo com os critérios estabelecidos neste PB;

16.1.8 Receber os serviços objeto da contratação e efetuar a sua conferência minuciosa e atesto, aferindo a conformidade de acordo com este PB;

16.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as especificações deste PB;

16.1.10 Notificar a Contratada, conforme estabelecido neste PB, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme o caso;

16.1.11 Efetuar, conforme o caso, as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

16.1.12 Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme normativo interno da Contratante, observadas as Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018;

16.1.13 Verificar a regularidade da situação fiscal, dos recolhimentos sociais trabalhistas e outros previstos em lei da Contratada antes de efetuar o pagamento devido;

16.1.14 Pagar à Contratada, os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme forma e prazo estabelecidos neste TR em seus anexos;

16.1.15 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

16.1.16 Propor a aplicação das penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar, quando cabível técnica e administrativamente, as justificativas apresentadas pela Contratada;

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

16.1.18 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este PB;

16.1.19 Disponibilizar aos profissionais da Contratada os acessos aos sistemas corporativos necessários à execução contratual;

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

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

16.1.22 Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do contrato;

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

16.1.24 Responsabilizar-se pela disponibilidade da infraestrutura de apoio necessária à execução dos serviços contratados, por exemplo, as instalações físicas dos ambientes de trabalho, o mobiliário, os equipamentos básicos de informática e licença dos produtos (softwares).

17. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 Além das obrigações previstas neste PB, a Contratada deverá:

17.1.1 Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Projeto Básico;

17.1.2 Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

17.1.3 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento, em razão da execução do objeto deste Projeto Básico, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

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

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

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

17.1.7 Indicar preposto com experiência mínima de 6 (seis) meses em acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública e ainda comprovar já ter atuado na gestão de contrato com pelo menos 50 profissionais prestando serviços simultaneamente. Essas comprovações deverão ser feitas por meio de carteira de trabalho ou declaração formal;

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

17.1.9 Apresentar o preposto na reunião inicial da contratação convocada pela fiscalização do contrato;

17.1.10 Indicar, para a função de preposto, profissional que não esteja alocado em Posto de Trabalho previsto neste Projeto Básico;

17.1.11 Indicar, para a função de preposto, profissional que deverá estar disponível para contato no período entre 8h e 22h e, além disso, em atenção ao art. 68 da Lei de Licitações, deverá permanecer nas dependências do Tribunal, de segunda a sexta-feira, no intervalo entre 10h e 19h, observada a jornada de trabalho conforme a legislação, de forma a atender às demandas dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

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

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

17.1.14 Instruir o preposto a:

a) ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;

- b) manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- c) providenciar perante à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- d) observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- e) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- f) desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;
- g) verificar se os funcionários da Contratada encontram-se utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se for o caso, e, com apresentação compatível com o serviço, caso em que não se exime as obrigações da Contratada;
- h) reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas;

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

17.1.16 Informar imediatamente ao Contratante no caso de substituição do preposto(s);

17.1.17 Fornecer e manter smartphone funcional, para o preposto, com plano de voz e dados, de forma a viabilizar o acionamento e as comunicações que se fizerem necessárias entre a equipe de fiscalização do Contratante e esse profissional, sem ônus adicional para o Contratante e para o colaborador;

17.1.18 Apresentar a relação de profissionais que estarão atuando na execução dos serviços, inclusive aqueles que atendam a substituições, para fins de acesso às dependências do Contratante, antes do início da execução contratual ou atualizá-la, quando for o caso, antes da abertura das Ordens de Serviço, para que se proceda à verificação prévia, à análise e à aprovação, por parte do Contratante, do atendimento aos perfis profissionais, conforme exigências deste TR;

17.1.19 Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os perfis descritos neste PB, observando a disponibilidade das documentações obrigatórias exigidas por este TR, sem que isso implique acréscimo ao seu valor contratado;

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

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

- 17.1.22 Assumir os custos com a confecção dos crachás, devendo efetuar o recolhimento do valor das despesas à Conta Única do Tesouro Nacional, observadas as instruções estabelecidas pela Secretaria de Administração do Contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração;
- 17.1.23 Adotar providências para que os profissionais alocados no Posto de Trabalho observem os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante;
- 17.1.24 Sujeitar-se às normas internas de acesso às instalações do Contratante, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;
- 17.1.25 Comunicar imediatamente ao Contratante, no caso de desligamento de profissional alocado no Posto de Trabalho e entregar o respectivo crachá de identificação do profissional desligado, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto;
- 17.1.26 Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de objeto;
- 17.1.27 Observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações — SIC, em especial atenção ao Decreto nº 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008 e suas normas complementares, à Resolução nº 23.501 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral, legislação nacional Lei nº 12.965/2014, Lei nº 13.709/2018 e às normas complementares do TSE. Deverão ser observadas ainda as boas práticas de mercado conforme estabelecido nos padrões e metodologias: NBR ISO/IEC nº 27001:2013, NBR ISO/IEC nº 27002:2013, NBR ISO/IEC nº 15999-1:2007, NBR ISO/IEC nº 22301:2013, NBR ISO/IEC nº 27005:2011, NBR ISO/IEC nº 31000:2009, NBR ISO/IEC 15408, OWASP *Testing Guide*, OWASP TOP 10 ou equivalentes.
- 17.1.28 Ter ciência de que a entrada de equipamentos da Contratada nas dependências do Contratante deverá atender às Normas de Segurança do Contratante;
- 17.1.29 Ter ciência de que a prestação do serviço estará condicionada à anuência e à observância dos normativos de segurança da informação, bem como à assinatura, antes do início dos serviços, pela Contratada e por seus funcionários, respectivamente, do Termo de Confidencialidade e do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme estabelecido no edital e em seus anexos.
- 17.1.30 Ter ciência de que todos os profissionais alocados nas dependências do Contratante para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária, devendo apresentar, antes do início da execução dos serviços, declaração de inexistência de registro dos empregados a serem alocados no contrato em relação oficial de filiados de órgão partidário e manter essa condição até o final de seu vínculo contratual;
- 17.1.31 Manter atualizada a certidão negativa de filiação partidária até o final do vínculo de trabalho do profissional alocado no TSE.
- 17.1.32 Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos seus profissionais aos sistemas e serviços do Contratante, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos credenciamentos imediatos quando dos seus desligamentos;
- 17.1.33 Manter-se, durante a prestação de serviços, em conformidade com o ambiente computacional do Contratante, acompanhando as suas possíveis atualizações e evoluções.

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

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

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

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

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

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

17.1.40 Acatar as mudanças de horários dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, cujos horários estão sujeitos a alterações, conforme as necessidades de serviço do Contratante, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanais ou mensais da jornada de trabalho dos profissionais alocados no Posto de Trabalho;

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

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

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

17.1.44 Alocar profissional para cobertura no período de férias do profissional que esteja alocado na prestação dos serviços, cuja cobertura dependerá de interesse e prévia manifestação do fiscal do contrato, sendo que não haverá faturamento pela Contratada quando não houver substituto para o profissional em gozo de férias;

17.1.45 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 nas normas aplicáveis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

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

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

17.1.47 Reconhecer que os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018, são os seguintes:

- a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão destacados por ocasião dos pagamentos de cada Ordem de Serviço e serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do Contratante;
- b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário referente a todo profissional que executar serviços em pelo menos 15 dias no mês, considerando a execução de serviços em uma ou mais Ordem de Serviço;
- c) Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela Contratada na Planilha de Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários;
- d) Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor de cada um dos pagamentos feitos em relação a cada Ordem de serviço;

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

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

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

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

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

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

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

17.1.53 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988;

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

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

a) salários;

b) taxas, impostos e contribuições;

c) indenizações;

d) vales-alimentação;

e) vales-transportes;

f) horas extraordinárias;

g) adicionais noturnos;

2020.00.000001219-4

h) seguros de acidentes;

i) anuênio, triênio ou outros direitos que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

17.1.56 Efetuar o pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, independentemente de qualquer pagamento que venha a ser efetuado pelo Contratante à Contratada;

17.1.57 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços, objetos deste Projeto Básico, bem como pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais da contratação resultante deste Projeto Básico, pois a inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

17.1.60 Efetuar o pagamento de todos os direitos trabalhista após o encerramento da vigência do contrato, na forma da legislação vigente e na proporção a que fizer jus o empregado;

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

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

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

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

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

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

17.1.67 Preservar o Contratante, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, devendo, ainda, manter o Contratante a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar o Contratante das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, reconhecendo que o Contratante poderá descontar o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

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

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

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

17.1.71 Ter ciência de que, sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica que torne necessário novo conhecimento por parte dos técnicos envolvidos, vencido o prazo de 30 dias da notificação do Contratante, deverá ter providenciado a capacitação dos profissionais de sua equipe que atuarão com o novo conhecimento ou a substituição dos profissionais dessa equipe por outros já capacitados, sem que isso implique acréscimo no valor contratado;

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

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

17.1.73 Disponibilizar, tempestivamente aos profissionais alocados em Postos de trabalho neste Tribunal os computadores com as respectivas ferramentas para a execução dos serviços, sem custo adicional ao Contratante, nos casos em que o Contratante tiver algum impedimento;

17.1.74 Alocar equipamentos de TI de propriedade da Contratada, quando utilizados nas dependências do Contratante, com todos os seus softwares devidamente licenciados e se obrigar, previamente, a atender todas as regras de conformidade tecnológica e de segurança;

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

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

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

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

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

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

17.1.81 Substituir, em até 05 (cinco) dias úteis, após notificação do Contratante, sob risco de penalização, os seus funcionários que apresentarem comportamentos incompatíveis ou que transgridam as normas internas do Contratante, ou que sejam considerados incapazes tecnicamente para a execução dos serviços dentro das exigências contratuais, cumprido, caso haja necessidade, o aviso prévio fora das dependências do Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

17.1.89 Comprovar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no Distrito Federal, para os contatos do Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato;

17.1.90 Atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos nas normas vigentes;

17.1.91 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas quanto à Regularidade Fiscal.

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

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

17.1.94 Colocar, à disposição dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, acesso, via *Internet*, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias.

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

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

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

a) relação dos profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho, contendo nome completo, filiação e dependentes, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados alocados nos Postos de Trabalho devidamente assinada pela contratada, para fins de comprovação do valor do salário registrado;

c) exames médicos admissionais dos empregados alocados nos Postos de Trabalho;

d) comprovação de que os funcionários a serem alocados nos Postos de Trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Projeto Básico;

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

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, podendo o fiscal do contrato comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho;

b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários;

c) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber:

c.1) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;

c.2) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade “Branco”);

c.3) Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade “Branco”);

c.4) Relatórios Analíticos de GPS e da GRF; e

c.5) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS.

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

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

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

g) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, observadas as diretrizes estabelecidas no subitem 17.1.61 deste Projeto Básico, sendo que nos comprovantes deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado, bem como declaração de não optante de auxílio-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;

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

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

Observação: caso não haja comprovação quanto às alíneas “b”, “g”, “h” e “i” do subitem 17.1.98 deste Projeto Básico, em sua integralidade, o Contratante poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até o saneamento da pendência por parte da contratada.

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

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

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

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

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

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

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

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

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

c) Não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no Posto de Trabalho de modo a prejudicar a execução das tarefas diárias;

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

e) Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante;

f) Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados;

g) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza;

h) Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades;

i) Usar o telefone somente a serviço;

j) Assumir o Posto de Trabalho de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso; e

k) Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Contratante, inclusive no intervalo de almoço.

19 DURAÇÃO DO CONTRATO, PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

19.1 Duração do contrato

19.1.1 O contrato resultante deste **PB** vigorará pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura.

19.2 Prazo para início da execução do contrato

19.2.1 Após a assinatura do termo de contrato e publicado o extrato do instrumento contratual na Imprensa Oficial, a Contratada deverá iniciar os serviços contratados a partir de 13/3/2020.

20. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

20.3 O Contratante solicitará à Contratada a elaboração do Plano de Transição Contratual.

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

20.4.1 O Contratante poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, no caso de haver rescisão.

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

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

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

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

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

- a) Base de conhecimento atualizada com todos os procedimentos técnicos e operacionais, além de seus fluxos;
- b) Documentações complementares à Base de conhecimento;
- c) Fornecimento de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato, conforme modelo de execução do contrato; e

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

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

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

20.9 Caso a Contratada não promova adequadamente a transferência de conhecimento, conforme descrito neste item, serão aplicadas as sanções prevista em lei e no contrato resultante deste Projeto Básico.

21. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

21.1 Da gestão do conhecimento tecnológico.

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

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

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

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

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

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

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

22. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO DE SERVIÇOS A CONTRATAR E SUA ESTIMATIVA DE PREÇO

22.1 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.

22.2 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 17/2015), 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.

22.3 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.

22.4 Os valores dos salários de cada perfil profissional constam da Proposta de Preços apresentada pela empresa, na licitação TSE nº 71/2019.

22.5 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 do Edital de Licitação TSE 71/2019.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

24.1 A Contratada, decorrente deste processo, deverá comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, o atendimento às seguintes condições, sob pena de rescisão contratual:

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

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

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

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

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

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

24.2.4. A Contratada, caso seja uma empresa com cem ou mais empregados, deve 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%;

IV - de 1.001 em diante.5%.

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

24.3 A Contratada deverá ainda:

24.3.1 Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

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

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

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

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

25. Repactuação dos valores do contrato

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

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

25.3 Caso esses custos refiram-se 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.

25.4 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.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 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.

26.2 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.

26.3 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.

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

27 DA PROPOSTA DE PREÇOS

27.1 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 2020, a seguir indicado:

		<u>Março/2020:</u> 22 dias úteis.
<u>Abril/2020:</u> Dias 8 e 9 – quarta-feira e quinta-feira (feriados forenses); Dia 10 – sexta-feira (feriado); Dia 21 – terça-feira (feriado); 18 dias úteis de 8hs.	<u>Maio/2020:</u> Dia 1º – sexta-feira (feriado); 20 dias úteis.	<u>Junho/2020:</u> Dia 11 – quinta-feira (feriado); 21 dias úteis.
<u>Julho/2020:</u> 23 dias úteis com redução do horário para 5hs diárias.	<u>Agosto/2020:</u> Dia 11 – terça-feira (feriado forense); 20 dias úteis.	

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

27.3 Para fins de pagamento dos serviços prestados em horas suplementares, incluídos os feriados nacional e local, será pago tão somente o acréscimo sobre o valor da hora normal, devendo a 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.

28. ANEXOS

28.1 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.

LUCIANA RODRIGUES DE CASTRO
COORDENADOR(A) DE AQUISIÇÕES



Documento assinado eletronicamente em **11/03/2020, às 12:54**, 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=1271850&crc=A0EFD454, informando, caso não preenchido, o código verificador **1271850** e o código CRC **A0EFD454**.

Criado por [luciana.castro](#), versão 1 por [luciana.castro](#) em 06/03/2020 17:34:56.