



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de atendimento e suporte técnico a usuários de soluções de TI e para atividades de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas e Procedimentos Operacionais em Ambiente de TI, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, com uso de práticas ágeis, conforme especificações, quantitativos, exigências e prazos constantes neste Projeto Básico e em seus anexos.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. Os motivos que justificam a presente contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação estão apresentados no Estudo Técnico Preliminar constantes do Procedimento Administrativo SEI nº 2018.00.00014.949-0 e na Informação ASAG-TI/STI nº 7/2020, Documento SEI nº 1248824.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS; DOS POSTOS DE TRABALHO; DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO; DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO; DA JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO; DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO; DAS OBRIGAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO; e DA ADEQUAÇÃO E PRODUTIVIDADE ESPERADA PELOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO.

3.1. A presente contratação prevê a alocação de 3 (três) Postos de Trabalho, conforme consta da Tabela a seguir:

3.1.1. Período contínuo e permanente (período eleitoral e não eleitoral):

Tabela de Profissionais
Posto de Trabalho: <i>Service Desk (sustentação)</i>

CATEGORIA PROFISSIONAL	QDE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO	JORNADA POR DIA ÚTIL	INTERVALO (art. 71 da CLT)	VALOR DO SALÁRIO DE CADA PROFISSIONAL ALOCADO NO POSTO DE TRABALHO
Supervisor de <i>Service Desk</i>	2	8	1 h	R\$ 4.865,62
Suporte Técnico Especializado	2	8	1 h	R\$ 3.982,41
Service Desk 1º nível	10	6	15 min	R\$ 1.943,25

Tabela de Profissionais
Posto de Trabalho: <i>Service Desk (desenvolvimento)</i>

CATEGORIA PROFISSIONAL	QDE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO	JORNADA POR DIA ÚTIL	INTERVALO (art. 71 da CLT)	VALOR DO SALÁRIO DE CADA PROFISSIONAL ALOCADO NO POSTO DE TRABALHO
Suporte Técnico Especializado	5	8	1 h	R\$ 3.982,41

Tabela de Profissionais
Posto de Trabalho: Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC)

CATEGORIA PROFISSIONAL	QDE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO	JORNADA POR DIA ÚTIL	INTERVALO (art. 71 da CLT)	VALOR DO SALÁRIO DE CADA PROFISSIONAL ALOCADO NO POSTO DE TRABALHO
Analista de NOC	13	6	15 min	R\$ 2.800,00
Supervisor NOC	2	8	1 h	R\$ 5.000,00
Especialista em Monitoração	1	8	1 h	R\$ 5.895,17

3.1.2. Período relevante para o calendário eleitoral: (Estimado de 01/07 a 29/8/2020 do ano de eleições).

Tabela de Profissionais
Posto de Trabalho: <i>Service Desk (sustentação - Calendário Eleitoral)</i>

CATEGORIA PROFISSIONAL	QDE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO	JORNADA POR DIA ÚTIL	INTERVALO (art. 71 da CLT)	VALOR DO SALÁRIO DE CADA PROFISSIONAL ALOCADO NO POSTO DE TRABALHO
Service Desk 1º nível	5	6	15 min	R\$ 1.943,25

3.1.3 No período relevante para o calendário eleitoral (item 3.1.2) será alocado, a critério do Contratante, o Posto de Trabalho indicado no subitem 3.1.2 deste Projeto Básico.

3.1.4 A vigência do período relevante para o calendário eleitoral que exigirá acréscimo de quantitativo de profissionais, conforme contido no item 3.1.2, será definida pela corte e comunicada à contratada.

3.2. Os profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho terão como base salarial os valores informados na referida tabela, o que é necessário para manter o nível e a qualidade dos serviços atualmente prestados no TSE, cujos valores salariais foram obtidos do contrato vigente, os quais são inferiores aos praticados no mercado, conforme ao levantamento salarial feita na *internet*, conforme Anexo I-I deste Projeto Básico. Os valores salariais previstos na citada tabela estão adequados às exigências de habilitação/experiência para os profissionais que serão alocados nos Postos de Trabalho, haja vista a necessidade de atendimento célere e especializado aos usuários (Autoridades, Partidos Políticos, Embaixadas), além da resolução de demandas decorrentes de atividades específicas relativas aos pleitos eleitorais e à atualização do cadastro nacional de eleitores, o que requer conhecimentos em *linux*.

3.2.1. Os salários dos profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho não poderão ser inferiores aos discriminados na tabela do subitem 3.1, haja vista as peculiaridades das atividades desenvolvidas no Tribunal.

3.2.1.1. Os serviços serão medidos com base em conjunto de indicadores e metas conforme item 11 deste Projeto Básico.

3.3. Os tipos de Postos de Trabalho e a quantidade de profissionais a serem alocados em cada Posto de Trabalho previstos neste Projeto Básico foram definidos com base no disposto no Estudo Técnico Preliminar, no Item 11 e na Volumetria (Anexo I-IV) deste Projeto Básico.

3.4. Os profissionais Analista de NOC, alocados no Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC), deverão observar a escala 24x7, em turnos ininterruptos de revezamento 5x2 cobrindo o quantitativo de profissionais no Posto de Trabalho, conforme exposto na tabela a seguir. Para os turnos de 13h às 19h de segunda a sexta-feira serão necessários 3 (três) profissionais alocados no Posto de Trabalho durante os dias de expediente na Secretaria do TSE, observado o contido nos subitens 10.6 e 10.7 deste Projeto Básico.

Quantidade de profissionais alocados simultaneamente							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
1h às 7h	2	2	2	2	2	2	2
7h às 13h	2	2	2	2	2	2	2
13h às 19h	3	3	3	3	3	2	2
19h à 1h	2	2	2	2	2	2	2

3.5. ESPECIFICAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DO(S) PROFISSIONAL(IS) A SER(EM) ALOCADO(S) NO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.5.1. A jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho é a definida a seguir:

3.5.1.1 A jornada de trabalho dos profissionais Service Desk 1º nível alocados no Posto de Trabalho *Service Desk* será de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas de segunda a sexta-feira, excluídos os 15 (quinze) minutos diários de intervalo obrigatório, conforme art. 71, §§ 1º e 2º, da CLT, sendo vedada a realização de serviços em horas suplementares.

3.5.1.2 A jornada de trabalho dos profissionais Supervisor de *Service Desk* e Suporte Técnico Especializado alocados no Posto de Trabalho *Service Desk* será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, excluídos 1 (uma) hora diária de intervalo obrigatório, conforme art. 71 da CLT.

3.5.1.3 A jornada de trabalho dos profissionais Analista de NOC, alocados no Posto de Trabalho Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC), será 6 (seis) horas por turno, excluídos os 15 (quinze) minutos diários de intervalo obrigatório, conforme art. 71, §§ 1º e 2º, da CLT, sendo que as 24hs do dia serão divididas em quatro turnos, sendo vedada a realização de serviços em horas suplementares.

3.5.1.4 A jornada de trabalho dos profissionais Supervisão NOC e Especialista em Monitoração, alocados no Posto de Trabalho Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC) será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, excluídos 1 (uma) hora diária de intervalo obrigatório, conforme art. 71 da CLT.

3.5.2. No caso de necessidade justificada de serviço aplicável somente aos profissionais Supervisão NOC e Especialista em Monitoração, alocados no Posto de Trabalho Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC), e os profissionais Supervisor de *Service Desk* e Suporte Técnico Especializado alocados no Posto de Trabalho *Service Desk*, o fiscal técnico poderá solicitar a realização de serviços em horas suplementares, previamente autorizada pelo titular da Diretoria-Geral, mediante preenchimento do formulário – Solicitação de Realização de Serviço em Hora Suplementar – e posterior encaminhamento à Contratada para verificar a possibilidade de atendimento, haja vista a necessidade de observar as disposições constantes da convenção coletiva de trabalho.

3.5.3. A realização de serviços em horas suplementares poderá permitir a compensação ou o pagamento em pecúnia.

3.5.3.1 No caso de compensação, a realização de serviços em horas suplementares observará o limite de 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas mensais distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, devendo ser observada a prévia autorização da contratada.

3.5.3.2. No caso de pagamento em pecúnia, a realização de serviços em horas suplementares não excederá 2 (duas) horas diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 30 (trinta) horas mensais, podendo ser autorizada, excepcionalmente, pelo(a) Diretor(a)-Geral, sua extensão até 60 (sessenta) horas mensais, devendo ser observada a prévia autorização da Contratada.

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

a) ao fiscal técnico do contrato, para o devido controle, no caso de horas suplementares para compensação.

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

3.5.5. As horas suplementares para compensação deverão ser compensadas, no máximo, no mês seguinte ao da realização.

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

3.5.7. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, conforme indicado nos subitens 10.6 e 10.7 deste Projeto Básico, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, observado o contido no subitem 10.8 deste Projeto Básico.

3.5.8. Os serviços prestados em decorrência de complementação de jornada somente poderão ser realizados se, após início da jornada diária, o profissional por qualquer motivo não puder concluir a jornada, sendo que a complementação de jornada deverá observar o limite de 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas mensais distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, as quais somente poderão ser realizadas se as horas forem previamente aprovadas pelo preposto da Contratada e pelo fiscal técnico do contrato, sendo de responsabilidade da contratada a mediação e anuência, respeitado o interesse público e os direitos trabalhistas constantes das respectivas categorias de trabalho.

3.5.9. Os serviços prestados a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

3.6. ESPECIFICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO(S) POSTO(S) DE TRABALHO

3.6.1. A prestação dos serviços nos Postos de Trabalho ocorrerá no TSE, localizado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 7, Lotes 1 e 2, Brasília – DF.

3.6.2. O Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC) funcionará 24 horas ininterruptas. Os Postos de Trabalho *Service Desk* – Sustentação e Desenvolvimento (período contínuo e permanente) funcionarão no intervalo entre 8h e 22h de segunda a sexta-feira, e o Posto de Trabalho *Sustentação* (período do Calendário Eleitoral) funcionará no intervalo entre 8h e 22h de segunda a domingo, sendo que o horário de trabalho de cada profissional no Posto de Trabalho será definido de acordo com o contido no item 4.

3.6.3. 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.

3.6.4. Será pago o acréscimo do adicional noturno aos profissionais que laborarem no Posto de Trabalho no horário de 22h e 7h.

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

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

3.7.1. A Contratada deverá suprir a ausência de funcionário no Posto de Trabalho, devendo o profissional substituto atender aos requisitos mínimos de qualificação exigidos.

3.7.2. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, qualquer profissional alocado no Posto de Trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE, devendo o profissional cumprir ou não aviso prévio nas dependências da Contratada.

3.7.3. O salário do profissional em substituição ou em cobertura deverá ser o mesmo pago ao profissional titular ocupante do Posto de Trabalho, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

3.7.4. A cobertura de profissional no Posto de Trabalho deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, devendo a Contratada elaborar quadro indicando: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO.

4.1. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados no Posto de Trabalho *Service Desk* são os especificados a seguir:

4.1.1. Profissional: **Supervisão de *Service Desk***:

4.1.1.1. Realização de atividades que visam melhorar a qualidade de atendimento. Gerenciar, definir e orientar as atividades do *Service Desk*, verificando os trabalhos de sua equipe, objetivando o cumprimento de procedimentos e metas estabelecidas pelo CONTRATANTE, assegurando a implantação de solução para as necessidades dos usuários. Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI.

4.1.1.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do Profissional:

4.1.1.2.1. É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de cursos na área de TI.

4.1.1.2.2. Certificação ITIL Foundation V3;

4.1.1.2.3. No mínimo 40 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010;

4.1.1.2.4. No mínimo 40 horas de curso em Microsoft Exchange 2010.

4.1.1.2.5. Para Supervisor de *Service Desk* será exigida experiência mínima de 6 meses em atividades de gestão de equipes de suporte a usuários.

4.1.1.2.6. Ter capacidade para liderança de equipe, identificação de riscos e motivação de pessoas.

4.1.1.3.1. Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana.

4.1.1.3.2. As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.

4.1.1.4. Atribuições do Supervisor de Service Desk:

- a) Supervisionar a execução dos serviços de suporte de TI: gerenciar chamados e supervisionar a equipe de atendimento.
- b) Prover informações para melhor agilizar o atendimento aos usuários e orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho.
- c) Elaborar treinamentos para a equipe específicos para capacitação interna. Capacitar a equipe, também, quando novos sistemas desenvolvidos pelo TSE forem incluídos na base de conhecimento para atendimento de suporte de TI.
- d) Verificar pausas, assiduidade, avaliar atendimento e mensurar o desempenho individual da equipe de atendimento de suporte, disponibilizando relatório conforme solicitado pelo CONTRATANTE, bem como organizar a alocação de turnos e de profissionais para o atendimento de suporte.
- e) Participar de reuniões e buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas e repassá-las às equipes, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado.
- f) Gerar relatórios gerenciais mensalmente referentes aos dados armazenados no sistema de gerência de chamados conforme solicitado pelo CONTRATANTE.
- g) Fornecer sugestões, baseadas nas melhores práticas de segurança TI, de forma a garantir a integridade e disponibilidade dos arquivos e informações de usuários.
- h) Acompanhar suporte à ferramenta prestado pela empresa contratada, participando de testes, validação de alteração, correções, melhorias da ferramenta e atualizações de dados, e abertura de chamados junto à empresa.
- i) Realizar gerenciamento da caixa postal 8800 em até 20 minutos, conforme níveis de serviço acordado e praticado pelo service desk do Tribunal.

4.1.2. Profissional: Suporte Técnico Especializado:

4.1.2.1. Inclui serviços específicos ao atendimento e suporte aos usuários e aos recursos de hardware e software de TI. Execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (incidentes e requisições) de usuários internos e externos de TI, por meio da utilização de sistema de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal.

4.1.2.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do profissional:

4.1.2.2.1. É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de cursos na área de TI.

4.1.2.2.2. Certificação ITIL Foundation V3;

4.1.2.2.3. No mínimo 40 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010;

4.1.2.2.4. No mínimo 40 horas de curso em Microsoft Exchange 2010.

4.1.2.2.5. Para Suporte Técnico Especializado será exigida experiência mínima de 6 meses em atendimento de suporte a usuários de segundo níveis de Service Desk.

4.1.2.3. Horário de execução dos serviços:

4.1.2.3.1. Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana.

4.1.2.3.2. As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.

4.1.2.4. Atribuições do Suporte Técnico Especializado:

- a) Realizar atividades de suporte técnico especializado, auxiliando a equipe de suporte técnico 1º nível no diagnóstico e solução de incidentes e problemas.
- b) Atualizar de forma contínua os *scripts* de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço, em conformidade com padrões definidos pelo CONTRATANTE.
- c) Apoiar o Supervisor em suas tarefas sempre que for delegado.
- d) Elaborar relatórios e planilhas conexos com a prestação do serviço.
- e) Realizar moderação de *e-mails* das listas de discussão, observando-se um prazo de realização da tarefa em até 20 minutos de forma a não prejudicar a qualidade e o bom atendimento, conforme níveis de serviço acordado e praticado pelo service desk do Tribunal.
- f) Executar atendimento em administração de contas, efetuando a criação, exclusão, alteração, permissões no objeto de ambientes e sistemas como contas, grupos e contatos do AD, Exchange, Gitlab, Agilefant, Bugzillas, Redmine, Mattermost, Fórum TSE, SGRH, GDS, GIT, GSTI, Banco de Dados dos Sistemas Administrativos, Judiciários e Eleitorais, bem como, qualquer outro sistema que venha ser disponibilizado pelo CONTRATANTE.

4.1.3 Profissional: Service Desk 1º nível:

4.1.3.1. Realização de atividades (1º nível) de operação de atendimento a usuários (Service Desk) da STI, ponto único de contato instalado nas dependências do TSE para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte remoto e encerramento de solicitações de usuários internos e externos do TSE por meio da utilização de sistemas de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal. Registro das solicitações e realização do atendimento de competência da equipe de primeiro nível em conformidade com a solicitação feita pelo cliente e de acordo com os padrões estabelecidos na base de conhecimento do Service Desk.

4.1.3.1.1. Compreendem atividades contínuas relacionadas ao atendimento de chamadas para configuração, instalações, manutenções no ambiente de TI por telefone, por e-mail, sistema ou outros canais implementados pelo TSE durante a execução contratual.

4.1.3.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do Profissional:

4.1.3.2.1. É necessário curso superior completo na área de TI ou qualquer curso superior completo com no mínimo 360 horas de cursos na área de TI.

4.1.3.2.2. No mínimo 40 horas de curso do Microsoft Windows Server 2010;

4.1.3.2.3. No mínimo 40 horas de curso em Microsoft Exchange 2010

4.1.3.2.4. Experiência mínima de 6 meses em atendimento de suporte a usuários de primeiro nível de Service Desk.

4.1.3.2.5. Habilidade em prestar atendimento ao usuário com educação e presteza visando sempre atender suas necessidades; de trabalhar em equipe somando-se profissionalmente aos demais componentes.

4.1.3.2.6. Ter domínio de técnica de atendimento receptivo e ativo.

4.1.3.3. Horário de execução dos serviços:

4.1.3.3.1. Os serviços serão realizados em dois turnos de 6 horas por dia cinco dias úteis por semana.

4.1.3.3.2. As atividades deverão ser executadas no intervalo entre 8 e 20h, podendo estender em dias de sessões plenárias ou extraordinárias até as 22h, e ainda em casos excepcionais além desse limite. Ressalvados os períodos dos intervalos legalmente previstos na legislação trabalhista.

4.1.3.4. Atribuições do Service Desk 1º nível:

a) Operar a central de atendimento, cujas atividades são, entre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar ou encaminhar e encerrar os chamados das solicitações de atendimento.

b) Atender as ligações telefônicas de entrada do ramal 8800 em até 30 segundos de toque, observando os requisitos básicos para um bom atendimento.

c) Realizar o atendimento e suporte técnico em informática aos usuários com auxílio e consulta à base de conhecimento e INFOCORP (Sistema de Informações Corporativas – TSE) de acordo com os níveis de qualidade previstos.

d) Prestar soluções técnicas, suporte remoto, configuração de rede, configuração de endereçamento IP e configurações diversas.

e) Diagnosticar problemas em softwares surgidos além dos apresentados por usuários quanto a recursos e funcionalidades necessárias, de forma a subsidiar as manutenções e correções.

f) Realizar suporte remoto utilizando software próprio para este fim.

g) Realizar atendimento técnico em TI aos gabinetes de ministros durante sessões plenárias e administrativas.

h) Atender as demandas dos usuários quanto aos problemas decorrentes do uso dos microcomputadores e programas instalados, rede de computadores e outros recursos de informática.

i) Executar atendimento de suporte listados no catálogo do service desk (1055276) e resolvê-los no primeiro contato em até 15 minutos. Quando não for possível o suporte no primeiro contato, encaminhar para outros níveis de atendimento de suporte.

j) Registrar os chamados e dar solução utilizando-se de clareza, concisão, coerência e coesão, conforme estabelecido na base de conhecimento, a fim de manter a qualidade do suporte prestado.

k) Identificar e reportar ao supervisor de atendimento os problemas críticos ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada, que acarretem impacto no ambiente tecnológico.

l) Executar e incentivar a pesquisa de satisfação do usuário dos serviços de TI, conforme orientação do CONTRATANTE.

m) Esclarecer dúvidas de usuários e oferecer orientações e dicas quanto ao uso de sistemas, softwares básicos, aplicativos, equipamentos, bem como quanto à configuração, instalação, funcionamento e manutenção de componentes de TI.

4.2. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados no Posto de Trabalho Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC) são os especificados a seguir:

4.2.1 Profissional: Analista de NOC:

4.2.1.1. Efetuar a monitoração dos ambientes físicos dos *data centers* e serviços corporativos disponibilizados pela área de TI, em regime 24x7, acionando as áreas responsáveis pela manutenção em caso de falhas e promovendo atividades operacionais relacionadas, tais como registro, análise, controle e documentação.

4.2.1.1.1. A central de monitoração não poderá ficar desguarnecida em quaisquer horários, exceto quando devidamente autorizado pelos gestores.

4.2.1.1.2. Deverá ser disponibilizada no mínimo equipe técnica de 2 (duas) pessoas simultâneas para a realização das atividades dessa Tarefa em cada turno, sendo que nos dias de expediente da Secretaria do Tribunal no turno da tarde deverá ser disponibilizada equipe técnica com 3 (três) pessoas.

4.2.1.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do Profissional:

4.2.1.2.1. Curso superior completo na área de TI ou curso superior completo em qualquer área e, no mínimo, 360 horas de especialização na área de TI;

4.2.1.2.2. Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002;

4.2.1.2.3. Curso de LINUX com carga horária mínima de 120h;

4.2.1.2.4. Certificação ITIL Foundation V3 ou posterior;

4.2.1.2.5. Curso de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo Contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas;

4.2.1.4.6. Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas.

4.2.1.3. Horário de execução dos serviços:

4.2.1.3.1. As 24hs do dia serão divididas em quatro turnos:

4.2.1.3.1.1. Madrugada: de 01h às 07hs;

4.2.1.3.2. Manhã: de 07hs às 13hs;

4.2.1.3.3. Tarde: de 13hs às 19hs;

4.2.1.3.4. Noite: de 19hs à 01h do dia seguinte.

4.2.1.4. Atribuições do Analista de NOC:

a) Monitorações físicas e lógicas de Servidores, ativos de rede e Serviços, acompanhamento diário das rotinas de *backup* e disponibilidade de recursos de armazenamento, efetuando notificações de erros e alertas conforme instruções internas.

b) Essas monitorações deverão ser efetuadas de forma presencial e ininterrupta, inclusive aos sábados, domingos e feriados, por meio de visualizações.

c) Aplicar os preceitos previstos nas norma ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 relativos à segurança da informação.

d) Execução diária, a cada duas horas de *checklist* físico, conforme documentação apropriada, para todos os ativos disponibilizados corporativamente, como servidores, robôs, *storages*, *switches*, sistemas de refrigeração/exaustão de ar, registrando o resultado em sistemas internos.

e) Efetuar gravações de dados em mídias digitais e impressão de formulários e comunicações relacionados às atividades da Justiça Eleitoral.

f) Execução diária de *checklist* lógico, a cada início de turno, conforme especificado em documentação apropriada.

g) Efetuar registros em sistemas internos de ocorrências que interfiram nos acessos ou desempenho dos serviços.

h) Substituição e alimentação de fitas de armazenamento 24x7 nas unidades robóticas. Controle e guarda das fitas utilizadas.

i) Prestar as devidas informações/orientações ao TSE, TRE, Zonas Eleitorais, SAC's, Postos de Atendimento, Centrais de Atendimento ao Eleitor e empresas prestadoras de serviços, conforme regras definidas pelo CONTRATANTE.

j) Execução de script e demais ações reativas, que estejam documentadas e aprovadas pelo CONTRATANTE, para normalizar serviços no período de 24x7.

k) Elaboração e geração de relatórios de disponibilidades para áreas solicitantes.

l) Execução de procedimentos, previamente definidos e em horários especificados, relacionadas ao cadastro nacional de eleitores.

m) Execução de testes de comunicações e demais controles especificados pelo contratante por um período 24x7.

n) Execução de políticas de backup quando solicitado.

o) Gerenciamento de mídias devendo ser documentadas as disponibilizações para as áreas solicitantes.

p) Ligar/Desligar servidores quando solicitado pela área responsável, conforme normas estabelecidas em documentação específica.

q) Para os servidores de Aplicação, aplicar as inclusões ou alterações e reiniciar os serviços, quando solicitados pela área demandante, conforme procedimento, dias e horários estabelecidos, ou ainda, efetuar emergencialmente, quando expressamente autorizado por pessoa competente.

4.2.2. Profissional: Supervisor NOC:

4.2.2.1. Supervisão e orientação das atividades de NOC, verificando e fiscalizando os trabalhos de sua equipe, visando o cumprimento de procedimentos e metas estabelecidas, assegurando a qualidade dos serviços prestados.

4.2.2.1.1. Todos os relatórios e documentos gerados pela supervisão deverão ser entregues ao Contratante em formato previamente definido e aprovado.

4.2.2.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do Profissional:

4.2.2.2.1. Curso superior completo na área de TI ou curso superior completo em qualquer área e, no mínimo, 360 horas de especialização na área de TI;

4.2.2.2.2. Certificação na norma ISO 27.001 ou 27.002;

4.2.2.2.3. Certificação LPI-1;

4.2.2.2.4. Certificação ITIL Foundation V3 ou mais recente;

4.2.2.2.5. Curso de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo Contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas;

4.2.2.2.6. Certificação COBIT; e

4.2.2.2.7. Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas.

4.2.2.3. Horário de execução dos serviços:

4.2.2.3.1. Os serviços serão realizados em dois turnos de 8 horas por dia, cinco dias úteis por semana.

4.2.2.3.2. As atividades deverão ser executadas no mínimo por 1 profissional Supervisor NOC das 10h às 4h do dia seguinte.

4.2.2.4. Atribuições do Supervisor de NOC:

- a) Gerenciar todos os serviços e supervisionar o andamento das tarefas realizadas pelos analistas de NOC.
- b) Prover, quando solicitadas, informações relativas às atividades executadas, conforme prazos e padrões acordados.
- c) Gerenciar os chamados abertos ou recebidos pela equipe do NOC.
- d) Apresentar propostas, baseadas nas melhores práticas de segurança de TI, de forma a garantir a melhoria dos serviços prestados pela equipe, além da integridade e disponibilidade dos sistemas de Monitoração.
- e) Realização de reuniões para esclarecimentos, divulgação de informações, motivação junto à equipe da operação.
- f) Supervisionar os acessos e vistorias realizadas pelos analistas de NOC dentro do Data Center e Autoridade Certificadora.
- g) Acompanhamento e registro obrigatório das falhas ocorridas relativas aos serviços prestados no âmbito do NOC.
- h) Elaboração de documentação relativa a procedimentos operacionais, mantendo a base de conhecimento atualizada e efetuando o seu repasse.
- i) Supervisão das manutenções realizadas dentro do Data Center e Autoridade Certificadora.
- j) Solicitar abertura de chamados perante empresas prestadoras de serviços, acompanhando seu andamento até sua conclusão.
- k) Supervisão e gerenciamento das atividades relativas a impressões, envelopamentos e demais atividades realizadas dentro do ambiente da NOC.
- l) Supervisão e gerenciamento das atividades, inerentes ao NOC, referentes à atualização do Cadastro Nacional de Eleitores.
- m) Gerar mensalmente relatórios gerenciais referentes às indisponibilidades e disponibilidade dos serviços monitorados, bem como referentes aos chamados abertos nos fornecedores.
- n) Proporcionar o treinamento continuado dos Analistas de NOC que trabalham ou venham a trabalhar no NOC relativos aos trabalhos desempenhados na seção.

4.2.3. Profissional: Especialista em Monitoração:

4.2.3.1. Implementar novas monitorações, evoluir as monitorações existentes, participar de reuniões de estudo para monitoração de novos sistemas e equipamentos, documentar todos os *scripts* de monitoração existentes e implementados, providenciar a atualização de versão para todas as ferramentas de monitoração utilizadas no NOC, criar relatórios automatizados de acordo com as necessidades dos clientes do NOC, criar *dashboards* para visualização de serviços de acordo com solicitações dos clientes do NOC.

4.2.3.1.1. Todos os relatórios e documentos gerados pelo Especialista em Monitoramento deverão ser entregues ao Contratante em formato previamente definido e aprovado.

4.2.3.2. Requisitos Mínimos de Qualificação do Profissional:

4.2.3.2.1. Curso superior completo na área de TI ou curso superior completo em qualquer área e, no mínimo, 360 horas de especialização na área de TI;

4.2.3.2.2. Certificação na norma ISO 27.001;

4.2.3.2.3. Certificação LPI-1;

4.2.3.2.4. Certificação ITIL Foundation V3;

4.2.3.2.5. Curso de monitoramento de redes (Nagios ou ferramenta equivalente utilizada pelo Contratante), com a carga horária de no mínimo 20 horas;

4.2.3.2.6. Curso de Banco de Dados com a carga horária mínima 30 horas.

4.2.3.2.7. Curso de Programação em Shell Script com no mínimo 30hs.

4.2.3.2.8. Curso de programador Java ou PHP com no mínimo 120 hs e Experiência mínima de 1 (um) ano em programação.

4.2.3.3. Horário de execução dos serviços:

4.2.3.3.1. Os serviços serão realizados em um turno de 8 horas por dia cinco dias úteis por semana.

4.2.3.4.2. As atividades deverão ser executadas por 1 profissional Especialista em Monitoramento das 10 às 19h, com 1(uma) hora de intervalo.

4.2.3.5. Atribuições do Especialista em Monitoração:

- a) Ajustar a configuração dos softwares de monitoração e desempenho, gerando relatório específico das alterações realizadas, conforme padrão especificado pelo contratante.
- b) Cadastramento de ativos e dispositivos de hardware e software para monitoração 24x7. Análise de logs.
- c) Implementar novas monitorações e evoluir as monitorações existentes
- d) Participar de reuniões de estudo para monitoração de novos sistemas e equipamentos.
- e) Documentar todos os *scripts* de monitoração existentes e implementados.
- f) Providenciar a atualização de versão para todas as ferramentas de monitoração utilizadas no NOC.
- g) Criar relatórios automatizados de acordo com as necessidades dos clientes do NOC.
- h) Criar *dashboards* para visualização de serviços de acordo com solicitações dos clientes do NOC.
- i) Manter e evoluir os sistemas de geração de formulários relativos a eleições existentes no NOC.

4.3. Os profissionais alocados nos Postos de Trabalho deverão:

4.3.1. Observar os regulamentos do TSE de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

4.3.2. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.

4.3.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.

4.3.4. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.

4.3.5. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.

4.3.6. 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.

4.3.7. Usar o telefone somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.

4.4. Os profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho deverão ter idade mínima de 18 anos e aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, devendo apresentar, ainda, os seguintes documentos:

4.4.1. Quitação com as obrigações eleitorais.

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

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O CONTRATANTE será responsável pela gestão e pela fiscalização do contrato, além da atestação da aderência dos serviços aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues.

5.2. A CONTRATADA será responsável pela gestão da execução e da alocação dos recursos humanos necessários.

5.3. A execução será gerenciada pela CONTRATADA, através de ferramenta fornecida pelo TSE (atualmente o Altiris), que fará o acompanhamento da qualidade e dos níveis mínimos de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções no atendimento, sendo que os dados de registros e atendimentos de demandas de usuário deverão ser mantidos atualizados em sistema fornecido pelo Contratante, cujo sistema será utilizado para obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis mínimos de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

5.4. As comunicações formais entre as partes serão por meio de ofício, de atas, de registro de chamados, de relatórios, de mensagens eletrônicas e telefone.

5.5. A Contratada deverá:

5.5.1. Estabelecer sistemática de acompanhamento de resultados, será utilizado o Diário de Bordo para registrar as ocorrências, com fundamentos a monitorar nos indicadores mínimos de serviço previstos neste Projeto Básico, a qual deverá ser implantada com objetividade e foco na medição de entregas contratualmente previstas, de acordo com as recomendações mais recentes do TCU e legislações pertinentes como a IN 4/2008 da SLTI, IN 05/2017- MPOG, RES. 169/2013-CNJ e RES. 182/2013-CNJ.

5.5.2. Prestar suporte de TI aos usuários dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral utilizando: central telefônica do TSE, requisição de serviços por meio de sistema próprio, correio eletrônico e qualquer outra forma de comunicação eletrônica implementada.

5.5.3. Gerenciar as solicitações dos usuários referentes a *softwares* (sistemas operacionais, aplicativos Windows, softwares conveniados), a *hardware*, rede, informações eleitorais, sistemas administrativos, sistemas judiciários, sistemas eleitorais e serviços prestados por terceiros.

5.5.4. Utilizar para o registro e a gerência dos chamados a Solução para gerenciamento de serviços, disponibilizado pelo CONTRATANTE, que mantém Base de Conhecimento atualizada, onde são registradas todas as informações utilizadas para resolução dos chamados, assim como procedimentos técnicos para detecção e correção de falhas operacionais, gerados a partir de eventos mais frequentes no ambiente computacional da Justiça Eleitoral.

5.5.5. Adotar o planejamento estratégico do Contratante, que dispõe de solução para o registro e gerência dos chamados, bem como o atendimento das demandas e o gerenciamento de serviços em TI, os quais são aderentes às práticas do ITIL v3 e/ou v4 e poderão ser alterados a qualquer tempo por conveniência do CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA.

5.5.6. Justificar, na abertura da Ordem de Serviço, os serviços a serem executados pela CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.1.2. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Manter seus empregados constantemente atualizados quanto às melhores práticas, formas e técnicas de prestar os serviços previstos neste Projeto Básico, assim como acerca das inovações na área de atuação, sem que isso implique acréscimo no valor contratual.

6.1.6. Atender às solicitações do fiscal do contrato sempre que for verificada a desatualização dos profissionais alocados na prestação dos serviços com as novas tecnologias ou metodologias de trabalho, observado o prazo fixado pelo fiscal do contrato. Após o prazo determinado pelo fiscal, os profissionais alocados no Posto de Trabalho deverão demonstrar domínio das novas tecnologias ou metodologias de trabalho, seja pela realização de capacitação dos atuais empregados, seja pela substituição de profissionais alocados nos Postos de Trabalho por outros já capacitados.

6.1.7. Manter a equipe capacitada e habilitada a operar os sistemas utilizados pelo contratante.

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

6.1.9. 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.

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

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

6.1.12. Manter, durante a execução do contrato resultante deste Projeto Básico, as condições de habilitação exigidas quanto à Regularidade Fiscal.

6.1.13. Corrigir, no prazo de 30 (trinta) dias, 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.

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

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

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

6.1.17. Apresentar, 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 pela Contratada de repactuação dos preços contratados pela Contratada.

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

6.1.19. 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 da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);

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

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

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

a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão destacados do **valor mensal do contrato, tendo como base os valores dos salários**, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do Contratante;

b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário referente a todo profissional que executar serviços em pelo menos 15 dias no mês;

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

d) Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, deixarão de compor o valor de cada um dos pagamentos mensais feitos à Contratada;

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

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

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

6.1.22. 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.

6.1.23. 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.

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

6.1.25. Executar, por intermédio dos profissionais, os serviços constantes do objeto deste Projeto Básico.

6.1.26. Adotar providências para que os funcionários alocados nos Postos de Trabalho observem os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

6.1.27. 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;

h) seguros de acidentes; e

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

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

6.1.29. Manter controle de frequência de seus empregados nos Postos de Trabalho de forma manual para controle de frequência, podendo optar pela instalação de equipamentos suficientes para o registro diário dos profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.1.30 Verificar a frequência diária dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, especialmente em relação às informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, além do cumprimento do Descanso Semanal Remunerado, sendo vedado à Contratada deixar que os profissionais alocados nos Postos de Trabalho exerçam as atividades laborais sem o registro diário da assiduidade ou de forma irregular, uma vez que a instalação do sistema não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

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

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

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

6.1.34. Acatar as mudanças de horários dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, cujos horários estão sujeitos a alterações, conforme as necessidades de serviço do Contratante, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanais ou mensais da jornada de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho.

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

6.1.36. Devolver ao fiscal do contrato, no fim da vigência do ajuste ou quando ocorrer devolução de profissionais alocados nos Postos de Trabalho, os crachás utilizados pelos funcionários, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.

6.1.37. 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.

6.1.38. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados.

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

6.1.40. Responsabilizar-se pela entrega (pagamento) de vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, observada rigorosamente a legislação trabalhista, sendo que ambos os benefícios devem ser entregues até o último dia do mês anterior ao mês de referência, devendo ser computado para fins de faturamento pelo Contratante somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados por profissional alocado na prestação dos serviços.

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

6.1.42. 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.

6.1.43. 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.

6.1.44. 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.

6.1.45. 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.

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

6.1.47. 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.

6.1.48. 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), conforme ficha cadastral, Anexo I-I deste Projeto Básico;

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 até 30/11 de cada exercício.

6.1.49. 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, referentes à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, podendo o fiscal do contrato comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, observadas as diretrizes estabelecidas no subitem 6.1.40 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 6.1.49 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.

6.1.50. 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.

6.1.51. 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.

6.1.52. Realizar a comunicação referente à execução do objeto contratual, por meio do *e-mail* informado pela Contratada no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo *Outlook*, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob a responsabilidade da Contratada a verificação da conta de *e-mail*.

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

6.1.54. Indicar para a função de preposto, profissional que não esteja alocado em um dos Postos de Trabalho previsto neste Projeto Básico.

6.1.55. 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 nos Postos de Trabalho, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, falta, ausência legal, cobertura, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, entre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

6.1.55.1 O preposto deverá permanecer nas dependências do Tribunal, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93, de segunda a sexta-feira, no intervalo entre 8h e 22h, de forma a atender as demandas dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho do Contratante, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.1.55.2. No caso de ausência do preposto, a Contratada deverá substituí-lo por outro profissional de mesma capacidade gerencial.

6.1.56. 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 vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- c) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- d) observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- e) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- f) providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas neste Projeto Básico;
- g) desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;
- h) verificar se os funcionários da contratada encontram-se com apresentação compatível com o serviço.
- i) reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

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

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

- a) Observar os regulamentos do TSE em relação à segurança e à disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.
- b) Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.
- c) Não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no Posto de Trabalho de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;
- d) Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.
- e) Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.
- f) Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.
- g) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.
- h) Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- i) Usar o telefone somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- j) Assumir o Posto de Trabalho de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso.
- k) Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Contratante, inclusive no intervalo de almoço.

7. VIGÊNCIA

7.1. O contrato resultante deste Projeto Básico vigorará pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura.

7.2. 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 3/3/2020.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 8.2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas;
- 8.3. Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato;
- 8.4. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços;

8.5. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme normativo interno do Contratante, observada a Resolução CNJ nº 169/2013;

8.6. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

8.7. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação de serviço entre a fiscalização e a Contratada.

8.8. Providenciar a confecção de crachás para todos os profissionais alocados nos Postos de Trabalho, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Segurança e Transporte do TSE.

9. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. RECEBIMENTO

9.1.1. O Recebimento dos serviços ocorrerá:

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

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

9.1.1.1 O recebimento provisório será feito pelo fiscal técnico e o definitivo pelo fiscal administrativo.

9.1.1.1.1 A Contratada deverá entregar, após o fechamento mensal dos serviços, os seguintes itens:

a) Relatório Gerencial indicado no subitem 5.3 deste Projeto Básico;

b) Relatório de Medição indicando a quantidade de serviços prestados;

c) Relatório consignando:

c.1) Os artefatos entregues durante a execução do contrato;

c.2) As ocorrências registradas durante a execução do contrato;

c.3) O cálculo de cada um dos níveis de serviço estabelecidos no contrato, indicando atingimento ou não dos citados níveis; e

c.4) Outras observações consideradas pertinentes.

d) 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 3.7.5 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 e vale alimentação pelos dias efetivamente trabalhados por profissional, além de horas suplementares, adicional noturno etc., indicando, ainda, o valor do FGTS a ser depositado.

9.1.1.1.2 O recebimento provisório será realizado por meio do Termo de Recebimento Provisório (TRP), no qual constará as avaliações e conclusões realizadas pela fiscalização sobre a conformidade dos serviços prestados, conforme Lista de Verificação, Anexo I-III deste Projeto Básico, cuja lista evidenciará:

a) avaliação dos serviços entregues, mediante confronto entre o especificado no contrato e o efetivamente realizado pela contratada;

b) verificação do cumprimento das periodicidades de execução das rotinas de serviços estabelecidas no contrato;

c) avaliação do quantitativo de serviços prestados;

d) verificação dos artefatos entregues em relação à conformidade dos artefatos previstos no contrato;

e) a conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Projeto Básico e no contrato;

f) verificação e avaliação do atingimento dos níveis de serviços estabelecidos;

g) avaliação das ocorrências registradas na execução do contrato;

h) cumprimento ou não das demais obrigações previstas no Contrato;

i) outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização;

Observação: O fiscal 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;

9.1.1.1.3 O recebimento definitivo referente a cada mês será realizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo (TRD) o qual evidenciará a conformidade dos serviços prestados na forma indicada no Termo de Recebimento Provisório (TRP).

9.1.1.1.3.1 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 e glosas de serviços não prestados, destacando que a nota fiscal ou fatura deve ser o último documento a ser elaborado.

9.1.1.1.3.2 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.

9.1.1.1.3.3 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.

9.1.1.1.3.4 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, além de glosas de serviços não prestados.

9.2. PAGAMENTO

9.2.1. 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 n.º 8.666/1993

9.2.1.1. 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.

9.2.1.2. Os valores destacados a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Instrução Normativa TSE nº 3/2018 e Resolução CNJ nº 169/2013, e remunerados nos termos do art. 9º da IN do TSE.

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

9.2.2.1. A NTA 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) confirmar as eventuais reduções no montante a ser pago decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no item 11 Projeto Básico;

9.2.2.2. Ficará suspenso o prazo para emissão do NTA pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

9.2.2.3. 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).

9.2.2.4. 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;

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

9.2.2.6. 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;

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

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

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

9.2.4. 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;

9.2.5. 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, exceto para os casos em que verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo Contratante, nos termos do subitem 6.1.49 deste Projeto Básico 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).

9.2.6. A Contratada deverá considerar para fins de faturamento mensal apenas a quantidade de vales-transportes e vales-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.

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

9.2.7.1. O pagamento à Contratada das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços.

9.2.7.2. 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.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A contagem dos prazos fixados neste Projeto Básico será feita excluindo-se o dia de início de contagem e incluindo-se o último dia do prazo.

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

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

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

10.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE sempre que houver demissão a documentação exigida no subitem 6.1.50 deste Projeto Básico.

10.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou pela legislação vigente;

10.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, devidamente pagas, referentes às rescisões contratuais;

10.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

10.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.6. Nos feriados ou recessos forenses a seguir relacionados, os profissionais alocados nos Postos de Trabalho poderão ser requisitados a trabalhar, a critério da administração:

10.6.1. quarta e quinta-feira santas;

10.6.2. dia 11 de agosto;

10.7. Nos períodos de recessos forenses a seguir relacionados ou a critério da administração, os Postos de Trabalho poderão funcionar com redução do horário de funcionamento:

10.7.1. entre 1º a 31 de julho; e

10.7.2. quarta-feira de cinzas.

10.8. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens anteriores, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas devem ser considerados no cálculo do valor final da proposta da CONTRATADA.

10.9. A realização de serviços em horas suplementares poderá ocorrer para acompanhamento das Sessões Plenárias, Pleitos Eleitorais, suporte aos sistemas SPCA, SPCE, PJE, FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, dentre outros, e nos períodos críticos de acordo com o Calendário Eleitoral.

10.10. As atividades exercidas deverão sustentar os resultados e nível mínimo de serviço indicados pelo CONTRATANTE, a fim de Gerenciar Requisições, Incidentes, Problemas, e ainda com possibilidade de evolução dos processos às disciplinas de Configuração, Mudanças e Liberação, segundo as melhores práticas preconizadas pela ITIL v3 e/ou v4.

10.11. Para aferição e avaliação da execução das atividades serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis (nível mínimo de serviço) a serem cumpridas pela CONTRATADA.

10.12 A ausência de profissionais acarretará a glosa dos valores previstos para os serviços a serem executados no mês.

11. INDICADORES DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO

11.1. Os redutores apresentados nos itens 11.4 e 11.5 incidirão sobre os valores a serem utilizados no cálculo do Valor Mensal a ser pago. O valor mensal a ser pago resulta da despesa com a alocação dos profissionais nos Postos de Trabalho para execução de atividades previstas na Ordem de Serviço, conforme a seguir:

11.1.1 Para o posto de trabalho de Service Desk (sustentação e Desenvolvimento) serão aplicados os redutores presentes no item 11.4, observando o escopo de aplicação de indicador. Assim, será aplicada a seguinte fórmula para obtenção do valor mensal a ser pago:

$$VMSD = VMS * (IGC * IGR) + VMSTE * (IME) + VMSD1 * (ITA * IRE * IRR * ITB)$$

Onde:

VMSD = Valor mensal a ser pago ao posto de trabalho Service Desk (sustentação) após aplicação dos redutores.

VMS = Valor mensal a ser pago pelos serviços de Supervisão de Service Desk do Posto de trabalho Service Desk (sustentação) antes da aplicação de redutor associada a este serviço.

VMSTE = Valor mensal a ser pago pelos serviços de Suporte técnico especializado do Posto de trabalho Service Desk (sustentação) antes da aplicação de redutor associada a este serviço.

VMSD1 = Valor mensal a ser pago pelos serviços de Service Desk 1º nível do Posto de trabalho Service Desk (sustentação) antes da aplicação de redutor associada a este serviço.

ITA = Redutor associado ao indicador Índice do tempo de atendimento

IRE = Redutor associado ao indicador Índice de registro enviado para área incorreta

IRR = Redutor associado ao indicador Índice de registro reaberto e de avaliação ruim

ITB = Redutor associado ao indicador Índice da taxa de abandono

IGC = Redutor associado ao indicador Gerenciar caixa postal

IGR = Redutor associado ao indicador Gerar relatórios

IME = Redutor associado ao indicador Moderar os e-mails das listas de discussão

11.1.2 Para o posto de trabalho de Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas serão aplicados os redutores presentes no item 11.5, observando o escopo de aplicação de indicador. Assim, será aplicada a seguinte fórmula para obtenção do valor mensal a ser pago:

$$VMNOC = VMENOC + VMSNOC * (INDNOC * IASNOC) + VMANOC * (ITANOC * IDPNOC * INDNOC)$$

Onde:

VMNOC = Valor mensal a ser pago pelos serviços executados no Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas após aplicação dos redutores.

VMENOC = Valor mensal a ser pago pelos serviços de Especialista de Monitoração do Posto de trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas antes da aplicação de redutor associada a este serviço.

VMSNOC = Valor mensal a ser pago pelos serviços de Supervisão NOC do Posto de trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas antes da aplicação de redutor associada a este serviço.

ITANOC = Redutor associado ao indicador Índice de tratamento de incidentes

IDPNOC = Redutor associado ao indicador Indisponibilidade diária dos postos de serviço para Analista de NOC no Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC)

INDNOC = Redutor associado ao indicador NOC pela indisponibilidade de Analistas e Supervisores no Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC)

IASNOC = Redutor associado ao indicador pela Ausência de Supervisão no Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC).

11.2. Nos primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços não serão aplicados os redutores mencionados no item

11.1, entretanto os mesmos serão registrados, pois serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar no término desse período o desempenho requerido pelo Contratante, sem prejuízos na aplicação de glosas dos serviços não prestados.

11.3. Para efeito desta contratação não são considerados os tempos que o chamado passou em outras equipes internas do TSE, pois não estão no escopo desta prestação de serviços.

11.4. Disponibilidade e Nível Mínimo de Serviço para tratamentos dos serviços mensais do Posto de trabalho Service Desk (sustentação):

ITEM	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META e LIMITE	REDUTOR APLICADO PARA INDICADOR ACIMA DO LIMITE	ESCOPO DE APLICAÇÃO DO INDICADOR (verificação restrita ao tipo de profissional informado)
1	Índice do tempo de atendimento (ITA)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de atendimento acima de 15min Y = qtd de registros abertos A quando $Z \leq 1\%$ B quando $Z > 1\%$	Atender em até 15min os serviços listados no catálogo de serviço com tolerância limite de falha de 1% ao mês	A = 1 B = 0,99	Service Desk 1º nível
2	Índice de registro enviado para área incorreta (IRE)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de registros enviados para área incorreta Y = qtd de registros abertos A quando $Z \leq 1\%$ B quando $Z > 1\%$	Encaminhar registros para área correta com tolerância limite de falha de 1% ao mês	A = 1 B = 0,99	Service Desk 1º nível
3	Índice de registro reaberto e de avaliação ruim (IRR)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de registros reabertos e os de avaliação ruim Y = qtd de registros fechados A quando $Z \leq 2\%$ B quando $Z > 2\%$	Resolver de maneira satisfatória que não gere uma reabertura ou avaliação ruim do usuário com tolerância limite de falha de 2% ao mês	A = 1 B = 0,98	Service Desk 1º nível
4	Índice da taxa de abandono (ITB)	$Z = X * 100 / Y$ Z = indicador em percentual X = Qtd de ligações abandonadas superiores a 30s Y = total de chamadas telefônicas recebidas A quando $Z \leq 3\%$ B quando $Z > 3\%$	Atender as ligações de entrada em até 30s com tolerância limite de abandono de 3% ao mês	A = 1 B = 0,98	Service Desk 1º nível
5	Gerenciar caixa postal (IGC)	Qtd ocorrência que deixar de realizar o gerenciamento da caixa postal em até 20 min A = até 5 ocorrências B = mais de 5 ocorrências	Realizar o gerenciamento da caixa postal em até 20 min com tolerância limite de falha de 5 ocorrências ao mês	A = 1 B = 0,99	Supervisão de Service Desk

6	Gerar relatórios (IGR)	Qtd de ocorrência que deixou de gerar relatórios definidos pelo CONTRATANTE A = entrega até o 5º dia útil B = entrega após o 5º dia útil	Gerar relatórios solicitados e no prazo definido pelo CONTRATANTE	A = 1 B = 0,99	Supervisão de Service Desk
7	Moderar os e-mails das listas de discussão (IME)	Qtd de ocorrência que deixou de moderar os e-mails da lista de discussão em até 20 min A = até 5 ocorrências B = mais de 5 ocorrências	Moderar os e-mails da lista de discussão em até 20 min com tolerância limite de falha de 5 ocorrências ao mês	A = 1 B = 0,99	Suporte Técnico Especializado

11.5. Disponibilidade e Nível Mínimo de Serviço para tratamentos dos serviços do Posto de Trabalho de Monitoramento, Controle e Execução de Rotinas (NOC):

ITEM	NOME DO INDICADOR	ÍNDICE	META e LIMITE	REDUTOR APLICADO PARA O ÍNDICE	ESCOPO DE APLICAÇÃO DO INDICADOR (verificação restrita ao tipo de profissional informado)
1	Índice de tratamento de incidentes (ITANOC)	Qtd de ocorrências não tratadas em até 5 min no dia. A = até 2 ocorrências B = 3 até 4 ocorrências C = 5 até 6 ocorrências D = 7 até 8 ocorrências E = 9 até 10 ocorrências	Alcançar o índice A no monitoramento e trato dos incidentes de acordo com os limites estabelecidos.	A = 1 B = 0,99 C = 0,99 D = 0,97 E = 0,96	Analista
2	Indisponibilidade diária dos postos de serviço para Analista de NOC (IDPNOC)	Quantidade de horas indisponíveis no dia A até 1h 1h < B ≤ 3h 3h < C ≤ 6h 6h < D ≤ 9h 9h < E ≤ 12h	Alcançar o índice A, conforme a quantidade solicitada e os horários estabelecidos.	A = 1 B = 0,995 C = 0,990 D = 0,985 E = 0,980	Analista
3	NOC Deserto de Analistas e Supervisores (INDNOC)	Tempo de desguarnecimento de Analistas e Supervisores do NOC no dia A até 10min 10min < B ≤ 30min 30min < C ≤ 60min 60min < D ≤ 90min 90min < E ≤ 120min	Alcançar o índice A, conforme a quantidade solicitada e os horários estabelecidos.	A = 1 B = 0,99 C = 0,98 D = 0,97 E = 0,96	Analista e Supervisor
4	Ausência de Supervisor (IASNOC)	Quantidade total de horas de desguarnecimento de Supervisor no NOC no período de um mês A até 8h 8h < B ≤ 16h 16h < C ≤ 24h 24h < D ≤ 32h 32h < E ≤ 40h	Alcançar o índice A, conforme a quantidade solicitada e os horários estabelecidos.	A = 1 B = 0,995 C = 0,990 D = 0,985 E = 0,980	Supervisor

11.6. Os fatores de redução poderão ser aplicados cumulativamente, por indicadores diferentes ou diversas ocorrências do mesmo indicador.

11.7. Repetição por 3 (três) meses consecutivos ou não, num período de 6 meses, de não alcance de meta do mesmo indicador de nível mínimo de serviço a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato.

11.7.1. Abrir-se-á uma nova contagem a partir do mês imediatamente seguinte a aplicação da penalidade.

11.8. Os ajustes no pagamento da fatura mensal serão aplicados cumulativamente referentes aos indicadores de qualidade e penalidades definidos neste TR.

11.9. O valor mensal a ser pago por este posto de trabalho após aplicação dos redutores não impede a verificação e aplicação de multas e glosas.

12. DA REPACTUAÇÃO

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

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

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

PR = IMR x PA, onde:

IMM

PR = Preço reajustado

IMR = Índice do IPCA/IBGE do mês anterior ao reajuste

IMM = Índice do IPCA/IBGE do mês de apresentação da proposta

PA = Preço anteriormente praticado

13. DA VISTORIA

13.1. A vistoria é desnecessária, uma vez que este Projeto Básico é resultante da licitação constante do Procedimento Administrativo SEI nº 2018.00.00014.949-0.

14. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

14.1 Da gestão do conhecimento tecnológico.

14.1.1 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.

14.1.1.1. 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.

14.1.2 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.

14.1.3 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.

14.1.4 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 OS.

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

ANEXO I-I – PESQUISA DE LEVANTAMENTO SALARIAL

- <https://www.catho.com.br/profissoes/gerente-de-atendimento/> (gerente de atendimento e analista de suporte técnico)
- [catser: 22950](#) (gestor de service desk, técnico de atendimento nível 2 e 1)
- [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (analista de suporte técnico)
- [Edital PE 81-2015](#) (gestão de service desk, gestão de suporte e atendimento em soluções)
- https://www.hays.com.br/cs/groups/hays_common/@br/@content/documents/digitalasset/hays_1623197.pdf (coordenador de service desk e analista de service desk)
- <https://www.lovemondays.com.br/salarios/cargo/salario-supervisor-de-service-desk> (supervisor de service desk)

· <https://www.itforum365.com.br/carreira/por-experiencia-salario-de-help-desk-tem-variacao-de-220638/> (analista de suporte técnico – help desk sênior e pleno)

· [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (analista de NOC na NET Serviços)

· [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (analista de NOC na Via Varejo)

· [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (analista de NOC na Padtec)

· [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (Supervisor de NOC na ETELGE Soluções em Telecomunicações)

· [anexo tabela salarial \(1070523\)](#) (Supervisor de NOC na João Haupt)

· <https://aplicacao7.tst.jus.br/sacwebcp/DetalhesContrato.do?seAbrirDocNoBrowser=true&codArqCatalogado=7788174&codPapelTramitavel=51713226> (Monitoramento e Operação do Centro de Infraestrutura Computacional do TST)

· <https://contas.tcu.gov.br/etcu/ObterDocumentoSisdoc?seAbrirDocNoBrowser=true&codArqCatalogado=7788174&codPapelTramitavel=51713226> (Supervisor e Analista de NOC)

· <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-redes-e-de-comunicacao-de-dados-cbo-212410/> (Analista de NOC)

· <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-desenvolvimento-de-sistemas-cbo-212405/> (Especialista em monitoração do NOC)

· <https://www.catho.com.br/profissoes/analista-de-redes> (Analista de NOC)

· <https://curriculo.catho.com.br/informatica-ti-engenharia-da-computacao/sao-paulo/sao-paulo/supervisao-chefia/supervisor-coordenador-data-center-e-service-desk/8116114/> (supervisor NOC)

SEI [1216923](#), cargo de Especialista em Monitoração que é similar a Analista de Sistemas Pleno.

ANEXO I-II - FICHA CADASTRAL

Nome: _____

Endereço: _____

Contato: _____

Cargo contratado: _____

Qualificação profissional: _____

Experiência profissional: _____

Foto:

Anexos: comprovante de escolaridade e formação profissional

ANEXO I-III - LISTA DE VERIFICAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS			
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO
1	Foi disponibilizado para a prestação dos serviços o quantitativo de profissionais para os postos estipulados no Projeto Básico?		
2	Houve a ausência de prestação de serviços em algum período por falta de cobertura?		
3	Foi entregue as documentações necessárias?		
4	Houve glosa para serviço não prestado?		
5	Foram aplicados os redutores para os serviços considerando os níveis mínimos de serviço?		
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
a) os serviços entregues foram confrontados com o especificado no contrato e o efetivamente realizado pela contratada: {99} Não conformidades. Observações _____; b) a contratada () cumpriu ou () não cumpriu as periodicidades de execução das rotinas de serviços estabelecidas no contrato. Observações _____; c) o(s) quantitativo(s) de serviços prestados () estão () não estão em consonância. Observações: _____; d) os artefatos entregues () estão () não estão em conformidade com os artefatos previstos no contrato; e) a fiscalização promoveu a conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Projeto Básico e no contrato e constatou que a contratada () cumpriu () ou não cumpriu o previsto no Projeto Básico e no Contrato. Observações: _____; f) a fiscalização, após avaliação, () verificou () ou não verificou o atingimento dos níveis de serviços estabelecidos; Observações _____; g) a fiscalização promoveu avaliação das ocorrências registradas na execução do contrato e () constatou a regularidade ou () não constatou a regularidade; Observações: _____; h) a fiscalização () verificou ou () não verificou o cumprimento das demais obrigações previstas no Contrato; Observações: _____; i) outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização. _____.			
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO			
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Projeto Básico, a fiscalização decide por:			
	RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO		
	NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO		

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS			
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO
1	A Contratada executou os serviços conforme os parâmetros estabelecidos no Projeto Básico?		
2	O preposto cumpre suas obrigações contratuais?		
3	Os prestadores de serviço exerceram estritamente as atribuições previstas no Contrato?		
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO			
Efetuada a análise dos serviços prestados, considerando os critérios de conferência, a fiscalização decide por:			
	RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO		
	NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO		

ANEXO I-IV - VOLUMETRIA E AMBIENTE COMPUTACIONAL

O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para a execução dos serviços, por especialização e segregação de atividades em atendimento aproximado a 8600 usuários solicitantes.

Volumetria 2017

MÊS	REGISTRO ABERTO	SOLICITADO VIA E-MAIL	SOLICITADO VIA TELEFONE	LIGAÇÕES TELEFÔNICAS ATENDIDAS
JAN	2025	1290	735	1384
FEV	2698	1709	989	1874
MAR	3728	2323	1405	2594
ABR	2601	1658	943	1791
MAIO	3373	2285	1088	2062
JUN	3473	2399	1074	2043
JUL	3311	1963	1351	2130
AGO	4161	2332	1836	2802
SET	3103	2035	1075	1899
OUT	3150	2232	918	1896
NOV	3057	2107	949	2065
DEZ	2018	1415	606	1239
2017	36698	23748	12969	23779
PRIMEIRO SEMESTRE	17898	11664	6234	11748
TOTAL DO PERÍODO	20647	12960	7697	13422
SEGUNDO SEMESTRE	18800	12084	6735	12031
MÉDIA MENSAL	3058	1979	1081	1982
	3441	2160	1282	2237

Quantidade de chamados requeridos pelos TREs													
2017	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
AC	13	16	18	10	21	29	23	26	16	29	15	8	224
AL	8	15	18	7	13	10	8	20	8	12	17	19	155
AM	4	2	14	2	17	10	14	14	6	5	12	7	107
AP	6	8	13	14	7	9	7	7	6	10	16	11	114
BA	14	22	29	16	46	50	35	53	34	33	32	18	382
CE	10	17	28	13	26	28	25	23	33	24	32	12	271
DF	9	22	29	13	27	21	24	36	34	18	22	17	272
ES	8	9	24	17	32	26	18	26	10	31	11	6	218
GO	30	60	76	38	61	73	59	57	52	61	58	29	654
MA	10	10	20	5	17	12	8	13	16	25	21	8	165
MG	53	51	67	42	64	123	71	79	58	64	68	36	776
MS	12	16	13	12	23	34	30	37	22	23	15	17	254
MT	3	9	10	11	15	18	23	19	16	39	25	20	208
PA	14	20	25	12	19	27	25	29	22	22	23	10	248
PB	14	15	20	11	29	22	37	34	19	28	24	16	269
PE	15	23	19	9	40	22	30	29	26	37	43	17	310
PI	11	10	13	8	21	25	21	32	12	12	23	20	208
PR	18	15	40	14	35	71	61	49	54	64	68	51	540
RJ	23	19	41	20	54	60	73	36	68	50	39	51	534
RN	23	25	23	10	27	42	31	24	37	37	34	29	342
RO	6	10	8	7	15	30	16	23	20	16	8	12	171
RR	11	3	9	10	15	6	11	12	4	5	11	11	108
RS	16	18	27	19	52	32	26	41	31	32	32	18	344
SC	11	11	19	8	32	38	21	49	36	31	23	12	291
SE	21	17	23	7	27	11	23	19	17	18	32	15	230
SP	28	72	65	61	73	121	96	105	88	81	48	42	880
2020.00.000001603-3													
												Documento nº 1261981 v	

TO	11	17	33	36	44	19	18	20	25	55	30	15	323
TOTAL	402	532	724	432	852	969	834	912	770	862	782	527	8.598

Demonstrativo de chamados abertos por Hora													
2017	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
08:00	137	113	121	141	135	155	228	167	104	143	122	10	1576
09:00	48	112	168	111	124	149	122	166	130	158	147	9	1444
10:00	79	168	222	151	205	181	160	281	205	204	165	128	2149
11:00	89	192	253	226	247	241	177	366	234	253	242	90	2610
12:00	91	220	259	209	279	292	200	288	241	215	221	125	2640
13:00	309	255	356	202	322	329	502	444	319	335	294	147	3814
14:00	411	396	538	374	532	514	644	676	480	476	447	152	5640
15:00	387	418	569	421	530	563	581	614	496	490	420	186	5675
16:00	356	345	553	363	440	458	460	582	416	452	443	366	5234
17:00	281	334	525	318	404	459	500	467	388	343	394	367	4780
18:00	41	235	335	215	336	327	47	357	263	251	315	318	3040
19:00	6	166	177	148	178	211	2	198	145	159	165	261	1816
20:00	2	19	21	13	19	19	3	16	13	19	26	207	377
TOTAL	2237	2973	4097	2892	3751	3898	3626	4622	3434	3498	3401	2366	40795

Quantidade de chamados requeridos por tipo de usuário												
SOLICITANTE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2017												
TSE	1898	2009	2672	1869	2288	1817	2148	2862	2006	1950	1939	1253
TRE	402	532	724	432	852	969	834	912	770	862	782	527
PÚBLICO EXTERNO	127	157	332	300	233	687	329	387	327	338	336	238
TOTAL CHAMADOS	2025	2698	3728	2601	3373	3473	3311	4161	3103	3150	3057	2018
% TSE	78	74,5	71,7	71,9	67,8	52,3	64,9	68,8	64,6	61,9	63,4	62,1
% TRE	17	19,7	19,4	16,6	25,3	27,9	25,2	21,9	24,8	27,4	25,6	26,1
% PÚBLICO EXTERNO	5	5,8	8,9	11,5	6,9	19,8	9,9	9,3	10,5	10,7	11,0	11,8

Volumetria 2018

MÊS	REGISTRO ABERTO	SOLICITADO VIA E-MAIL	SOLICITADO VIA TELEFONE	LIGAÇÕES TELEFÔNICAS ATENDIDAS
JAN	2334	1704	630	1463
FEV	3802	2628	1180	2348
MAR	3479	2499	980	2163
ABR	3723	2728	995	2535
MAIO	3158	2200	960	1964
JUN	2887	1977	910	1875
JUL	2609	1778	831	1632
AGO	4178	2800	1378	3032
SET	3548	2599	949	2002
OUT	4165	3084	1081	2539
NOV	3511	1787	1724	2638
DEZ	1605	928	677	1323
2018	38999	26712	12295	25514
PRIMEIRO SEMESTRE	19383	13736	5655	12348
SEGUNDO SEMESTRE	19616	12976	6640	13166

Quantidade de chamados requeridos pelos TREs

2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT
AC	13	14	19	41	34	30	66	41	41	21
AL	8	17	11	26	14	33	60	63	81	33
AM	4	8	8	33	33	18	21	33	41	35
AP	6	6	2	11	3	13	28	63	72	28
BA	14	28	42	46	43	67	66	79	191	107
CE	10	21	35	38	48	41	47	74	86	58
DF	9	31	21	34	49	39	29	40	55	29
ES	8	20	22	32	22	22	20	42	54	27
GO	30	53	51	52	75	71	91	161	115	82
MA	10	21	19	26	32	17	33	73	82	35
MG	53	71	87	95	72	83	127	137	173	222
MS	12	25	17	53	51	35	45	57	69	59
MT	3	26	30	30	22	29	57	46	59	64
PA	14	39	19	32	33	47	40	45	64	59
PB	14	32	40	41	24	25	61	71	73	63
PE	15	31	28	40	22	51	53	71	81	85
PI	11	25	23	34	38	41	45	48	42	41
PR	18	59	88	119	98	118	100	127	132	129
RJ	23	27	36	56	58	103	90	106	143	175
RN	23	35	50	45	62	73	55	77	79	81
RO	6	11	7	19	17	26	18	42	34	25
RR	11	14	8	9	13	10	20	24	44	16
RS	16	23	30	49	30	49	46	93	141	148
SC	13	22	34	36	35	37	56	86	129	116
SE	21	17	27	27	33	31	30	77	33	55
SP	28	72	86	99	88	137	113	147	228	221
2020.00.000001603-3										

TO	11	42	26	75	57	33	66	120	76	45
TOTAL	404	790	866	1198	1106	1279	1483	2043	2418	2059

Demonstrativo de chamados abertos por Hora													
2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
07:00	0	0	0	0	0	0	0	3	6	25	244	132	410
08:00	0	0	0	0	0	0	0	234	202	418	217	117	1188
09:00	0	0	0	4	0	0	0	264	308	326	345	203	1450
10:00	211	84	6	18	13	11	5	413	346	446	362	180	2095
11:00	111	149	168	249	207	191	159	517	408	503	404	166	3232
12:00	121	167	160	215	182	196	175	445	385	465	495	272	3278
13:00	145	266	285	337	263	270	258	520	496	575	632	351	4398
14:00	159	362	340	351	324	347	313	826	727	740	654	334	5477
15:00	323	418	246	290	326	295	267	871	791	838	598	356	5619
16:00	488	440	391	432	364	358	387	793	718	776	559	303	6009
17:00	480	600	536	638	659	594	560	753	680	682	436	184	6802
18:00	416	601	679	725	614	607	616	590	543	603	279	139	6412
19:00	365	548	538	730	604	505	563	377	332	395	63	21	5041
20:00	100	443	506	628	498	477	525	84	66	102	15	3	3447
21:00	34	314	370	411	370	398	379	32	60	17	4	1	2390
22:00	5	118	261	222	216	203	219	12	18	9	3	0	1286
23:00	1	17	30	30	43	42	33	0	4	0	1	0	201
TOTAL	2959	4527	4516	5280	4683	4494	4459	6734	6090	6920	5311	2762	58735

Quantidade de chamados requeridos por tipo de usuário

SOLICITANTE 2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
TSE	1630	2721	2322	1640	1541	1245	771	1584	603	774	1468
TRE	404	790	866	1198	1106	1279	1483	2043	2418	2059	1323
PÚBLICO EXTERNO	300	291	291	885	511	363	355	551	527	1332	720
TOTAL CHAMADOS	2334	3802	3479	3723	3158	2887	2609	4178	3548	4165	3511
% TSE	69,8	71,6	66,7	44,1	48,8	43,1	29,6	37,9	17,0	18,6	41,8
% TRE	17,3	20,8	24,9	32,2	35,0	44,3	56,8	48,9	68,2	49,4	37,7
% PÚBLICO EXTERNO	12,9	7,7	8,4	23,8	16,2	12,6	13,6	13,2	14,9	32,0	20,5

Ano	Mês	Alertas	Tratamentos	Ano	Mês	Alertas	Tratamentos
2013	1	29.604	630	2016	1	33.239	4.664
2013	2	26.611	453	2016	2	76.240	4.675
2013	3	31.190	663	2016	3	172.494	4.233
2013	4	37.416	1.261	2016	4	78.976	4.486
2013	5	34.441	1.764	2016	5	24.425	3.874
2013	6	52.385	2.045	2016	6	38.484	4.751
2013	7	28.241	1.846	2016	7	52.632	5.426
2013	8	35.740	2.273	2016	8	29.739	3.612
2013	9	31.300	2.574	2016	9	52.286	5.378
2013	10	39.632	2.649	2016	10	36.742	6.370
2013	11	39.328	2.781	2016	11	17.720	7.173
2013	12	50.723	2.477	2016	12	20.459	6.655
2014	1	87.019	2.745	2017	1	24.865	5.317
2014	2	31.847	3.870	2017	2	63.419	2.992
2014	3	57.982	3.016	2017	3	58.916	2.850
2014	4	60.939	3.079	2017	4	73.073	3.099
2014	5	56.966	3.303	2017	5	62.713	3.552
2014	6	67.083	3.167	2017	6	44.151	3.849
2014	7	111.426	3.757	2017	7	36.220	3.679
2014	8	152.267	3.740	2017	8	69.033	3.454
2014	9	82.634	3.876	2017	9	30.153	4.016
2014	10	57.526	4.085	2017	10	53.998	10.021
2014	11	34.718	2.777	2017	11	61.580	5.665
2014	12	64.393	2.424	2017	12	50.532	4.800
2015	1	86.495	2.590	2018	1	45.639	4.549
2015	2	78.785	2.566	2018	2	39.862	7.373
2015	3	19.840	3.057	2018	3	57.033	11.736
2020.00.0000		01603-3					

2015	4	31.685	3.017	2018	4	53.485	10.946
2015	5	20.770	3.065	2018	5	43.609	9.969
2015	6	73.599	6.440	2018	6	35.605	9.025
2015	7	17.194	3.638	2018	7	83.307	6.012
2015	8	19.739	3.681	2018	8	63.882	8.751
2015	9	20.307	3.121	2018	9	45.482	10.018
2015	10	66.367	3.753	2018	10	44.823	11.890
2015	11	44.679	4.043	2018	11	53.385	6.724
2015	12	23.080	4.031	2018	12	49.976	6.887
				2019	1	27.435	4.849
				2019	2	50.422	9.111
				2019	3	62.583	9.188
				2019	4	30.127	9.072

Acessos acompanhados aos ambientes Seguros	
Acessos à sala Cofre	Acessos à Sala Cofre C.A.
5251	216

UF	Município	Qtd
AM	Várias Zonas	114.129
BA	Retirolândia	119
BA	Feira de Santana	542
MA	Santa Ines	2.244
MG	Contagem	10
MG	Divinópolis	1.004
MG	Estrela do Sul	49
MG	Josenopolis	59
MG	Piranguinho	2
MG	Rio Pardo de Minas Gerais	21
MG	Sto Antonio do Retiro	691
MG	Tiros	45
MG	Chácara	2.559
MG	Uberaba	17.702
PB	Montadas	4.113
PE	Várias Zonas	102.226
PE	Várias Zonas	103.733
PE	Várias Zonas	134.466
PE	Várias Zonas	10.387
PE	Várias Zonas	445
PE	Capela	8
PE	Goiania	16
PE	Gameleira	425
PI	Váras Zonas	1.593
TO	Palmeiras do Tocantins	256
TOTAL GERAL		496.844

Folhas de Votação geradas e impressas em 2018

UF	Município	Qtd Cadernos	Qtd Páginas	Data da decisão sobre a realização do pleito	Data do pleito
AM	Novo Aripuanã	72	1.812	RES.AM N° 024/2017	04/02/2018
BA	Jeremoabo	149	3.661	RES.BA N° 005/2018	03/06/2018
CE	Umari	36	872	RES.CE N° 684/2018	03/06/2018
CE	Tianguá	270	6.888	RES. CE N° 682/2018	03/06/2018
CE	Santana do Cariri	61	1.671	RES.CE N° 687/2018	03/06/2018
CE	Frecheirinha	47	1.499	RES. CE N° 690/2018	03/06/2018
GO	Niquelândia	137	3.659	RES. GO N° 280/2018	03/06/2018
MG	Campo Azul	23	594	RES.MG N° 1.058/2017	04/03/2018
MG	Ibituruna	15	381	RES.MG N° 1.069/2017	04/03/2018
MG	Santa Luzia	0	0	RES.MG N° 1.069/2017	08/04/2018
MG	Santa Cruz de Salinas	26	652	RES.MG N° 1.070/2017	04/03/2018
MG	Pocrane	40	1.007	RES.MG N° 1.075/2018	03/06/2018
MG	Guanhães	129	3.358	RES.MG N° 1.076/2018	03/06/2018
MG	Ipatinga	978	24.725	RES.MG N° 1.070/2018	03/06/2018
MG	Timóteo	336	8.247	RES.MG N° 1.081/2018	24/06/2018
MG	Itanhomi	53	1.351	RES.MG N° 1.082/2018	24/06/2018
MG	Santa Luzia	826	20.335	RES.MG N° 1.083/2018	24/06/2018
MS	Caarapó	68	2.426	RES.MS N° 639/2018	25/11/2018
PA	Tucuruí	0	0	RES.PA N° 5.435/2018	03/06/2018
PA	Moju	274	6.963	RES.PA N° 5.451/2018	24/06/2018
PB	Cabedelo	197	5.632	RES.PB N° 24/2018	09/12/2018
PR	Rancho Alegre	14	363	RES.PR N° 818/2018	09/12/2018
PR	Congonhinhas	22	763	RES.PR N° 818/2018	09/12/2018
PR	Japira	19	453	RES.PR N° 818/2018	09/12/2018
RJ	Teresópolis	685	17.273	RES.PR N° 1.024/2018	03/06/2018

RJ	Rio das Ostras	305	9.529	RES.PR Nº 1.028/2018	24/06/2018
RJ	Cabo Frio	796	19.928	RES.PR Nº 1.029/2018	24/06/2018
RN	Paraú	19	564	RES.PR Nº 015/2017	04/03/2018
RN	Galinhos	11	314	RES.PR Nº 005/2018	03/06/2018
RN	Parazinho	21	569	RES.PR Nº 007/2018	03/06/2018
RN	São José de Campestre	53	1.300	RES.PR Nº 008/2018	03/06/2018
RN	Pedro Avelino	39	945	RES.PR Nº 005/2018	03/06/2018
RN	João Câmara	118	3.009	RES.RN Nº 011/2018	03/06/2018
RN	Ceará-Mirim	0	0	RES.RN Nº 010/2018	03/06/2018
RN	Água Nova	11	310	RES.Nº 041/2018	25/11/2018
RN	Pendências	38	1.232	RES.Nº 039/2018	25/11/2018
RN	Guamaré	56	1.652	RES.Nº 045/2018	09/12/2018
RN	Alto do Rodrigues	40	1.275	RES.Nº 049/2018	09/12/2018
RO	Vilhena	285	7.932	RES.Nº 11/2018	03/06/2018
RO	Rolim de Moura	159	4.631	RES.Nº 31/2018	09/12/2018
RO	Pimenta Bueno	121	3.204	RES.Nº 30/2018	09/12/2018
RS	Bom Jesus	39	1.097	RES.Nº 304/2018	03/06/2018
SP	Bariri	130	3.344	RES.Nº427/2018	03/06/2018
SP	Pirapora do Bom Jesus	65	1.606	RES.Nº428/2018	03/06/2018
SP	Santa Cruz das Palmeiras	126	3.230	RES.Nº430/2018	03/06/2018
SP	Turmalina	11	268	RES.Nº431/2018	03/06/2018
SP	Santa Cruz das Palmeiras	110	2.775	RES.Nº434/2018	24/06/2018
TO	TODOS	5.386	133.563	RES.Nº 005/2018	03/06/2018
TO	Sandolândia	15	373	RES.Nº 437/2018	09/12/2018
		cadernos	páginas		
		12431	317.235		

Ambiente Computacional

INFORMAÇÕES DE <i>HARDWARE</i>	
ESTAÇÃO DE TRABALHO	
Desktop	Quantidade: 346 unidades; Positivo modelo i5-PE com processador Core i5 4GB de memória RAM, HD de 500GB, teclado ABNT2 e mouse ótico.
	Quantidade: 549 unidades; Daten modelo DT02-Bv1 com processador Core i7 16GB de memória RAM, SSD de 120GB e HD 1TB, teclado ABNT2 e mouse ótico.
	Quantidade: 634 unidades HP modelo Elite Desk 800 com processador Core i5, 8GB de memória RAM, HD de 1TB, teclado ABNT2 e mouse ótico.
	Quantidade: 721 unidades; HP modelo Elite Desk 800 Mini G2 com processador Core i7, 8GB de memória RAM, HD de 1TB, teclado ABNT2 e mouse ótico.
	Quantidade: 10 unidades; Dell modelo Latitude E4300 com processador Core i5, 4GB de memória RAM, HD SSD de 128GB, tela de 14 polegadas, teclado ABNT e mouse ótico.
	Quantidade: 116 unidades; HP modelo Probook 4430S com processador Core i3, 4GB de memória RAM, HD de 500GB, tela de 14,1 polegadas, teclado ABNT e mouse ótico.
	Quantidade: 102 unidades; Positivo modelo N250i com processador Core i5, 4GB de memória RAM, HD de 500GB, tela de 14,1 polegadas, teclado ABNT e mouse ótico.
PERIFÉRICOS	
Impressora	Quantidade: Okidata modelo C3600 A4, sem duplex velocidade de 12PPM
Impressora	Quantidade: Lexmark modelo C748dn A4, com duplex velocidade de 33PPM
Impressora	Quantidade:8 unidades: Kyocera modelo FS8650 A3, com duplex velocidade de 50PPM
Impressora	Quantidade:250 unidade; Samsung modelo ML-3710ND A4, com duplex velocidade de 35PPM
Impressora	Quantidade:10 unidades; Samsung modelo M4020ND A4, com duplex velocidade de 40PPM
Impressora	Quantidade:20 unidades; Xerox modelo Phaser 5550DN A3, com duplex velocidade de 50 PPM
Multifuncional	Quantidade:81 unidades; Samsung modelo SCX5637FR A4, com duplex, velocidade de impressão 35PPM e velocidade de digitalização/cópia 20ipm
Multifuncional	Quantidade:50 unidades; Samsung modelo M4070FR A4, com duplex, velocidade de impressão 40PPM e velocidade de digitalização/cópia 38ipm
Multifuncional	Quantidade:3 unidades; Kyocera modeloFSC8520MFO A3, com duplex, velocidade de impressão 40PPM e velocidade de digitalização/cópia 40ipm
Plotter	Quantidade:2 unidades; Canon modelo IPF710 A0 (rolo), velocidade de impressão 1 página A0 por minuto
Scanner de Mesa	Quantidade:20 unidades; Avison modelo FB2080E A4, de mesa (flatbed) velocidade de digitalização 8,5seg. por página

Scanner de Mesa	Quantidade:20 unidades; Avison modelo AV122C2 A4, ADF (alimentador automático de papel duplex)velocidade de digitalização 50ipm
Scanner de Mesa	Quantidade:108 unidades; Epson modelo WorkForce Pro GT-S50 A4, ADF (alimentador automático de papel duplex)velocidade de digitalização 50ipm
Monitor de Vídeo	Quantidade: 400 unidades; AOC modelo E2243fwk LED de 21 polegadas
Monitor de Vídeo	Quantidade: 721 unidades; AOC modelo M2470pwh LED de 23 polegadas
Monitor de Vídeo	Quantidade: 1824 unidades; Dell modelo P2314H LED de 23 polegadas
Monitor de Vídeo	Quantidade: 634 unidades;HP modelo E221L LED de 23 polegadas
Monitor de Vídeo	Quantidade: 105 unidades; LG modelo E2011P LED de 19 polegadas

Item do acervo de <i>software</i>
Sistemas Operacionais
Windows 7 Professional
Linux Ubuntu
Software de prateleira
.NET Core SDK
3D-Tool FreeViewer V12
7-Zip 15.14 (x64)
ABBYY FineReader 6.0 Sprint
AbleWord v3.0
ABNTNet
ABViewer 12
Acesso Cliente
Adobe Acrobat 9 Pro - Italiano, Español, Nederlands, Português
Adobe Acrobat Professional
Adobe Acrobat Standard
Adobe AcrobatReader
Adobe After Effects
Adobe AIR
Adobe Anchor Service
Adobe Audition
Adobe Bridge
Adobe Cmaps
Adobe Creative Cloud
Adobe Creative Suite Master Collection
Adobe CSI

Adobe Dreamweaver	
Adobe Fireworks	
Adobe Flash Player	
Adobe Illustrator	
Adobe InDesign	
Adobe Linguistics CS4	
Adobe Media Encoder	
Adobe Photoshop	
Adobe Photoshop CC 2015.5	
Adobe Premiere Pro	
Adobe Reader	
Adobe Shockwave	
Adobe SING	
Akamai NetSession Interface	
Altiris Application	
Altiris Inventory Agent	
Amazon Kindle	
Android SDK Tools	
Android Studio	
Assinador Digital Registral de Documentos Eletrônicos	
Assinador Serpro	
AssinadorLivre	
Assistente Pimaco	
Audacity	
AutoCAD 2009 – Brasil	
Autodesk 3ds Max	
Bizagi Process Modeler	
Camtasia	
2020.00.000001603-3	Documento nº 1261981 v5

Candex
Candex2016_Simulado
Carnê-Leão
CCleaner
CD Label Designer
CD Recovery Toolbox Free 2.2
CDBurnerXP
CINEMA 4D
CorelDRAW
CorelDRAW Graphics Suite 2018
Dicionário eletrônico Houaiss
Divulga
doPDF
ePass2003
Evernote
GIMP
Git
Google Chrome
IRPF- Declaração de Ajuste Anual, Final de Espólio e Saída Definitiva do País
ISIS Drivers
IZArc
Java JDK
Java JRE
KYOCERA Status Monitor 4
LibreOffice
LightBase Client
Mesa Gráfica Wacom
Microsoft Office 2007 Standard
2020.00.000001603-3

Microsoft Office Standard 2007	
Microsoft Office Visio	
Microsoft Office Visio 2010	
Microsoft Power BI Desktop	
Microsoft Project Professional 2010	
Microsoft Project Standard 2010	
Microsoft Silverlight	
Microsoft SQL Server	
Microsoft Visio Viewer 2013	
Microsoft Visio Viewer 2013	
Microsoft Visual Basic	
Microsoft Visual C++	
Microsoft VisualStudio	
Módulo de Segurança - Banco do Brasil	
Mozilla Firefox	
Mozilla Firefox Prtable	
Mozilla Firefox SR	
MySQL	
Notepad++	
Opera	
PDF Creator	
Photoshop	
PJeOffice	
PostgreSQL	
PowerDVD	
Presto! BizCard 5	
Python	
Quest SQL	
2020.00.000001603-3	Documento nº 1261981 v5

QuickTime	
RealPlayer	
Receitanet	
SafeNet Authentication	
SafeSign	
Samsung Drive Manager	
SketchUp 2017	
Skype	
Spark	
SPCE	
SPY - Controle de Acesso versão Enterprise	
SQL Navigator	
SQL Server	
Sybase PowerDesigner	
Symantec Enterprise Vault Outlook Add-in	
Symantec pcAnywhere	
TortoiseGit	
TortoiseGit 1.8.8.0 (64 bit)	
TortoiseSVN	
UltraVnc	
Vegas Pro 10.0	
VideoCopilot Element 3D v2.2.2 CE for After Effects	
Visual Basic	
Visual C++	
Visual Studio	
Warsaw	
Windows XP Mode	
WinRAR	
2020.00.000001603-3	Documento nº 1261981

Xmind	
XP Codec Pack	
Xshell	
XSplitt Broadcaster	

Ativo de Software			
Item	Sigla	Nome	Área de Negócio
1	SADP-PUSH	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS -PUSH	Judicial
2	Transportad or	Transportador da Totalização	Eleitoral
3	BU na Web	Boletim de Urna na Web	Eleitoral
4	SIG-DIAE	Solução de Informações Gerenciais - OCORRÊNCIAS DO DIA DA ELEIÇÃO	Eleitoral
5	SIG-FILIACAOPAR T	Solução de Informações Gerenciais - FILIAÇÃO PARTIDÁRIA / PARTIDOS	Eleitoral
6	SIG-BIOMETRIA	Solução de Informações Gerenciais - BIOMETRIA	Eleitoral
7	SIG-LOGUS	Solução de Informações Gerenciais - LOGÍSTICA DE URNAS ELETRÔNICAS	Eleitoral
8	SPT-CONSULTA	SPT CONSULTA FREQUENCIA	Administrativo
9	SPT-REGISTRO	SPT REGISTRO DE FREQUENCIA	Administrativo
10	SPT-GESTAO	SPT GESTÃO DE FREQUENCIA	Administrativo
11	SCPEM-WEB	PÁGINA DE CONSULTA DO SCPEM	Administrativo
12	PESQELE-EMPRESA	CADASTRO DE EMPRESAS E PESQUISAS	Eleitoral
13	PESQELE-AVISO	CONSULTA AVISOS DE REGISTRO DE PESQUISA	Eleitoral
14	PESQELE-CONSULTA	CONSULTA PESQUISAS REGISTRADAS	Eleitoral
15	SIS	SUBSISTEMA DE INSTALAÇÃO E SEGURANÇA	Eleitoral
16	PPC	PORTAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Eleitoral
17	PC	PRESTADOR DE CONTAS	Judicial
18	KITBIO	Kitbio - Dispositivos e Serviço de Coleta Biométrica	Eleitoral
19	SISGRU	Sistema Gerador de Guia de Recolhimento da União	Administrativo
20	SGD-PD	Solução de Apoio à Gestão de Dados - Sybase Power Designer	Administrativo
21	RCN	Registro Civil Nacional	Administrativo

22	IND	Registro de indisponibilidades do sistema PJe-TSE	Administrativo
23	FORMEMAIL	Formulário para envio de email	Administrativo
24	INTEIROTEOR	SISTEMA DE CONSULTA AO INTEIRO TEOR DO TRIBUNAL	Judicial
25	VIDEOCONFERENCIA	FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERENCIA	Administrativo
26	GEDAI-EU	Gerenciador de Dados, Aplicativos e Interface da Urna Eletrônica	Eleitoral
27	VOTA	APLICATIVO DE VOTAÇÃO	Eleitoral
28	AS	SISTEMA DE APURAÇÃO	Eleitoral
29	RED	RECUPERADOR DE DADOS	Eleitoral
30	VPP	VERIFICADOR PRÉ E PÓS ELEIÇÃO	Eleitoral
31	VVFOTO	VERIFICADOR E VALIDADOR DE FOTOS	Eleitoral
32	ADH	AJUSTE DE DATA E HORA	Eleitoral
33	VISUALIZADOR DE LOG	VISUALIZADOR DE LOG	Eleitoral
34	FBR	FLASH BACKUP RESTORE	Eleitoral
35	RecArquivos Urna	Receptor de Arquivos de Urna	Eleitoral
36	Prep	Preparação	Eleitoral
37	HSF	HOT SWAP FLASH	Eleitoral
38	SICO	SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE CONTAS ELEITORAIS	Eleitoral
39	ATUE	APLICATIVO PARA TESTES DA URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
40	SCUE	SOFTWARE DE CARGA DA URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
41	SJE	SOFTWARE DE JUSTIFICATIVAS ELEITORAIS	Eleitoral
42	TransportadorDiv	Transportador da Divulgação	Eleitoral
43	DJE-EDITOR	DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO - MÓDULO EDITOR	Judicial
44	SITDOC	SISTEMA DE INTEIRO TEOR DE DOCUMENTOS	Administrativo
45	Gescon	Gestão de Consultas	Administrativo

46	CCS –PrestCon	Cadastro de Clientes SFN	Judicial
47	SADJUDSADP	SADJUDSADP	Judicial
48	SOS	Sistema de Ocorrências para Simulado de Hardware	Eleitoral
49	ELO-MSSB	Elo - MSSB - Módulo Simulador de Seções Biométricas	Eleitoral
50	SIG-SERVICOSTI	Solução de Informações Gerenciais - SERVIÇOS DE TI	Administrativo
51	ConectEsoci al-JE	Conectividade eSocial-JE	Administrativo
52	SIG-SOS	Solução de Informações Gerenciais - SIMULADOS DE HARDWARE	Eleitoral
53	DJE-WEB	DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO - MÓDULO CONSULTA WEB	Judicial
54	GAP	GERENCIADOR DE APLICATIVOS	Eleitoral
55	INITJE	SISTEMA DE INICIALIZAÇÃO DA URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
56	LOGD	SERVIÇO DE LOG	Eleitoral
57	STE	SISTEMA DE TESTE EXAUSTIVO	Eleitoral
58	SAVD	SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO E VALIDAÇÃO	Eleitoral
59	LIBSGVF	BIBLIOTECA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS DE ASSINATURA DIGITAL	Eleitoral
60	LIBZIP	BIBLIOTECA DE COMPRESSÃO DE DADOS	Eleitoral
61	UEMINIX	SISTEMA DE ARQUIVOS ENCRIPТАDOS PARA URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
62	DEV	DRIVERS DE DISPOSITIVOS PARA URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
63	CAND	SISTEMA DE CANDIDATURAS	Eleitoral
64	ACESSO-CLI	ACESSO CLIENTE	Administrativo
65	CADREPORTS	CADREPORTS - Relatórios do Cadastro de Eleitores	Eleitoral
66	SJUR-WEB	SISTEMA DE CONSULTA À JURISPRUDÊNCIA	Judicial
67	SAEP	SISTEMA DE APOIO AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS	Administrativo

68	TRANSPARENCIA-WEB	DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE COLABORADORES NO PORTAL TRANSPARÊNCIA	Administrativo
69	InfoArquivo sUrna	Informação de Arquivos de Urna	Eleitoral
70	SEI	Sistema Eletrônico de Informações	Administrativo
71	E-PETICAO	SISTEMA DE PETIÇÃO ELETRÔNICA - E-PETIÇÃO	Judicial
72	DIVULGACAND	DIVULGAÇÃO DE CANDIDATURAS	Eleitoral
73	LOGUSWEB	SISTEMA DE LOGÍSTICA DE URNAS E SUPRIMENTOS	Eleitoral
74	SPT	SISTEMA DE POSTO DE TRABALHO	Administrativo
75	SIGPRO_OCC	SISTEMA DE GESTÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE OCC	Administrativo
76	SIAC-SIAFI	IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SIAFI	Administrativo
77	ELO-AGREGACAO	Elo - Módulo de Agregação de Seções	Eleitoral
78	ELO	Elo - Sistema de Atendimento ao Eleitor	Eleitoral
79	PESQUELE	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Eleitoral
80	SAVP	SISTEMA DE APOIO A VOTAÇÃO PARALELA	Eleitoral
81	ELO-REVISAO	Elo - Revisão - Módulo de Revisão do Eleitorado	Eleitoral
82	SRE.	SISTEMA DE RECIBOS ELEITORAIS	Eleitoral
83	JET	Sistema Transportador de Arquivos	Eleitoral
84	SGRH_RBP	Reembolso de Pós-Graduação	Administrativo
85	SCM	SCM - Sistema de Convocação de Mesários	Eleitoral
86	PJe-COM	Serviços de back-end para aplicativos móveis de consultas processuais	Judicial
87	FILIAWEB	Filiaweb - Sistema de Filiação Partidária	Eleitoral
88	SIMBA	Sistema de Investigações de Movimentações Bancárias	Eleitoral
89	SGARQ	SISTEMA GESTÃO DO ARQUIVO	Judicial
90	CERIMONIAL	Sistema de Controle de Eventos oficiais e institucionais	Administrativo

91	POSTAGEM-WEB	Sistema de Postagem de Correspondência - SPC	Administrativo
92	SPCE – SED	SISTEMA DE ENDEREÇOS PARA DILIGÊNCIAS	Eleitoral
93	SPCE –RECEPÇÃO	SISTEMA DE RECEPÇÃO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS	Eleitoral
94	CASTI	Catálogo de Serviços da STI	Administrativo
95	STI Conheciment o	Canal do conhecimento da STI	Administrativo
96	Divulga	Divulga	Eleitoral
97	SAAE	SAAE - Serviço de Autoatendimento ao Eleitor	Eleitoral
98	ELO-MULTAS	Elo - Multas - Módulo de Controle de Multas e Pendências do Eleitor	Eleitoral
99	INFO-CORP	SISTEMA DE INFORMAÇÕES CORPORATIVAS	Administrativo
100	SADP	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	Judicial
101	SJUR	SISTEMA DE JURISPRUDÊNCIA.	Judicial
102	SCPEM	SISTEMA DE CONTROLE DE PRAZO DE EMPENHO	Administrativo
103	SIAC	Sistema de Acompanhamento de Contratos	Administrativo
104	DJE-REMESSA	DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO	Judicial
105	SIGAD	SISTEMA DE GESTÃO DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	Administrativo
106	ITAR	INTEIRO TEOR DE ACÓRDÃO E RESOLUÇÕES	Judicial
107	SGTC	SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSPORTE DE CARGA.	Administrativo
108	SISLANCHE	SISTEMA DE PEDIDO DE LANCHE.	Administrativo
109	SADP-WEB	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - WEB	Judicial
110	WEB_SAFE	Sistema de Assistência Farmacêutica Eletrônico	Administrativo
111	CARIMBADOR DE TEMPO	CARIMBADOR DE TEMPO	Judicial
112	WEB_PORTAL_TRANSPARENCIA	Portal da Transparência	Administrativo

113	WEB_SEDESC2	Sistema de Portfólio da Sedesc 2	Administrativo
114	WEB_REQUISITADOS_JE	Relatório de Requisitados da Justiça Eleitoral	Administrativo
115	WEB_CNI	Cadastro Nacional de Instrutores	Administrativo
116	SGRH_FOLHA	SGRH - Folha de Pagamento	Administrativo
117	EVT_WEB	Eventos Nacionais	Administrativo
118	ACESSO-JE	ACESSO JE	Administrativo
119	LibConverso rLog	Biblioteca de conversão de log	Eleitoral
120	INTERCAD	Intercad - Sistema de Integração de Dados do Cadastro de Eleitores	Eleitoral
121	ELO6	Elo6 - Sistema de Atendimento ao Eleitor (Módulos Filiação e Eleitor CGE)	Eleitoral
122	RECBIO	Recbio - Sistema Receptor de Biometrias	Eleitoral
123	CADOPERA	Cadopera - Processamentos Batch do Cadastro Eleitoral	Eleitoral
124	CERT-EU	Sistema de Gerenciamento de Ciclo de Vida de Certificados de Urnas Eletrônicas	Eleitoral
125	Tot	Totalizador	Eleitoral
126	CNPJ-	CNPJ DE CAMPANHA	Eleitoral
127	SIG-URNA	Solução de Informações Gerenciais - URNA ELETRÔNICA	Eleitoral
128	ACEITUS	Sistema de Aceite de Urnas Eletrônicas	Eleitoral
129	ESTAMPAPETI CAO	Estampa Petição	Judicial
130	MALOTE_DIGI TAL	MALOTE_DIGITAL	Administrativo
131	PROCBATCH	ProcBatch - Sistema de Execução de Procedimentos Batch	Eleitoral
132	Web Service Receita	Serviço de fornecimento de dados a Receita Federal	Administrativo
133	Simulador de Votação	Simulador de Votação	Eleitoral
134	RAC	REQUERIMENTO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA PARTIDÁRIA/ELEITORAL	Eleitoral
135	SISTEMAS	Sistema de Controle de Acesso	Administrativo
136	WSRFB	WEB SERVICES RECEITA FEDERAL DO BRASIL	Eleitoral

137	IDC	SPCE - INFORMAÇÕES DE DOADORES E FORNECEDORES DE CAMPANHA	Eleitoral
138	CIRCULARIZAÇÃO	CIRCULARIZAÇÃO DE DOADORES E/OU FORNECEDORES DE BENS E/OU SERVIÇOS	Eleitoral
139	SERVICO-ESTRUTURAJE	Serviço-Estrutura-JE -Serviços de Integração com o Cadastro de Eleitores -Domínio EstruturaJE	Eleitoral
140	SERVICO-PROCESSO-ELEITORAL-CAD	Serviço-Processo-Eleitoral-Cad - Serviços de Integração com o Cadastro de Eleitores - Domínio Processo Eleitoral	Eleitoral
141	SELEÇÃO INTERNA	SELEÇÃO INTERNA DE SERVIDORES DENTRO DO TRIBUNAL PARA TROCA DE LOTAÇÃO	Administrativo
142	ExtratorDigitais	Extrator de Digitais	Eleitoral
143	ELOCUMPRE	Elocumpre - Sistema para fornecimento de dados acerca do cumprimento das obrigações eleitorais	Eleitoral
144	WEB_PORTAL_SERVIDOR	Portal do Servidor -Serviços e Consultas	Administrativo
145	SAC Externo	Sistema de Atendimento ao Cidadão - externo (formulário SAC)	Administrativo
146	SADPWs	WebService do SADP	Administrativo
147	TotComunitarias	Totalizador de Eleições Comunitárias	Eleitoral
148	SERV-MIGRA-SJUR	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DA BASE BRS DO SJUR	Judicial
149	SIGEC	Sistema de Registro de Imóveis e Gerenciamento de Custos da JE	Administrativo
150	ELO-CRONOGRAMA	Elo - Módulo de Gestão de Cronograma	Eleitoral
151	SIM	Sistema de Indicadores e Metas	Administrativo
152	ConsultaRFB	Consulta a Receita Federal	Eleitoral
153	SAPF-interno	SISTEMA DE APOIAMENTO À PARTIDO EM FORMAÇÃO - Módulo interno	Eleitoral
154	SAPF-consulta pública	SISTEMA DE APOIAMENTO A PARTIDO EM FORMAÇÃO -Consulta pública	Eleitoral
155	PesqSGI	Atendimento de pesquisas SGI	Administrativo
156	PesqSGI-WEB	Formulário de Atendimento de pesquisas SGI	Administrativo
157	WEB_CONSULTAS_SOF	Consultas Sintéticas e Analíticas de Informações do SGRH	Administrativo

158	TITULONET	Título Net - Pré atendimento eleitoral	Eleitoral
159	TRANSBIO	Transbio - Sistema Transmissor de Arquivos Biométricos	Eleitoral
160	AGENCIA ADMIN	AGENCIA ADMINISTRAÇÃO	Administrativo
161	SEI-SIP	Sistema Eletronico de Informações - Sistema de Permissões	Administrativo
162	COMUNITARIA S-SECAD	Comunitárias-Secad - Modulo de Eleições Comunitárias de Cadastro de Eleitores e Estrutura	Eleitoral
163	SEI-Consulta	SEI - Módulo de Consulta	Administrativo
164	SGRH_PROGRESSAO	SGRH - Módulo de Progressão	Administrativo
165	ELO-MGE	Elo - Estações - Módulo de Gestão de Estações	Eleitoral
166	gEsocial-JE	Gerencial eSocial-JE	Administrativo
167	wsunidadesje	WebService de Unidades da JE	Administrativo
168	NFE	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Eleitoral
169	INFO-CORP-WS	SISTEMA DE INFORMAÇÕES CORPORATIVAS - WEB SERVICE	Administrativo
170	Bugzilla	Sistema de rastreo e gestão de defeitos (bugs)	Eleitoral
171	Testlink	Sistema de gestão de casos de teste e roteiros de teste	Eleitoral
172	Redmine	Ferramenta para gerenciamento de projetos e atividades	Administrativo
173	SGRH_ANUENIOS	SGRH - Anuênios	Administrativo
174	SAAE-CERTIDOES	SAAE - Certiões - Módulo de Emissão de Certidões de Eleitor pela Internet	Eleitoral
175	GPB	GPB - Gerenciamento de Processamento Biometrico	Eleitoral
176	Portal Internacional	Portal Internacional	Administrativo
177	SPCE -LIMITES LEGAIS	LIMITES LEGAIS DE CAMPANHA	Eleitoral
178	SPCE - ZE-ADM	ZONAS ADMINISTRADORAS	Eleitoral
179	EXTRATOS BANCÁRIOS	EXTRATOS BANCÁRIOS DE CAMPANHA / PARTIDÁRIOS	Eleitoral
180	Saneamento_ eSocial-JE	Módulo para apoio ao saneamento de dados de tabelas do SRH	Administrativo

181	Geradados	Gerador de Dados da SETEQ	Eleitoral
182	AudiTSE	Sistema de Auditoria do TSE	Administrativo
183	MESARIOS-MOBILE	Informativo Sobre Atividades dos Mesários - Mobile	Eleitoral
184	LegislacaoC ompilada	Legislação Compilada	Judicial
185	DecBio	Decifrador de Biometria	Eleitoral
186	ValidadorBD	Validador de Banco de Dados	Eleitoral
187	ELO-CONVOCAAO	Elo - Módulo de Convocação de Mesários	Eleitoral
188	DIVULGA_SPC E	DIVULGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Eleitoral
189	BRSFACIL	BRS - BRSearch	Administrativo
190	consultasSO F	Consultas Analíticas e Sintéticas	Administrativo
191	SGRH_CONEX	SGRH - Controle Externo	Administrativo
192	GERADOR-RELATORIOS	Gerador de Relatórios -Aplicação responsável pela geração assíncrona de relatórios. Atualmente, os relatórios são solicitados pelo ELO6 e Filiaweb	Eleitoral
193	FIRMWARE	FIRMWARE DE SEGURANÇA DA UE	Eleitoral
194	RecArquivos Div	Receptor de Arquivos de Divulgação	Eleitoral
195	WEB_RAMAIS	Sistema de Atualização de Ramais	Administrativo
196	WEB_VALIDACAO_DOCUMENTOS	Validação de Documentos enviados por email	Administrativo
197	WEB_BANCO_TALENTOS_CONSULTA	Banco de Talentos	Administrativo
198	SIAC-ATAS	CONSULTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Administrativo
199	SIAC-WEB	CONSULTA CONTRATOS	Administrativo
200	SIAC-PENALIDADES	CADASTRO DE PENALIDADES DAS EMPRESAS	Administrativo
201	SIAC-REMESSA-SIASG	ENVIO DE CONTRATOS AO SIASG	Administrativo
202	WEB_SISSOL	Sistema de Solicitações	Administrativo
203	SISMOV	SISTEMA DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO	Administrativo

204	SICEL	SISTEMA DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES ELEITORAIS	Administrativo
205	ELO-ASE	Elo - Modulo de ASE -Anotação de Situação Eleitoral	Eleitoral
206	CANDEX	MÓDULO EXTERNO DO SISTEMA DE CANDIDATURAS.	Eleitoral
207	ELO-ATENDIMENTO	Elo - Atendimento ao Eleitor	Eleitoral
208	DJE-Rest	DJE Serviço de Pesquisa	Judicial
209	ESTAT-PROC-SADP	Página de Estatística Processual	Administrativo
210	SIEL	Sistema de Informações Eleitorais	Eleitoral
211	SGRH-NUCLEO	Núcleo do novo SGRH WEB	Administrativo
212	SPCE AUTUA	ENCAMINHAMENTO PARA AUTUAÇÃO	Eleitoral
213	APUR_LIM_RF B	APURAÇÃO DE LIMITES DE DOAÇÕES RFB	Eleitoral
214	SPCE RELATÓRIOS	RELATÓRIOS GERENCIAIS SPCE	Eleitoral
215	SOBRAS DE CAMPANHA	SOBRAS DE CAMPANHA	Eleitoral
216	SPCA	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE PARTIDOS.	Eleitoral
217	Portal de Internet	Solução de publicação e gestão de conteúdos. Portal JE, Portal TSE e 24 regionais	Administrativo
218	DÍVIDAS DE CAMPANHA	DÍVIDAS DE CAMPANHA	Eleitoral
219	SPCE ANÁLISE	MÓDULO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS	Eleitoral
220	SPCE EDITAL	EDITAL DE IMPUGNAÇÃO DE CONTAS	Eleitoral
221	SPCE RDE	REPOSITÓRIO DE DADOS ELEITORAIS SPCE	Eleitoral
222	BIOEX	Bioex - Biometria de Órgãos Externos	Eleitoral
223	SAC	Sistema de Atendimento ao Cidadão	Administrativo
224	SGRH_AFT	SGRH - Afastamento	Administrativo
225	Frame-Capacitacao	SGRH - Capacitacao Frame	Administrativo
226	SGRH_MOD	SGRH - Odontológico	Administrativo
227	SGRH_QUI	SGRH - Quintos e Décimos	Administrativo

228	SGRH_FER	SGRH - Férias	Administrativo
229	GERSOL	Gerência das Solicitações	Administrativo
230	SGRH_HELP_D ESK	SGRH - Help Desk	Administrativo
231	SGRH_LICENC AS_MEDICAS	SGRH - Licenças Médicas	Administrativo
232	SGRH_MATERI AIS_FARMACI A	SGRH - Materiais e Farmácia	Administrativo
233	SGRH_ROD	SGRH - Reembolso Odontológico	Administrativo
234	ASIWEB	ASIWEB	Administrativo
235	NUCLEOARQIT _TSE	Sonar	Administrativo
236	SGRH_APO	SGRH - Aposentadoria	Administrativo
237	SGRH_AUX	SGRH - Auxílios	Administrativo
238	SGRH_AVB	SGRH - Averbação	Administrativo
239	SGRH_BANCO_ TALENTOS_GE RENCIAL	SGRH - Banco de Talentos Gerencial	Administrativo
240	SGRH_BEN	SGRH - Benefícios	Administrativo
241	SGRH_CES	SGRH - Cessão	Administrativo
242	SGRH_COM	SGRH - Comissionamento	Administrativo
243	SGRH_DEP	SGRH - Dependentes e Pensionistas	Administrativo
244	SGRH_EXP	SGRH - Exercício Provisório	Administrativo
245	SGRH_GERENC IAL	SGRH - Gerencial	Administrativo
246	SGRH_QVG	SGRH - Quadro de Vagas	Administrativo
247	SGD-GEMDA	Solução de Apoio à Gestão de Dados - Gestão de Modelo de Dados	Administrativo
248	WEB_SKILLO_ TSE	Sistema de Avaliações	Administrativo
249	SGRH_REM	SGRH - Remoção	Administrativo
250	SGRH_GST	SGRH - Gestão	Administrativo
251	SGRH_LOT	SGRH - Lotação	Administrativo
252	SGRH_MINIST ROS	SGRH - Ministros	Administrativo

253	SGRH_REQ	SGRH - Requisição	Administrativo
254	SGRH_SENHA_CONTRACHEQUE	SGRH - Senhas Contracheque	Administrativo
255	SGRH_PORTAL_GERENCIAL	SGRH - Portal do Servidor -Gerencial	Administrativo
256	WEB_EAD_TSE_MOODLE	Ferramenta de Ensino à Distância - Moodle	Administrativo
257	CAD-TSE	CAD-TSE - Estrutura e objetos dos Bancos de Dados do Cadastro	Eleitoral
258	SIGPRO_PESSOAL	SISTEMA DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL	Administrativo
259	ODIN	Sistema de Autenticação e Autorização da Justiça Eleitoral	Eleitoral
260	SGRH_SISDOC	SGRH - Sistema de Emissão de Documentos	Administrativo
261	SGRH_SIGSAS	SGRH - Ambulatorial	Administrativo
262	SGRH_ATUALIZADOR	SGRH - Atualizador	Administrativo
263	SPCE_CADASTRO	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MÓDULO EXTERNO	Eleitoral
264	SGRH_SAO	Sistema de Administração de Objetos	Administrativo
265	TEMPLATES	SGRH - Templates	Administrativo
266	COMPONENTES	SGRH - Componentes	Administrativo
267	Mattermost	Ferramenta de Comunicação (chat) de grupo e individual	Administrativo
268	PMC	Processo de Migração do Cadastro	Eleitoral
269	PARDAL-WEB	Pardal WEB - Administrador	Eleitoral
270	SIGPRO_WEB	NOVO SISTEMA DE GESTÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE OCC	Administrativo
271	Agatha	Agatha - Administrador, Gerenciador e Analisador de Testes de Homologação e Automação	Eleitoral
272	CFE – SPCE	CONFIGURADOR DE ELEIÇÕES -SPCE	Eleitoral
273	SGRH_EVT	SGRH - Eventos Nacionais	Administrativo
274	SGRH_FREQ	SGRH - Frequência Nacional	Administrativo
275	SIG-GESTAORH	Solução de Informações Gerenciais - GESTÃO DE RH	Administrativo

276	GRUPOS E COMISSÕES - PORTAL JE	GRUPOS E COMISSÕES - PORTAL JE	Administrativo
277	DivWeb	Divulgação na Web	Eleitoral
278	ALEPH	Sistema Aleph de gestão de bibliotecas	Administrativo
279	TEMAS SELECIONADOS	TEMAS SELECIONADOS - PLONE	Administrativo
280	HE	SISTEMA DE HORÁRIO ELEITORAL	Eleitoral
281	SE++	Simulador de Eleições ++	Eleitoral
282	ECD_SPCA	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL - SPCA	Eleitoral
283	ELO-FUNCIONALIDADES	Elo-Funcionalidades - Modulo de Gestão de Funcionalidade	Eleitoral
284	DJE-WS	Webservice do DJE	Judicial
285	SCAUE	Software de Certificação e Autenticação da UE	Eleitoral
286	RDE	Repositório de Dados Eleitorais	Eleitoral
287	CVAA	Controle de versão, atualização e auditoria	Eleitoral
288	BIBLIOTECA DIGITAL	DSPACE - Repositório para biblioteca digital do TSE	Administrativo
289	RecBU	Recebedor de Boletim de Urna	Eleitoral
290	Configura Menu	Configurador de Menu	Eleitoral
291	SIG-ELEICAO	Solução de Informações Gerenciais - ELEIÇÕES	Eleitoral
292	SIG-PROCESSUAL	Solução de Informações Gerenciais - PROCESSOS JUDICIAIS	Judicial
293	INFRA-INTEGRACAO-COMUM	Biblioteca Comum de Contratos ASN.1	Eleitoral
294	INFRA-INTEGRACAO-SEVIN	Biblioteca de Contratos ASN.1 da SEVIN	Eleitoral
295	INFRA-INTEGRACAO-CSELE	Biblioteca de Contratos ASN.1 da CSELE	Eleitoral
296	FISCALIZA JE	SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO - CONVÊNIOS COM A J.E.	Eleitoral
297	SJURV3	SISTEMA DE JURISPRUDÊNCIA VERSÃO 3	Judicial

298	MURAL-ELE	MURAL ELETRÔNICO DE DECISÕES	Judicial
299	Kernel SO EU	Kernel do sistema operacional da urna eletrônica.	Eleitoral
300	ELO-TTE	ELO-TTE - Gestão de Transferência Temporária de Eleitor	Eleitoral
301	CANDJet	Sistema de Transmissão de arquivos do CAND	Eleitoral
302	SPCE CARGA	CARGA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS	Eleitoral
303	FILIACRON	Filiacron - Sistema de execução de rotinas agendadas previamente.	Eleitoral
304	JEProcessos	Aplicativo Mobile de Consulta Processual	Judicial
305	FEEDER-GSA	FEEDER-GSA	Judicial
306	SERVICO-CONFIGURACAO CAD	Serviço-Configuração-Cad -Serviços de Configuração dos Sistemas do Cadastro de Eleitores	Eleitoral
307	PARDAL-MOB	PARDAL Aplicativo Móvel Denúncias	Judicial
308	PIU-SECAD	Piu-Secad - Padrão de Interface com Usuário da SECAD	Eleitoral
309	SIG-CNJ	Solução de Informações Gerenciais - CNJ	Administrativo
310	SIG-CUSTOJE	Solução de Informações Gerenciais - CUSTOS JE (Módulo Analítico do SIGEC)	Administrativo
311	RIFs – COAF	Relatórios de Inteligência Financeira - COAF	Eleitoral
312	ELO-ENDERECAMENTO	Elo - Endereçamento - Módulo de Gestão de Endereços e Tabelas Geográficas	Eleitoral
313	TITULONET-MRC	Título Net - MRC - Módulo de Repartição Consular	Eleitoral
314	ELO-ESTRUTURAJE	Elo - Estrutura JE - Módulo de Gestão da Estrutura da JE	Eleitoral
315	Maximo_Veiculos	Maximo Gestão dos Veículos	Administrativo
316	Atualizador CANDex	Sistema de atualização automática do CANDex	Eleitoral
317	PJe	Processo Judicial Eletrônico	Judicial
318	MAPTI	Mapeamento de Perfis Profissionais de TI	Administrativo
319	EDI Client CXA	EDI Client CXA	Eleitoral
320	MIGRA-PJE	Sistema de Migração para o PJE	Judicial

321	SIG-ELEICAO-SIEE	Solução de Informações Gerenciais - ELEIÇÕES (1996-2006)	Eleitoral
322	Plenario-Virtual	Sistema de Plenário Virtual do PJe	Judicial
323	DECOS	Demonstrativo de Custos	Administrativo
324	Divulga Dashboard	Divulga Dashboard	Eleitoral
325	INTEGRA-SADP-SJUR	Web service de Integração do SADP com o SJUR	Judicial
326	CONECTOR SEI-DJE	Integração SEI_DJE	Administrativo
327	EJE_EAD_MOO DLE	EAD EJE (Moodle)	Administrativo
328	ACESSO-ADM	Acesso Administração	Administrativo
329	EPM	Enterprise Project Management	Administrativo
330	SECINP-WS	Web Services SECINP	Eleitoral
331	Decola-JE	Sistema de apoio ao Desenvolvimento Colaborativo de software	Administrativo
332	WEB_ESTAGIARIOS	SISTEMA DE ESTAGIÁRIOS DO SGRH	Administrativo
333	GESTAO-LOG	Gestão de log de operações	Eleitoral
334	FormularioE JE	Formulário Envio de Artigo	Administrativo
335	MIGRA CADASTRO	Migração e espelhamento da base de dados do Cadastro para o ICN	Eleitoral
336	E-TITULO	E-TITULO	Eleitoral
337	Informativo EJE	Boletim informativo da EJE -Envio do Informativo Push	Administrativo
338	ASSINADOR	ASSINADOR	Judicial
339	DivConv	Divulga Convergente	Eleitoral
340	SGTC-RECEBIMENTO – GUIA	SGTC Recebimento Guia	Administrativo
341	SPCE_FCC	FCC - FINANCIAMENTO COLETIVO DE CAMPANHA	Eleitoral
342	SPCE-ValidaArqD	SPCE-Validador de Arquivo Digital	Eleitoral
343	JUSTIFICA	JUSTIFICA-	Eleitoral
344	CONDIFR	Sistema de registros de tributos e contribuições retidos na fonte	Administrativo

345	Drivers EU	Drivers da urna eletrônica	Eleitoral
346	PROCBIO	Procbio - Processadores Biométricos	Eleitoral
347	SinTSE	SinTSE -Síntese Eletrônica -Coletânea de matérias de interesse da Justiça Eleitoral	Administrativo
348	SE	Simulador de Eleições	Eleitoral
349	Maximo_ServicosGerais	Maximo Gestão dos Serviços Gerais	Administrativo
350	Maximo_ManA tivos	Máximo Gestão das Manutenções de Ativos	Administrativo
351	Libdesktop	Libdesktop - bibliotecas utilizadas pelos aplicativos desktop	Eleitoral
352	OcorreJE	Ocorrências de Urnas e Prisões	Eleitoral
353	SAAE-ELEITOR	SAAE - Módulo de Consulta de Local de Votação e outras informações de Eleitor	Eleitoral
354	SAAE-MRJ	SAAE - MRJ - Módulo de Consulta de Mesas Receptoras de Justificativas	Eleitoral
355	SAAE-JUSTIFICATIVA	SAAE - Módulo de Justificativa	Eleitoral
356	WebArquivos Urna	WebArquivosUrna	Eleitoral
357	Ger	Gerenciamento da Totalização	Eleitoral
358	Libsevin	Biblioteca comum dos projetos da SEVIN	Eleitoral
359	Conector PJE-MURAL	Conector do PJe com o Mural Eletrônico	Judicial
360	SPCE_CEOAR – TCU	CONTROLE EXTERNO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS	Eleitoral
361	SGIP3-Externo	Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (versão 3) - Módulo externo	Eleitoral
362	SGIP3-Interno	Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (versão 3) - Módulo interno	Eleitoral
363	SGIP3-Consulta	Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (versão 3) - Módulo de consulta pública	Eleitoral
364	ACONTSE-PLONE	INFORMATIVO ACONTSE EM PLONE	Administrativo
365	GDS	Sistema de Gestão de Demandas de Serviços de TI	Administrativo
366	LAR	Leitor de Arquivos de Resultados	Eleitoral
367	SDW-AUDITORIAETL	Sistema de Apoio ao Ambiente de DW - Auditoria ETL	Administrativo

368	SDW-CTLEXTRACAO	Sistema de Apoio ao Ambiente de DW - Controle de Extração	Administrativo
369	SDW-CTLPARTICAO	Sistema de Apoio ao Ambiente de DW - Controle de Partição	Administrativo
370	SDW-GERCONTEXTO	Sistema de Apoio ao Ambiente de DW - Gerenciador de Contexto	Administrativo
371	PJe-Serviços	Conectores de Serviços do PJe	Judicial
372	Autenticado r-Biometrico	Serviço de Autenticação Biométrica	Eleitoral
373	PopulaCand	Sistema Gerador de Dados de Candidaturas	Eleitoral
374	KEYCLOAK	KEYCLOAK	Administrativo
375	Simon	Sistema de Monitoramento de Integrações Eleitorais	Eleitoral
376	SIG-SERVICOSTI-INT	Solução de Informações Gerenciais - Solução de integração - SERVIÇOS DE TI	Administrativo
377	PJe-Integra-Cand	Serviços de Integração do PJe com sistema de Candidaturas	Judicial
378	SERVICO-BIOMETRIA	Servico-Biometria - Serviços para integração de dados biométricos do cadastro de eleitores	Eleitoral
379	HotPlugUE	HotPlugUE	Eleitoral
380	TrioDS	TrioDS	Eleitoral
381	DIVULGACAND-2014	DIVULGAÇÃO DE CANDIDATURAS	Eleitoral
382	SPCE_ASE	INTEGRAÇÃO SPCE - ELO (APLICAÇÃO ASE)	Eleitoral
383	SPCE -FISCEVENT	FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS	Eleitoral
384	ELO-REMOTE	Elo Remote - Aplicação de impressão de Títulos de Eleitores	Eleitoral
385	SERVICO-ELEITOR	Serviço-Eleitor - Serviços de Integração com o Cadastro de Eleitores - Domínio Eleitor	Eleitoral
386	SERVICO-ENDERECAMEN TO	Servico-Endereçamento -Serviços de Integração com o Cadastro de Eleitores - Domínio Endereçamento	Eleitoral
387	SPY	SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO	Administrativo
388	WEB_EVENTOS	Eventos Nacionais Web	Administrativo
389	SIGA	SISTEMA GESTÃO E ACEITE DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Administrativo

390	SILIC	SISTEMA DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES	Administrativo
391	AGENCIA INTERNET	AGENCIA DE NOTÍCIAS INTERNET	Administrativo
392	CFE	CONFIGURADOR DE ELEIÇÕES	Eleitoral
393	SIG-ELEITOR	Solução de Informações Gerenciais - ELEITORADO	Eleitoral
394	COMUNITARIAS	Software Desktop de Eleições Comunitárias	Eleitoral
395	Transportador Web	Transportador Web	Eleitoral
396	SAPF-externo	SISTEMA DE APOIAMENTO À PARTIDO EM FORMAÇÃO - Módulo externo	Eleitoral
397	INFRA-INTEGRACAO-SECAD	Infra-Integração-Secad - Biblioteca de Integração de Contratos ASN.1 da SECAD	Eleitoral
398	SGRH_PREV	SGRH - PREVIDÊNCIA	Administrativo
399	Informativo TSE	Informativo TSE - Envio do Informativo Push	Administrativo
400	SEI-Diarias	SEI Diárias	Administrativo
401	PAINEL ACESSOJE	Painel do Acesso Je	Administrativo
402	HISTORICO-ELEITOR	Gestão Histórico Eleitor	Eleitoral
403	SPCA_ADM	SPCA ADMINISTRATIVO	Eleitoral
404	DIVULGA_SPC A	DIVULGAÇÃO DE PRESTAÇÕES PARTIDÁRIAS	Eleitoral
405	ONI	ONI - Organizational Network Information	Eleitoral
406	PJe-Consultas	Consulta Pública no PJe	Judicial
407	Conector PJe-SADP	Conector do PJe com o SADP	Judicial
408	PJe-Integra-SPCE	Serviços de Integração do PJe com sistema de Prestação de Contas Eleitorais	Judicial
409	FILIA	Sistema de Filiação Partidária – FILIA	Eleitoral
410	JE-Reinf	Sistema de Registro de Retenções e Outras Informações Fiscais da Justiça Eleitoral	Administrativo
411	GEL-INTERNET	GEL-Internet -Georreferenciamento Eleitoral	Eleitoral
412	GEL-INTRANET	GEL-Intranet -Georreferenciamento Eleitoral	Eleitoral

ANEXO I-V - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____, inscrito(a) sob RG n.º _____ e CPF n.º _____, colaborador da empresa _____, estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ com o n.º _____, em razão da execução das atividades previstas do contrato TSE n.º _____, tomei conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal Superior Eleitoral – TSE e aceito as regras, condições e obrigações constantes no presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Tribunal Superior Eleitoral - TSE e atender à Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e idéias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. Neste ato comprometo a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TSE, das informações restritas reveladas.
4. Estou ciente que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TSE, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. Obrigo-me, perante o TSE, informar imediatamente qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
6. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data da assinatura de contrato entre o Tribunal Superior Eleitoral – TSE e a _____.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes no presente Termo, assino-o.

Brasília, ____ de _____ de 202__

Assinatura: _____

LUCIANA RODRIGUES DE CASTRO
COORDENADOR(A) DE AQUISIÇÕES



Documento assinado eletronicamente em 26/02/2020, às 19:30, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1261981&crc=0549625B)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1261981&crc=0549625B](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1261981&crc=0549625B), informando, caso não preenchido, o código verificador 1261981 e o código CRC 0549625B.

Criado por [flavia.brito](#), versão 5 por [flavia.brito](#) em 26/02/2020 19:11:40.