TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de suporte técnico à infraestrutura de TI, mediante alocação de postos de trabalho nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, consoante especificações, exigências e prazos constantes deste Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade

2.1.1. As necessidades e motivações que justificam a contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico estão especificadas nos Estudos Técnicos Preliminares constante do Procedimento SEI nº 2021.00.000008438-7 e se destinam a apoiar as equipes de gestão de infraestrutura de TI do TSE na realização de suas atividades.

2.2. Objetivos a serem alcançados pela contratação

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

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

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

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

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

2.3. Alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico

2.3.1. A contratação em questão está plenamente alinhada ao Plano Estratégico 2021-2026 no que diz respeito a garantir os recursos tecnológicos (sistemas, serviços e infraestrutura) necessários à ampliação dos serviços digitais, às iniciativas inovadoras e à implementação de mecanismos e práticas de segurança.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares

2.4.1. Este Projeto Básico decorre diretamente do Estudo Técnico Preliminar (SEI 1836497), constante do Processo 2021.00.000008438-7.

3. DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

3.5. Os perfis profissionais a serem atendidos estão detalhados no **Anexo I-III** deste Projeto Básico.

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

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

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

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

SEQ	Evento	Prazos	Responsável
01	Realização da reunião inicial da contratação.	até 03/03/2022	Ambos
02	Apresentação da garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.	até 10 dias úteis após a assinatura do contrato	Contratada
03	Abertura das ordens de serviços pelas unidades técnicas da STI	até 10/03/2022	Contratante
04	Início da prestação dos serviços especializados na área de suporte técnico à infraestrutura de TI	até 10/03/2022	Contratada

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

4.1.1. O contrato decorrente deste Projeto Básico será executado conforme descrito neste Tópico.

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

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

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

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

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

4.1.6. Para toda OS aberta e recebida, a Contratada designará um profissional, que poderá ser o preposto, para atuar como responsável pelo acompanhamento da OS, com as responsabilidades previstas pelo item 12 e seus subitens neste Projeto Básico, sendo que o preposto ou profissional responsável não poderá ser profissional alocado nos Postos de Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11. A Contratada obriga-se, conforme descrito no item 9 deste Projeto Básico, a incluir e manter atualizados todos os dados, procedimentos, lições apreendidas, documentos e quaisquer outros tipos de informações necessárias à execução de procedimentos técnicos referentes aos produtos e serviços prestados por uma OS.

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

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

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

4.1.14. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e/ou à qualidade exigida, conforme a GNS estabelecida neste Projeto Básico, serão aplicadas glosas ao faturamento, conforme detalhado no **Anexo I- VI** a título de fator de ajuste de pagamento da OS.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.22. Será concedida uma única prorrogação por OS.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Jornada de trabalho

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

5.1.2. Em que pese o atendimento ao público do TSE estar restrito ao intervalo compreendido dentre às 11h e 19h, as atividades internas do Tribunal são realizadas via de regra entre das 08 e 20h.

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

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

5.2. Serviços suplementares e complementação de jornada

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

5.2.1.1. Realização de eleições suplementares em finais de semana;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5.2. As horas suplementares para compensação deverão ser compensadas, no máximo, no 6º mês seguinte ao da realização ou em conformidade com o acordo de banco de horas e compensação de horas, nos termos do artigo 59 da CLT, e seus parágrafos.

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

5.2.6.1. Visando prever valores a serem destinados para pagamento em pecúnia de serviços extraordinários, o TSE estima, com base em histórico dos últimos anos, a quantidade de horas prevista no modelo de planilha de preços a ser apresentada pela empresa, conforme **Anexo I - XIII** – MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

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

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

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

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

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

5.3. Feriados do Judiciário e Recessos Forenses

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

5.3.1.1. quarta e quinta-feira santas;

5.3.1.2. dia 11 de agosto.

5.3.2. 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 o TSE pagará o valor unitário integral de cada posto de trabalho independente da quantidade de dias úteis trabalhados.

5.3.3. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NO POSTO DE TRABALHO

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

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

6.3. O fiscal técnico do contrato poderá autorizar previamente a Contratada a suprir o(s) profissional(is) ausente(s) por outro(s) durante os períodos de afastamentos. No entanto, a substituição de um profissional por outro para cobrir ausências pontuais não é, em regra, efetiva para manter a prestação do serviço com qualidade e eficiência. Isso porque não é realista esperar que um profissional, mesmo altamente qualificado, consiga produzir algo similar aos demais integrantes do Posto de Trabalho em curto espaço de tempo sem conhecer nada acerca do projeto (ex: objetivo do sistema, regras de negócio envolvidas, situação atual do projeto, arquitetura técnica utilizada, etc.), razão pela qual a substituição poderá não ser autorizada pela fiscalização técnica do contrato, o que pode implicar no não pagamento das faltas identificadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TSE ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TSE, o que, inclusive, possibilita a devolução do profissional alocado no Posto de Trabalho sem a necessidade de cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

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

7. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

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

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

8.3. As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a entrega das versões finais dos produtos e de suas documentações, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos materiais, inclusive crachás disponibilizados pelo Contratante, a revogação de perfis de acesso a sistemas, o cancelamento de caixas postais, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.

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

8.5. A Contratada deverá elaborar o Plano de Transição Contratual, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

8.6. O Contratante poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual prevista pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

a) Base de conhecimento atualizada com todos os procedimentos técnicos e operacionais, além de seus fluxos;

b) Documentações complementares à base de conhecimento;

c) Fornecimento de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato, conforme modelo de execução do contrato; e

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

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

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

8.12. Caso a Contratada não promova adequadamente a transição contratual, conforme descrito neste item, serão aplicadas as sanções prevista em lei e no Projeto Básico.

9. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

9.1. A gestão do conhecimento tecnológico será tratada com prioridade nesta contratação, visando à manutenção do ciclo de vida das informações decorrentes da prestação dos serviços contratados (registro, armazenamento, divulgação e manutenção), tais como: documentações, configurações e demais informações. Essa gestão deverá possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento desses serviços, o repasse desse conhecimento aos futuros servidores e prestadores de serviços e a garantia da independência do Contratante no tocante às informações técnicas e operacionais.

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

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

9.4. A Contratada deverá designar funcionário próprio para atuar como apoiador na gestão do conhecimento, sendo ele responsável por manter a base de conhecimentos atualizada com as últimas versões de todas as documentações necessárias ao pleno funcionamento dos serviços do Contratante.

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

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

9.7. Benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação:

9.7.1. Benefícios diretos

9.7.1.1. Os benefícios diretos decorrentes da contratação fundamentam-se nas bases de atendimento negocial inicialmente levantadas em estudo preliminar e consideradas como premissa, sendo elas:

a) Garantia de manutenção dos níveis orçamentários dos contratos anteriores;

b) Redução dos esforços de fiscalização pelo aumento de sua eficiência;

c) Melhoria da qualidade dos serviços entregues;

d) Melhoria dos modelos e metodologias utilizadas pela Contratada; e

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

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

i. Eficácia

• Provimento da disponibilidade de informações consistentes e ajustadas às necessidades institucionais do TSE;

• Garantia da infraestrutura de TI e os recursos tecnológicos adequados às atividades da JE;

• Provimento do melhor planejamento e manutenção da capacidade e da disponibilidade da infraestrutura de TI em apoio aos serviços e soluções de TI providos pela STI;

• Manutenção e aprimoramento dos mecanismos da gestão e da operação do parque tecnológico de TI do TSE;

• Aprimoramento dos mecanismos de garantia da qualidade dos serviços e soluções de TI providos pela STI;

• Apoio ao fortalecimento da segurança e da transparência do processo eleitoral;

• Promoção da implementação e da manutenção de soluções de TI de forma colaborativa com as demais regionais eleitorais;

• Manutenção da segurança da infraestrutura de TI do TSE; e

• Manutenção da comunicação de dados do TSE, incluindo a disponibilidade e qualidade de links de Internet.

• Manter os serviços de infraestrutura de TIC de forma a prover ambiente computacional compatível com as necessidades do TSE;

ii. Eficiência

• Garantia do funcionamento adequado e ininterrupto dos produtos de software;

• Garantia da padronização e a agilidade no atendimento, processamento e resposta ao usuário;

•Melhoria da gestão dos serviços ofertados pela STI;

•Fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação (TI) por meio de uma atuação gerencial mais efetiva dos servidores do TSE;

• Melhoria dos processos operacionais do TSE;

• Ampliação da disponibilização de informações gerenciais para apoio ao processo de tomada de decisão pelos gestores do TSE;

• Aprimoramento do modelo de gestão contratual, ensejando mais segurança aos gestores de contrato;

• Concentração da capacidade de trabalho do quadro próprio de pessoal nas atividades de planejamento, de supervisão e de coordenação;

• Promoção da implementação, manutenção e evolução das práticas e dos padrões tecnológicos, além de relacionamentos estruturados, com a finalidade de ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos de infraestrutura de TI e dar suporte às melhores decisões da STI;

• Aprimoramento dos mecanismos de interoperabilidade dos serviços e soluções de TI; e

• Modernização da estrutura de hospedagem dos sistemas críticos da JE.

iii. Economicidade

• Pagamento por serviços prestados em virtude de resultados; e

• Adequação de perfis profissionais mais aderentes à prestação dos serviços contratados, reduzindo o impacto financeiro contratual.

9.7.2. Benefícios indiretos

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

i. Benefícios indiretos objetivos

• Melhoria do acesso às informações, garantido rapidez e segurança;

• Aumento da integração dos processos institucionais dependentes de sistemas informatizados;

• Contribuição para a melhoria dos processos finalísticos do TSE;

• Contribuição para a melhoria dos processos de interlocução administrativa e operacional entre o TSE e os demais membros da Justiça Eleitoral;

• Contribuição para o aumento da confiança no processo eleitoral;

• Contribuição com a manutenção e aumento da boa imagem institucional do TSE perante a sociedade brasileira e internacional.

• Fortalecer o compromisso da Justiça Eleitoral para com a sociedade brasileira, garantindo a infraestrutura necessária para assegurar em especialmente a legitimidade do processo eleitoral e a efetiva prestação jurisdicional.

10. PAPEIS E RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS

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

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

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

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

11. DEFINIÇÃO DOS MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

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

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

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

11.3.1. A Ordem de Serviço (OS);

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

11.3.3. Mensagem eletrônica;

11.3.3.1. Para a realização por mensagem eletrônica, a contratada deverá se utilizar do endereço de e-mail por ela informado no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob a sua responsabilidade a verificação periódica da conta de e-mail.

11.3.4. As atas de reunião.

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

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

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

11.7. A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a contratada será definida pelo contratante, conforme necessidade desse, garantindo-se ainda a extraordinariedade de reuniões a critério do contratante.

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

12.1. Obrigações da Contratada

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

12.1.2. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

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

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

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

12.1.6. Atender às solicitações do **fiscal técnico** 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 por este fiscal. Após o prazo determinado, os profissionais alocados nos Postos 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.

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

12.1.8. 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.

12.1.9. 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.

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

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

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

12.1.13. Manter, durante a execução do contrato resultante deste Projeto Básico, as condições de habilitação exigidas na contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;

b) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;

c) Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

d) Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

e) Cópia do comprovante de endereço da empresa;

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

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

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

12.1.21. Reconhecer que os procedimentos relativos ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2018, são os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.22. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste Projeto Básico.

12.1.23. Comprovar, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no Distrito Federal, para os contatos da Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato.

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

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

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

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

12.1.28. 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.

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

12.1.30. Manter controle de frequência de seus empregados nos Postos de Trabalho de forma manual 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.

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

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

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

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

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

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

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

12.1.38. Assumir os custos com a confecção dos crachás, devendo efetuar o recolhimento do valor das despesas à Conta Única do Tesouro Nacional, observadas as instruções estabelecidas pela Secretaria de Administração da Contratante, devendo promover o recolhimento do valor no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da definição do montante pela Secretaria de Administração.

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

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

12.1.41. Responsabilizar-se pela entrega (pagamento) de vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, observada rigorosamente a legislação trabalhista, sendo que ambos os benefícios devem ser entregues até o último dia do mês anterior ao mês de referência.

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

12.1.43. A Contratada deverá alocar no posto de trabalho um profissional de qualquer perfil elencado no **Anexo I-III**, que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigido, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura da ordem de serviço.

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

12.1.45. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente, observado, ainda, os seguintes critérios:

12.1.46. A necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado será notificada à Contratada pelo **fiscal técnico** do contrato, no prazo de 20 (vinte) dias corridos antes do período da fruição do benefício, sendo que não haverá faturamento pela Contratada quando não houver substituto para o profissional em gozo de férias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) comprovação de que os funcionários alocados nos Postos de Trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste 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.

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de quaisquer dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referente à competência anterior à 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) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

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

e) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales;

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

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

12.1.54. 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.

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

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

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

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

a) o preposto deverá ter experiência mínima de 6 (seis) meses em acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública e ainda comprovar já ter atuado na gestão de contrato com pelo menos 16 profissionais prestando serviços simultaneamente. Essas comprovações deverão ser feitas por meio de carteira de trabalho ou declaração formal.

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

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

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

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

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

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

h) O preposto deverá:

h.1) promover constantemente a verificação da conformidade do objeto contratado, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante o Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por si e seus empregados na execução de suas atividades contratuais;

h.2) supervisionar e garantir as condições necessárias para que a execução do serviço seja realizada conforme contratado.

h.3) gerir a execução dos serviços prestados pela Contratada, ficando por eles responsável, garantindo a entrega desses serviços dentro dos prazos e GNS estabelecidos, além de atender a todos os requisitos especificados na OS;

h.4) participar, a critério do Contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato;

h.5) selecionar os profissionais que serão envolvidos nas demandas especificadas nas OS emitidas, observando a qualificação mínima exigida por este Projeto Básico;

h.6) acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios;

h.7) atuar, juntamente com a unidade requisitante do Contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio, primando pela completude e clareza de todas as informações;

h.8) receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço;

h.9) preparar os processos de faturamento, respondendo pela Contratada quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento; e

h.10) distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe.

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

12.1.60. 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 10h e 19h, de forma a atender as demandas dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho do Contratante, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

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

12.1.62. Instruir o preposto a:

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

b) manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

c) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

d) observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;

e) fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;

f) providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas neste 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.

12.1.63. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, mediante previa autorização de cada funcionário envolvido, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da solicitação, a informação do gênero de cada profissional, para fins de elaboração de dados estatísticos relevantes para a promoção da igualdade de gênero no Tribunal, alinhado ao ODS 5 (igualdade de gênero) da Agenda 2030, da ONU.

12.1.64. Em decorrência da pandemia de COVID-19:

12.1.64.1. Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, em atenção aos protocolos sanitários observados pelo Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Obrigações do CONTRATANTE

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

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

12.3.3. Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato;

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

12.3.5. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme normativo interno do Contratante, observadas a Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2019 e nº 248/2018;

12.3.6. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas nesse Projeto Básico.

12.3.7. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação de serviço entre a fiscalização e a Contratada e juntará aos autos a ata de reunião, com informações sobre participantes e assuntos discutidos.

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

12.3.9. Liberar os valores depositados na Conta-depósito vinculada na medida em que a CONTRATADA tiver que pagar os encargos trabalhistas retidos aos seus profissionais.

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

12.3.11. Liberar a totalidade do saldo remanescente da conta-depósito vinculada para a CONTRATADA em até 30 dias após o término do contrato.

13. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

13.1. Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

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

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

13.1.2.1. Obedecer às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do Contratante, não se restringindo exclusivamente a esses, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias resultantes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do Contratante;

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

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

13.1.2.4. Ser tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos; e

13.1.2.5. Atender aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) deste Projeto Básico.

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

13.1.3.1. Atendimento a normas e padrões operacionais vigentes (critério de qualidade);

13.1.3.2. Atendimento aos critérios de transferência de conhecimento;

13.1.3.3. Atendimento aos prazos estabelecidos na OS;

13.1.3.4. Atendimento aos NMS; e

13.1.3.5. Atendimento das características técnicas das atividades vinculadas a uma OS.

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

13.1.4.1. Atender, durante todas as etapas do ciclo de uma OS, que se inicia na execução das atividades até o seu recebimento definitivo e posteriores ajustes, caso ocorram, aos itens de conformidade mínimos indicados neste Projeto Básico;

13.1.4.2. Entregar os serviços e/ou produtos para o processo de recebimento provisório no prazo acordado, incluindo-se todas as documentações complementares referentes ao serviço;

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

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

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

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

14. GESTÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (GNS)

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

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

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

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

14.2.3. São considerados mecanismos da GNS:

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.5. A Contratada obriga-se a cumprir todos os IMC deste Projeto Básico.

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

15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1. Recebimento

15.1.1. O Recebimento dos serviços ocorrerá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) avaliação dos serviços entregues em cada OS, mediante confronto entre o especificado na OS e o efetivamente realizado pela contratada;

b) verificação dos artefatos entregues em relação à conformidade dos artefatos previstos na OS;

c) a conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Projeto Básico e na OS;

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

e) avaliação das ocorrências registradas na execução da OS;

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

g) outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. Pagamento

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

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

15.2.1.2. Os valores destacados a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013, nº 183/2013 e nº 248/2019.

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

15.2.3. O Termo de Recebimento Definitivo deverá observar, no mínimo os seguintes aspectos:

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

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

c) confirmar as eventuais reduções no montante a ser pago decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no **Anexo I-VI** deste Projeto Básico.

15.2.3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2.7.2. O Contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a apresentação dos documentos previstos no tópico “DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA”.

16. GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

16.6. Os serviços em garantia técnica executados pela Contratada em atividades total ou parcialmente rejeitadas, não afastam a aplicação de penalidades e de outras sanções previstas no contrato, conforme o caso.

16.7. Os serviços em garantia técnica deverão, durante todo o período de execução contratual, ser registrados em sistema informatizado, cabendo à Contratada a obrigação de manter base histórica dos dados sobre a execução dos referidos serviços.

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

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

16.10. As atividades oriundas de garantia técnica poderão ser realizadas por profissionais alocados em ordens de serviços rotineiras abertas pelo Contratante, cabendo à Contratada gerenciar os horários de realização das atividades de garantia para que não haja comprometimento das OS em curso e descumprimento de NMS.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

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

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

17.2. A Contratada deverá ainda:

17.2.1. Apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

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

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

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

18. VIGÊNCIA

18.1. O presente contrato terá vigência a partir de 3 de março de 2022 e duração de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser rescindido, por interesse da Administração, quando da conclusão do certame licitatório e nova contratação em trâmite no Procedimento Administrativo SEI nº 2021.00.000008438-7.

19. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. A empresa deverá elaborar a proposta de preços considerando o custo mensal com a alocação de profissionais nos Postos de Trabalho, todos os encargos trabalhistas, insumos, taxa de administração, lucro e tributos, conforme modelo de planilha de preços constante do **Anexo I - XIII** – MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

19.2. A proposta de preços deverá ter validade de 60 dias contados da data de sua apresentação.

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

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

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

19.4.2. Hora aos sábados: 50% de acréscimo;

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

19.4.4. Adicional noturno: 20% de acréscimo;

19.5. Para efeito da base de cálculo da hora normal a empresa deverá pegar o valor mensal do posto de trabalho e dividir por 200 horas. O resultado dessa divisão deverá ser a base de cálculo das horas suplementares/extraordinárias.

20. SUBCONTRATAÇÃO

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

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. 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.

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

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

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO BÁSICO

22.1. Exceto pela contratação emergencial, critérios de sustentabilidade, situações que possam ensejar descumprimento do contrato (Anexo I - XIII - Penalidades), os demais itens que contemplam o disposto no art. 15 da IN TSE nº 11/2021, estão descritos nos autos do Procedimento Administrativo SEI nº 2021.00.000008438-7.

23. Lista de ANEXOS

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

ANEXO I - I
AMBIENTE COMPUTACIONAL ATUAL DO TSE

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

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

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

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

a) Plataforma de Software

Item	Descrição
Sistemas Operacionais	Windows 7
	Windows 10
	Windows 11
	Windows Server
	Windows Sever Datacenter
	Linux
	Red Hat Enterprise Linux for Virtual Datacenter Standard
	Red Hat Enterprise Linux Server, Premium (Physical or Virtual Nodes)
Banco de Dados	Oracle
	Postgres
	SQL Server
	MySQL
Ferramentas de Versionamento de BD	Flyway
	Liquibase
Servidor de Aplicação	JBoss EAP/Wild Fly/Springboot2
	Apache/TomCat
	Servidores virtuais
	Servidores físicos
Ferramenta Case	PowerDesigner
Ferramenta de Desenvolvimento	Apex
Software de Rede	Autenticação de Rede (CISCO)
	Proxy (Blue Coat Proxy) - Appliance
	Antispam (Symantec Messaging Gateway) – Appliance
	AntiDDos (Pravail APS) - Appliance
Ferramenta de Monitoramento e Gerenciamento de Rede e Aplicações	Análise de Performance de Aplicação (Dynatrace App Mon)
	Monitoração de Ativos de rede (Open Source, NRPE, NSCliente $^{++}$, NagVis, PNP4Nagios, Zabbix)
Software de Virtualização	NSX for vSphere-Enterprise (unlimited cores per CPU)
	VMware vCenter Server Standard
	VMware vRealize Suite Advanced
	VMware vSphereEnterprise Plus (unlimited cores per CPU)
Antivírus de Endpoint	ApexOne
Balanceamento de Carga	F5 BigIP
Ferramentas de Backup e Arquivamento	Netbackup
	Veeam Backup & Replication
	Enterprise Vault
Comunicação de Dados	MPLS e IP
Ferramentas de Comunicação Coorporativa	Microsoft Exchange Server
Software de Segurança	Varonis
Ferramenta de Gerenciamento de Projetos	Sharepoint Server
	Project Server
	Project Professional 2016
	Visual Studio
	SQL Server
	WBS Chart Pro
Ferramenta de Versionamento de Arquivos	SVN
	GIT
	JENKINS
Ferramenta de Portal e Gestão de Conteúdo	Zope / Plone
	ZEO Server
	Varnish
	Haproxy

Ferramenta de Ensino a Distância	MOODLE
Ferramenta de EDI	EDI Enterprise
Serviços de Batimento Biométrico	Griaule Biometric Suite (GBS)
Ferramentas de Integração Contínua	JENKINS
	Artifactory
	Sonar
	Nexus
Ferramentas de Gestão De Demandas e Tarefas	Redmine
	Agilefant
Ferramentas de Business Intelligence/Data Warehouse	Oracle Data Intergrator - ODI
	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition - OBIEE
	PowerBI
	Oracle Warehouse Builder - OWB
Automação, orquestração e messageria	AMQ
	Ansible
	Grafana
	Kubernetes
	Openshift
	3 Scale
	Rancher

b) Plataforma de Hardware

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

c) Licenças Diversas

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

ANEXO I - II
VALORES SALARIAIS

Perfil	Nível	Michael Page 2021	Robert Half 2022	Glassdoor	TSE Contrato Vigente	Média	Fontes de pesquisa - Consulta realizada em 25/10/2021
ABD1 - Administração de banco de dados	Pleno	7.800,00	8.350,00	7.183,00	6.738,55	**7.517,89**	1) Glassdoor.com.br: Analista de banco de dados pleno (empresa porte grande): R$7.183,00* 2)Robert Half: Analista de BI Junior (percentil 75): R$ 8.350,00* 3)Page Personnel: Administrador de Banco de Dados Pleno (empresa porte grande): R$ 7.800,00** *Centro-Oeste **Brasil
ABD2 - Administração de banco de dados	Sênior	8.250,00	11.950,00	12.000,00	9.585,54	**10.446,39**	1) Glassdoor.com.br: Administrador de Banco de Dados (empresa porte grande): R$12.000,00* 2)Robert Half: Analista de BI pleno (percentil 75): R$ 11.950,00* 3)Page Personnel: Administrador de Banco de Dados Pleno (empresa porte grande): R$ 11.000,00-25%** *Centro-Oeste **Brasil
ABD3 - Administração de banco de dados	Máster I	11.000,00	15.600,00	13.669,00	12.877,83	**13.286,71**	1) Glassdoor.com.br: Analista de banco de dados Máster(empresa porte grande): R$13.669,00* 2)Robert Half: Analista de BI sênior (percentil 75): R$ 15.600,00* 3)Page Personnel: Administrador de Banco de Dados sênior (empresa porte grande): R$ 11.000,00** *Centro-Oeste **Brasil
ABD4 - Administração de banco de dados	Máster II	16.000,00	18.000,00	23.000,00	-	**19.000,00**	1) Glassdoor.com.br: Cientista de dados (empresa porte grande): R$23.000,00* 2)Robert Half: Especialista/Cientista de dados (percentil 75): R$ 20.400,00* 3)Page Personnel: Engenheiro de dados sênior (empresa porte grande): R$ 16.000,00*** *Centro-Oeste ***Brasil

AMI2 - Administração de Middleware	Máster I	11.500,00	13.950,00	11.365,00	11.326,36	**12.035,34**	1) Glassdoor.com.br: Especialista em Linux Máster(empresa porte grande): R$11.365,00* 2)Robert Half: Analista de Devops (percentil 75): R$ 13.950,00* 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura Sênior (empresa porte grande): R$11.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
AMI3 - Administração de Middleware	Máster II	14.375,00	20.650,00	21.250,00	-	**18.758,33**	1) Glassdoor.com.br: Devops Engineer (empresa porte grande): R$17.000,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Devops (percentil 75): R$ 20.650,00** 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura Sênior (empresa porte grande): R$11.500,00+25%*** *Centro-Oeste **Sudeste ***Brasil
ASI1 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Pleno	7.300,00	6.850,00	5.382,00	5.874,85	**6.351,71**	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura pleno (empresa porte grande): R$5.382,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte pleno (percentil 50): R$ 6.850,00* 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura pleno (empresa porte grande): R$7.300,00** *Centro-Oeste **Brasil
ASI2 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Sênior	11.500,00	9.100,00	8.212,00	7.789,30	**9.150,33**	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$8.212,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 50): R$ 9.100,00* 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$11.500,00** *Centro-Oeste **Brasil

ASI3 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Máster I	14.375,00	11.700,00	10.265,00	10.970,64	**11.827,66**	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$8.212,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 75): R$ 11.700,00* 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$11.500,00+25%** *Centro-Oeste **Brasil
ASI4 - Administração e Suporte de Infraestrutura	Máster II	17.968,75	14.625,00	12.831,25	-	**15.141,67**	1) Glassdoor.com.br: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$10.265,00+25%* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 75): R$ 11.700,00+25%* 3)Page Personnel: Analista de infraestrutura sênior (empresa porte grande): R$14.350,00+25%** *Centro-Oeste **Brasil
CPS1 - Configuração de Equipamentos e Suporte	Pleno	6.500,00	5.250,00	4.908,75	5.027,89	**5.421,66**	1) Glassdoor.com.br: Analista de Suporte pleno (empresa porte grande): R$4.908,75* 2)Robert Half: Analista de Suporte pleno (percentil 25): R$ 5.250,00* 3)Page Personnel: Analista de suporte pleno (empresa porte grande): R$6.500,00** *Centro-Oeste **Brasil
CPS2 - Configuração de Equipamentos e Suporte	Sênior	8.500,00	7.000,00	6.545,00	6.494,36	**7.134,84**	1) Glassdoor.com.br: Analista de Suporte sênior (empresa porte grande): R$6.545,00* 2)Robert Half: Analista de Suporte sênior (percentil 25): R$ 7.000,00* 3)Page Personnel: Analista de suporte sênior (empresa porte grande): R$8.500,00* *Centro-Oeste

GT - Gerência Técnica	Máster I	20.000,00	19.000,00	17.500,00	15.782,38	**18.070,60**	1) Glassdoor.com.br: Gerente de Infraestrutura (empresa porte grande): R$16.000,00* 2)Robert Half: Gerente de Infraestrutura (percentil 50): R$ 19.000,00*** 3)Page Personnel: Gerente de Infraestrutura (empresa porte grande): Média: mínino-R$15.000,00+maximo-25.000,00/2=20.000,00** *Centro-Oeste **Brasil ***Sudeste
PCP1 - Planejamento e controle de produção	Pleno	8.300,00	8.950,00	8.309,25	9.195,62	**8.688,72**	1) Glassdoor.com.br: Engenheiro de produção sênior (empresa porte grande): R$11.079,00-25%* 2)Robert Half: Engenheiro de produção (percentil 50): R$ 8.950,00* 3)Page Personnel: Engenheiro de produção sênior (empresa porte grande): R$8.300,00* *Centro-Oeste **Brasil
PCP2 - Planejamento e controle de produção	Sênior	10.350,00	11.250,00	11.079,00	11.660,85	**11.084,96**	1) Glassdoor.com.br: Engenheiro de produção sênior (empresa porte grande): R$10.900,69* 2)Robert Half: Engenheiro de produção (percentil 75): R$ 11.250,00* 3)Page Personnel: Engenheiro de produção coordenador (empresa porte grande): R$10.350,00** *Centro-Oeste **Brasil
SUI1 - Suporte a Usuários de Informática	Pleno	3.800,00	3.450,00	2.900,00	3.207,10	**3.339,28**	1) Glassdoor.com.br:Analista de suporte Pleno (empresa porte grande): R$ 2.9000,00* 2)Robert Half: Analista de suporte junior (percentil 25): R$ 3.450,00* 3)Page Personnel: Analista de suporte junior (empresa porte grande): R$3.800,00** *Centro-Oeste **Brasil

SUI2 - Suporte a Usuários de Informática	Sênior	6.500,00	5.250,00	6.545,00	4.540,34	**5.708,84**	1) Glassdoor.com.br:Analista de suporte sênior (empresa porte grande): R$6.545,00* 2)Robert Half: Analista de suporte pleno (percentil 25): R$ 5.250,00* 3)Page Personnel: Analista de suporte pleno (empresa porte grande): R$6.500,00** *Centro-Oeste **Brasil

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

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

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

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

ANEXO I - III
PERFIS PROFISSIONAIS

DO QUANTITATIVO:

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

DAS CONSIDERAÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O tempo de experiência de um profissional formalmente alocado para a execução dos serviços contratados no Contratante poderá ser considerado para efeito de contagem de tempo de experiência exigido.

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

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

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

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

DOS REQUISITOS:

CATEGORIA DE SERVIÇO: **GERÊNCIA TÉCNICA**

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

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

Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

  Máster I

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

  Máster II

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional
  - Formação de nível médio completo ou superior em Tecnologia da Informação.
- Experiência profissional

- Experiência em análise de desempenho e administração de ambientes virtualizados, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Pleno

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

Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
  - Experiência na gestão de sistemas operacionais Windows Server, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações ou cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
  - Experiência na gestão em gerenciamento de silos de armazenagem, ferramentas de gerência de documentos e archiving, conforme tabela abaixo:

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
  - Experiência na área de administração de equipamentos Servidores Windows, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

  Sênior

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

  Máster I

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

  Máster II

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional

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

- Experiência profissional
  - Experiência em suporte a usuários, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
  - Experiência em instalação e manutenção de equipamentos de TI, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações elencados abaixo:

  Pleno

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

Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações elencadas abaixo:

Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional

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

- Experiência profissional
    - Experiência em operação de microcomputadores e utilização de softwares de automação de escritório tais como editores de texto e planilhas eletrônicas, conforme tabela abaixo:

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
    - Experiência em atuando na área de microinformática ou operação de microcomputadores, conforme tabela abaixo:

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional

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

- Experiência profissional
  - Experiência em administração de banco de dados Oracle, conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

Sênior

- Certificações anteriores, complementada com:
- Tempo de experiência mínima de mais de 2 (dois) anos em administração de banco de dados SQL Server e PostgreSQL.

Máster I

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

Máster II

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

- Formação Profissional

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

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

  - Certificações anteriores, complementado com:
  - Tempo de experiência mínima de mais de 1 (um) ano em BI Reporting por meio de declaração formal.

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

- Experiência profissional
  - Experiência em administração de ambiente Oracle Fusion Middleware (Weblogic/OBIEE), conforme tabela abaixo:

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Pleno

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

  Sênior

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

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Máster I

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

  Máster II

  - Certificações anteriores, complementado com:
  - Red Hat Certified Engineer (RHEL8); e

- Red Hat Certified Specialist in Messaging Administration; **ou**
- Red Hat Certified Specialist in Containers and Kubernetes; **ou**
- Red Hat Certified Specialist in OpenShift Administration.

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

Descrição:

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

Requisitos obrigatórios:

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

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

- Possuir as certificações e cursos elencados abaixo:

  Máster I

  - Certificação Application Monitoring Associate Certification - Dynatrace University.

ANEXO I-IV
MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO ORDINÁRIO

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

Parte 1 – ABERTURA

<u>A ser preenchido pelo CONTRATANTE</u>

1. Dados de abertura da ordem de serviço

1.1 Unidade requisitante:	**[Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal]**		**1.2 Data de abertura da ordem de serviço:**	**[dd/mm/aaaa]**
	[Nome do requisitante]			
1.3 Fiscal setorial:	**[Sigla da unidade/Secretaria/Tribunal]**		**1.4 Período previsto de execução**	**[De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaaa]**
	[Nome do fiscal setorial – responsável pela abertura da ordem de serviço]			
1.5. Forma de execução dos serviços	**[ ] Obrigatoriamente presencial [ ] obrigatoriamente remota [ ] remota ou presencial**			
1.6 Conta orçamentária:	**[ ] 20GP [ ] Biometria [ ] Pleitos [ ] ICN**			
1.7 Tipo de empenho:	**[ ] Custeio**			
1.8 Valor total ESTIMADO na OS*:	**1.7.1 HN + ADN**:**	**[R$ 999.999,99]**		
	1.7.2 AM:	**[R$ 999.999,99]**		

2. Serviços a serem realizados

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

3. Categorias e perfis a serem alocados:

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

4. Informações complementares

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

5. Anexos/Referências

5.1 Tipo	5.2 Identificação do documento
Referência	**[Documento 1]**
Referência	**[Documento 2]**

6. Aprovação/autorização da execução da ordem de serviço

6.1 Fiscal setorial	**6.2 Fiscal técnico**
Aprovo os termos desta ordem de serviço. _____ [Nome] Mat.: [Sigla da unidade] [Data].	Autorizo a execução desta ordem de serviço. Encaminhe-se à contratada para providências subsequentes. _____ [Nome] Mat.: [Sigla da unidade] [Data].

A ser preenchido pela CONTRATADA

7. Dados de recebimento da ordem de serviço

7.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço
Recebido. _____ Preposto [Data].

Parte 2 – DADOS DE ALOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

A ser preenchido pela CONTRATADA

1. Alocação de profissionais

1.1 Data da designação dos profissionais a serem alocados:	[dd/mm/aaaa]	**1.2 Responsável técnico pela ordem de serviço:**	[Nome do profissional da contratada responsável pela execução da OS]

#	**1.3 Profissionais alocados:**	
	1.3.1 Nome do profissional alocado	**1.3.2 Categoria/Perfil do profissional**
1.		
2.		
3.		
4.		

A ser preenchido pelo CONTRATANTE

2. Aprovação dos perfis alocados

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

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

A ser preenchido pelo CONTRATANTE

1. Identificação

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

2. Dados de recebimento dos serviços

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

3. Pagamento da entrega

		3.1 Identificação dos fechamentos*	
		3.1.1 HN + ADN	**3.1.2 HS**
3.2 Valor inicial ESTIMADO/PREVISTO:		**[R$ 999.999,99]**	**[R$ 999.999,99]**
3.3 Valor EXECUTADO (fechamento):		**[R$ 999.999,99]**	**[R$ 999.999,99]**
3.4 Redutor no pagamento:	**3.4.1 Valor**:**	**[R$ 999.999,99]**	**[R$ 999.999,99]**
	3.4.2 Percentual:	**[99%]**	**[99%]**
3.5 Valor fechamento estimado previsto*: (Executado – Redutor no pagamento)**		**[R$ 999.999,99]**	**[R$ 999.999,99]**

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

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

4. Período efetivo de execução

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

Informações do FISCAL SETORIAL

5. Checklist para recebimento provisório

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

6. Informações complementares

[texto]

7. Anexos/Referências

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

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

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

9. Fechamento do Provisório do Serviço

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

ORDEM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

1. Ordem de serviço de referência:	[nº da OS de referência]	**2. Data de emissão:**	[dd/mm/aaaa]
3. Fiscal técnico:	[Nome do responsável pela solicitação – fiscal técnico]	**4. Posto de Trabalho:**	[Nome do Posto de Trabalho]

Período Requerido	
5. Início:	[dd/mm/aaaa]
6. Estimativa total de horas:	[Total de horas]
7. Término:	[dd/mm/aaaa]

8. Solicito autorização para o(s) profissional(is) listados abaixo prestar(em) serviço suplementar no período indicado, até o limite de:

[ ] Hora Suplementar em Pecúnia [ ] Hora Suplementar em Banco de Horas

[ ]	30 horas por mês, sendo 2 horas em dias úteis e 10 horas aos sábados, domingos e feriados.
[ ]	[valor] horas por mês, observando o limite de 10 horas aos sábados, domingos e feriados, informando que já foi autorizada a prestação de [valor] horas no período acima indicado, tendo esta quantidade, contudo, se mostrado insuficiente.

9. Nome(s) do(s) profissional(is) requeridos:

[Nome do profissional requerido]

[Nome do profissional requerido]

[Nome do profissional requerido]

[Nome do profissional requerido]

10. Justificativa

[Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]

Autorizações

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

ANEXO I - V
MODELOS DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

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

ANEXO I - VI
ITENS DE MONITORAMENTO E CONTROLE - IMC

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 1 - Tempo de Início de Atendimento (TIA)		
Item		**Descrição**
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) o tempo de início de atendimento a demandas de serviço como: o intervalo entre a formalização da abertura de um chamado e a tomada de propriedade deste para o início efetivo de seu atendimento. A formalização de abertura de um chamado, a marcação do início efetivo de seu atendimento e seus quantitativos serão realizados no sistema informatizado de atendimento do TSE (GSTI).
02	Metas	Desempenho Garantir que o tempo de início de atendimento a demandas de serviços previstas em Ordens de Serviço (OS) seja cumprido, conforme percentuais estabelecidos abaixo: **Nível Mínimo de Serviço - NMS** Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza crítica** iniciados em até 30 (trinta) minutos à 97% (noventa e sete por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza alta** iniciados em até 01 (uma) hora à 97% (noventa e sete por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza intermediária** iniciados em até 02 (duas) hora à 95% (noventa e cinco por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza média** iniciados em até 04 (quatro) hora à 95% (noventa e cinco por cento); Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza baixa** iniciados até o próximo dia útil à 92% (noventa e dois por cento); e Percentual mínimo de todos os chamados de atividades de **natureza de apoio** iniciados em até 72 (setenta e duas) horas (considerando o próximo dia útil) à 92% (noventa e dois por cento).
		Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.
03	Indicador de NMS – Tempo de Início de Atendimento (TIA)	O Indicador de TIA é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos percentuais estabelecidos para as várias naturezas de demandas de serviços, funcionando como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.
04	Fórmula de obtenção do TIA	**TIA(%)=QCC/QTC*100** Onde: QCC à Quantidade de Chamados em Conformidade com o NMS por Ordem de Serviço; e QTC à Quantidade Total de Chamados por Ordem de Serviço.

05	Instrumento de medição do indicador TIA	Relatório consolidado dos percentuais de atendimento por natureza do serviço por OS.		
06	Forma de acompanhamento do Indicador TIA	Contabilização do número de chamados de natureza crítica, alta, intermediária, média, baixa e de apoio e seus respectivos percentuais, em desacordo com o NMS, colhidos na ferramenta informatizada (GSTI) por OS.		
07	Periodicidade do Indicador TIA	Conforme período da OS.		
08	Fatores de ajuste de remuneração da OS	**Natureza**	**Faixa de metas**	**Fator de ajuste do pagamento na OS (*)**
		Crítica e Alta	TIA inferior a 95%	0,95
			TIA igual ou superior a 95% e inferior a 97%	0,97
			TIA superior ou igual a 97%	1
		Intermediária e Média	TIA inferior a 93%	0,95
			TIA igual ou superior a 93% e inferior a 95%	0,97
			TIA superior ou igual a 95%	1
		Baixa e de Apoio	TIA inferior a 90%	0,95
			TIA igual ou superior a 90% e inferior a 92%	0,97
			TIA superior ou igual a 92%	1
		* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.		

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

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

		* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.
09	Observações	O fator de ajuste de remuneração da OS, quando ocorrer, incidirá sobre a OS do mês de prestação dos serviços avaliados. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado.

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 3 - Índice de Rotatividade de pessoal (IRP)			
Item		**Descrição**	
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) a rotatividade de pessoal decorrente da quantidade de profissionais desligados no contrato em um período 3 (três) meses em relação à quantidade total de profissionais no contrato no mesmo período de 3 (três) meses.	
02	Metas	Desempenho Garantir que a disponibilidade de profissionais seja cumprida, conforme a quantidade de postos dimensionada abaixo: **O percentual de rotatividade de pessoal deve ser menor a 10% no período dos últimos 3 (três) meses apurados.**	
		Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, guias, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; e 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.	
03	Indicador de NMS – Índice de Rotatividade de pessoal (IRP)	O Indicador de IRP é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos percentuais estabelecidos para as várias naturezas de demandas de serviços, servindo como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.	
04	Fórmula de obtenção do IRP	**IRP(%)=(QPD/QTP)*100** Onde: QPD à Quantidade de profissionais desligados sem justa causa no contrato nos últimos 3 (três) meses. QTP à Quantidade total de profissionais no contrato nos últimos 3 (três) meses.	
05	Instrumento de medição do indicador IRP	Relatório consolidado automatizado do Sistema de Mapeamento de Perfis dos Profissionais de TI (MAPTI) ou por outra ferramenta que venha a ser implementada em comum acordo com a Contratada.	
06	Periodicidade do Indicador DSP	Trimestral.	
07	Fatores de ajuste de remuneração da OS	**Faixa de metas**	**Fator de ajuste do pagamento na OS (*)**
		IRP inferior a 90%	0,99
		IRP superior ou igual a 90%	1
		* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.	
08	Observações	O fator de ajuste de remuneração, quando ocorrerem, incidirá sobre o valor a ser faturado no mês de apuração da glosa. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado. Este IMC terá o inicio de aferição somente após o terceiro mês de contrato.	

Item de Monitoramento e Controle – IMC nº 4 - Tempo Máximo para Reestabelecimento de Serviços (TRS)		
Item		**Descrição**
01	Definição	Considerar-se-á para efeito da Gestão de Nível de Serviço (GNS) o tempo máximo para reestabelecimento de serviços como: o intervalo máximo de tempo para o reestabelecimento de um mesmo serviço ou grupo de serviço, conforme tempos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço (NMS) deste IMC. As condições de normalidade e uso serão declaradas na Ordem de Serviço Rotineira. Este IMC deve ser obrigatoriamente cumprido em um regime equivalente aos dias, períodos e horários previstos nas OSs mensais e de horas suplementares abertas em cada seção. Além disso, considerar os serviços e/ou grupo de serviços exclusivamente declarados neste IMC.
02	Metas	Desempenho Garantir maior disponibilidade e a efetividade no tratamento de falhas dos serviços do ambiente de produção e dos serviços de suporte ao ambiente de produção dos serviços ou grupo de serviços, pelo cumprimento dos quantitativos estabelecidos abaixo: **Nível Mínimo de Serviço - NMS** Tempo Máximo para o Restabelecimento dos Serviços (TRS) para **serviços do ambiente de produção**: 05 (cinco) horas.
		Qualidade Mínima Aceitável (QMA) 1. Atender às metodologias de trabalho, processos, guias, procedimentos técnicos e operacionais, fluxos e rotinas de execução previstas nas normas e padrões vigentes do TSE; e 2. Atender à norma ortográfica oficial brasileira.
03	Serviços ou grupos de serviços	**Serviços em ambiente de produção** Os serviços em ambiente de produção são todos os serviços que possuem interdependência com os seguintes ativos de TI: 1. Bancos de dados de sistemas em produção; 2. Servidores de aplicação de sistemas em produção e respectivas aplicações; 3. Pool de máquinas virtuais de sistemas em produção; 4. Switches de datacenter; 5. Switches que atendem aos gabinetes de ministros; 6. Firewalls; e 7. Balanceadores web.
04	Indicador de NMS – Disponibilidade de Serviços (TRS)	O Indicador de TRS é o instrumento de auxílio ao monitoramento utilizado para aferir o cumprimento das metas de desempenho e suas tendências relacionadas aos quantitativos estabelecidos para os vários serviços, servindo como critério de avaliação do alcance aos NMS definidos por este IMC.

<table>
<tr><td>05</td><td>Instrumento de medição do indicador TRS</td><td colspan="3">Medição do TRS ocorrerá por intermédio de relatório consolidado automatizado das ferramentas de monitoramento e controle de ativos (A ferramenta de controle predominantemente utilizada pelo TSE é o Nagios) utilizadas pelo Contratante ou por outras ferramentas que venham a ser implementadas em comum acordo com a Contratada.</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Forma de acompanhamento do Indicador TRS</td><td colspan="3">Contabilização dos tempos de reestabelecimento de falhas dos serviços ou grupos de serviço em desacordo com o NMS colhidos nas ferramentas informatizadas de monitoramento e controle de ativos.</td></tr>
<tr><td>07</td><td>Periodicidade do Indicador TRS</td><td colspan="3">Mensal.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">08</td><td rowspan="4">Fatores de ajuste de remuneração da OS</td><td>Sistemas</td><td>Faixa de metas</td><td>Fator de ajuste do pagamento na OS (*)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ambiente de produção</td><td>TRS superior ou igual a 5 horas</td><td>0,95</td></tr>
<tr><td>TRS inferior a 5 horas</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">* - Fator a ser multiplicado concomitantemente ao valor da OS a título de redução de pagamento.</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Observações</td><td colspan="3">Os fatores de ajuste de remuneração, quando ocorrerem, incidirão sobre a(s) OS referentes ao(s) serviços(s) impactado(s) do mês da sua prestação.
As listas de serviços do ambiente de produção e de suporte ao ambiente de produção poderão sofrer acréscimos e decréscimos, conforme necessidade da Contratante. Essas modificações serão objeto de ajuste mútuo entre a Contratada e a Contratante, passando a vigorar 60 (sessenta) dias após a formalização da ata do ajuste. A forma de acompanhamento deste Indicador poderá ser automatizada por sistema informatizado.</td></tr>
</table>

ANEXO I - VII
RELATÓRIO CONSOLIDADO

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

Versão x.x Data: dd/mm/aaaa

Relatório Consolidado nº xxxxxx/mês

1. Identificação

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

2. Relatório Consolidado

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

	HORA NORMAL (HN) + ADICIONAL NOTURNO (ADN)	HORA SUPLEMENTAR	TOTAL DA GLOSA	VALOR FINAL (HN + ADN + HS - GLOSA)
TOTAL DAS ORDENS DE SERVIÇO				

Valor por Conta Orçamentária Tipo de empenho: CUSTEIO	20 GP	R$
	Biometria	R$
	Pleitos	R$
	ICN	R$

Valor final CUSTEIO (HN + ADN + HS - Glosa)	R$

3. Aprovação

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

ANEXO I - VIII
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

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

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Brasília, DF, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura

(Representante da empresa)

_____

Assinatura

(Representante do TSE)

ANEXO I - IX

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

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

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

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

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

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

Local e data:

Empresa:

Nome:

CPF: - RG:

Assinatura: _____

ANEXO I - X
REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

1. Os serviços deverão seguir as recomendações de padrões e metodologias mundiais como:

a) ITIL (IT Infrastructure Library);

b)COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies);

c) PMBOK (Project Management Body of Knowledge);

d)Normas da família ISO 9000;

e)Normas da família ISO 20000;

f) Normas da família ISO 27000

g) NBR ISO/IEC n° 27001:2013;

h)NBR ISO/IEC n° 27002:2013;

i) NBR ISO/IEC n° 15999-1:2007;

j) NBR ISO/IEC n° 22301:2013;

k) NBR ISO/IEC n° 27005:2011;

l) NBR ISO/IEC n° 31000:2009;

m) NBR ISO/IEC 15408.

2. A contratada deverá observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações — SIC, em especial atenção a(o):

a) Decreto Federal nº 3.505/2000;

b)Instrução Normativa GSl/PR nº 01/2008 e suas normas complementares;

c) Resolução nº 23.501 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral e às normas complementares do TSE;

d)Lei nº 12.965/14;

e)Lei nº 13.709/18.

3. A Contratada deverá adequar-se aos sistemas de gestão e suporte de TI, além dos sistemas administrativos disponíveis no ambiente da Contratante para o processamento de informações, produtos e serviços.

4. Atualmente o TSE dispõe dos seguintes sistemas:

a) Deming — Sistema de registro de aferição de monitoramentos contratuais;

b)Ártemis — Sistema de Gestão de Ordens de Serviço;

c) MAPTI — Sistema de Mapeamento de Perfis dos Profissionais de TI;

d)GSTI — Sistema de Abertura e Gerenciamento de Chamados;

e)Redmine — Sistema de Gerenciamento de Projetos;

f) Hórus — Ferramenta de gestão de sistemas da Justiça Eleitoral;

g) EPM — Enterprise Project Management;

h)Git — Sistema de Controle de Versões Distribuído de Softwares; e

i) TortoiseSVN — Ferramenta de Subversionamento para Microsoft Windows.

5. Além dos sistemas citados, outros poderão ser incorporados pela Contratada ao longo da execução contratual.

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

7. A Contratada deverá atender às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do TSE, não se restringindo exclusivamente a esses, cujas descrições se encontram neste Projeto Básico, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias decorrentes da evolução tecnológica e/ou das necessidades da Contratante.

8. A Contratada deverá atender aos modelos de documentação padronizada e templates previstos para o apoio à execução contratual.

9. Os sistemas a serem mantidos deverão aderir aos padrões elencados a seguir no tocante a projetos/sistemas de informação:

10. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);

11. Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG);

12. Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG); e

13. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).

ANEXO I - XI
CALENDÁRIO DE SUPORTE EXTRAORDINÁRIO

Mês	Eventos
Março	Eleições suplementares Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Abril	Eleições suplementares Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Maio	Eleições suplementares Fechamento do cadastro eleitoral (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Junho	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software
Julho	Eleições suplementares (ano não eleitoral) Registro de candidaturas (ano eleitoral) Prestação de contas partidárias Suporte continuado a sistemas eleitorais e judiciários (ano eleitoral) Manutenção de infraestrutura/atualizações de software Obs: o contrato não vigerá por todo o mês de julho.

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

Lista, a título de exemplo, dos feriados nacionais e recessos forenses previstos para 2022 durante a vigência do contrato.

- 13 e 14 de abril - quarta e quinta-feira da semana de páscoa (feriado na Justiça Federal);
- 15 de abril - sexta-feira, Paixão de Cristo (feriado nacional);
- 21 de abril - quinta-feira, Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio - domingo, Dia do trabalhador (feriado nacional);
- 16 de junho - quinta-feira, Corpus Christi (feriado nacional);

ANEXO I - XII
FORMULÁRIO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa **Nome da Empresa**, com sede na **Endereço da empresa**, na cidade de **Cidade**, (**UF**), CNPJ nº **000.000.000/0000-0**, neste ato representada pelo seu **Cargo do Representante**, Senhor(a) **Nome do Representante** portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Representante**, CPF nº **CPF do Representante**, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) **Nome do Colaborador**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Colaborado**, CPF nº **CPF do Colaborador**, para atuar como preposto no âmbito do **Contrato TSE nº xx/xxxx**.

2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:

a)	Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular informado neste formulário.
b)	Manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso
c)	Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito.
d)	Observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas.
e)	Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais.
f)	Providenciar substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, observadas as diretrizes para alocação de profissional substituto ou cobertura estabelecidas no 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 trabalhista

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo **(DDD) 00000-0000** e celular **(DDD) 00000-0000** ou do e-mail **email@dominio.com.br**.

4. A **Nome da Empresa** compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.

ANEXO I - XIII
PENALIDADES

1.Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, caso a **CONTRATADA** descumpra total ou parcialmente o objeto contratado, garantida a prévia defesa e o contraditório, ficará sujeita às seguintes penalidades:

1.1. advertência;

1.2. multa;

1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2. Com fundamento no §2º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, as sanções previstas nos subitens 1.1, 1.3 e 1.4 desta Cláusula poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a multa, que poderá ser descontada dos pagamentos a serem efetuados sob este contrato, após o encerramento do procedimento de apuração de penalidades, e, quando cabível, sem prejuízo do ressarcimento dos danos causados à Administração e das demais cominações legais.

2.1. Para efeito de aplicação das penas de advertência e de multa, são atribuídos graus às infrações, conforme as tabelas a seguir:

TABELA DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS				
Item	**Descrição**	**Penalização**		
		Ocorrência	**Ação administrativa sobre a ocorrência**	**Inexecução parcial do contrato**
INFRAÇÕES DE IMPACTO MÉDIO				
1	Deixar de apresentar documentação prevista no Contrato e no Projeto Básico.	1ª ocorrência para os itens de 1 a 4 desta tabela	Advertência	Não se aplica
2	Deixar de cumprir determinação formal ou orientação da fiscalização prevista no Contrato e Projeto Básico.	Da 2ª a 5ª ocorrência para os itens de 1 a 4 desta tabela	Multa de 0,2% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
3	Permitir a presença e a movimentação de empregado nas dependências do Contratante sem crachá de identificação.	Da 6ª a 8ª ocorrência para os itens de 1 a 4 desta tabela	Multa de 0,4% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 9ª ocorrência (para os itens de 1 a 4 desta tabela) será caracterizada a inexecução parcial do contrato
4	Descumprimento de outras obrigações previstas no Contrato e no Projeto Básico.			
5	Não providenciar a abertura da conta-depósito vinculada no prazo previsto no contrato.	por dia, limitada a 10 (dez) dias	Multa de 0,01% sobre o valor do contrato	A partir do 11º dia de atraso será configurada inexecução parcial do contrato
6	Deixar de apresentar, dentro do prazo estabelecido, cópia do ofício, contendo o comprovante de entrega e recebimento, que comunica à Receita Federal do Brasil a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra.	por dia, limitada a 10 (dez) dias	Multa de 0,01% sobre o valor do contrato	A partir do 11º dia de atraso será configurada inexecução parcial do contrato
7	Deixar de entregar o comprovante de recolhimento do conjunto completo dos documentos: do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, em até 30 (trinta) dias corridos, após o prazo definido em contrato para entrega da referida documentação.	Do 1º ao 60º dia corrido de atraso para o item 7 desta tabela	Multa de 0,4% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
		Do 61º ao 90º dia corrido de atraso para o item 7 desta tabela	Multa de 0,6% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 91º dia de atraso para o item 7 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
8	Deixar de entregar, no prazo estabelecido no Contrato e Projeto Básico., a documentação prevista nas alíneas “b”, “e”, e “f” do item 12.1.54 do Projeto Básico.	Do 1º ao 30º dia corrido de atraso para o item 8 desta tabela.	Multa de 0,6% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica

		Do 31º ao 60º dia corrido de atraso para o item 8 desta tabela.	Multa de 1% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 61º dia de atraso para o item 8 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
9	Manter, durante a execução do contrato, preposto ou seu substituto em condições diversas das previstas no Contrato e Projeto Básico.	1ª ocorrência para os itens 9 e 10 desta tabela.	Advertência	Não se aplica
10	Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado ou prestar informações inverídicas.	Da 2ª a 9ª ocorrência para os itens 9 e 10 desta tabela	Multa de 0,5% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 10ª ocorrência para os itens 9 e 10 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
11	Não substituir, no prazo determinado pela fiscalização, o profissional considerado inapto, em face de problemas com a documentação que o habilita para exercer determinado perfil, de incapacidade técnica, ou que apresente atitude incompatível, falta de urbanidade ou cometa transgressão das normas disciplinares do Contratante.	Da 1ª a 2ª ocorrência para o item 11 desta tabela	Advertência	Não se aplica
		Da 3ª a 9ª ocorrência para o item 11 desta tabela	Multa de 1% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 10ª ocorrência para o item 11 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
INFRAÇÕES DE IMPACTO GRAVE				
12	Infringir qualquer critério de segurança da informação, conforme Projeto Básico e Contrato.	Da 1ª a 3ª ocorrência para os itens 12 a 16 desta tabela	Multa de 2% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
13	Deixar de realizar a transferência de conhecimento ao Contratante nas condições previstas no Contrato e Projeto Básico.			
14	Prestar serviço em desconformidade ao estabelecido no objeto da contratação.			
15	Deixar de executar o contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, por qualquer tempo.	Da 4ª a 5ª ocorrência para os itens 12 a 16 desta tabela	Multa de 3% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 6ª ocorrência para itens 12 a 16 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
16	Não regularizar, no prazo previsto no Contrato e Projeto Básic, as condições que ensejaram a habilitação da empresa quanto à regularidade fiscal e trabalhista.			
INFRAÇÕES DE IMPACTO MUITO GRAVE				
17	Atrasar o fechamento mensal dos serviços, iniciando-se a contagem de dias corridos, para fins desta infração, no 15º dia corrido após o prazo estabelecido no Contrato.	Do 16º ao 30º dia corrido de atraso para o item 17 desta tabela	Multa 3% ao dia sobre o valor valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica.
		Do 31º dia ao 90º dia corrido de atraso para o item 17 desta tabela	Multa de 4% ao dia sobre o valor da valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 91º dia de atraso para o item 17 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato

18	Causar danos ou não zelar pelas instalações ou patrimônio do Contratante	1ª ocorrência para os itens 18 e 19	Multa de 5% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
19	Utilizar quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares etc.) sem a autorização expressa do proprietário do produto e do Contratante, sem prejuízo de responsabilização por danos causados a terceiros.	2ª ocorrência para os itens 18 e 19	Multa de 7% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 3ª ocorrência para os itens 18 e 19 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
20	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico a terceiros, lesão corporal ou consequências letais.	Ocorrência única para os itens 20 e 21 desta tabela	-	A 1ª ocorrência caracterizará inexecução parcial para os itens 20 e 21 desta tabela

3. Caso a **CONTRATADA** não inicie a execução dos serviços quando convocada e nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,05% (cinco centésimos por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias corridos. Após o 10º (décimo) dia, a Administração poderá tomar as seguintes medidas:

3.1. Os serviços poderão ser recusados, configurando-se, nesta hipótese a inexecução total do objeto, estando sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total contratado, com as consequências previstas em lei e no instrumento contratual.

3.2. Presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a continuidade da execução dos serviços. Nesta hipótese, além da multa de mora, a **CONTRATADA** estará sujeita à multa por inexecução parcial de 5% (cinco por cento) do valor total contratado, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual.

4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para comprovar a prestação da garantia prevista na Cláusula Oitava deste contrato, autorizará a Administração a promover retenção, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, para suprir a falta, sem prejuízo das sanções contratuais.

4.1. A retenção não gera direito a qualquer tipo de compensação financeira à **CONTRATADA.**

4.2. A **CONTRATADA** poderá, a todo tempo, substituir a retenção por qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 56 da Lei 8.666/1993.

4.3 Nos casos de alteração ou de prorrogação da vigência do contrato, e ainda por qualquer motivo que o tornar insuficiente, o valor da garantia deverá ser ajustado à nova realidade, seguindo os mesmos parâmetros utilizados na contratação.

4.4. No caso de apresentação de complementação de garantia, a base de cálculo para incidência da multa será o valor sem cobertura, em razão do acréscimo contratual, da prorrogação ou da insuficiência da garantia.

5. Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

6. A **CONTRATADA**, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

7. Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dıvida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

8. O **CONTRATANTE** promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à **CONTRATADA**.

9. O período de atraso será contado em dias corridos.

10. Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito.

11. Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência, multa de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

ANEXO I - XIV
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

Observação: Planilha anexa nos autos do processo SEI 2022.00.000001415-5.

CRISTIANO MOREIRA ANDRADE
COORDENADOR(A)

Documento assinado eletronicamente em **23/02/2022, às 22:10**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1942788&crc=BFC6E8AE, informando, caso não preenchido, o código verificador **1942788** e o código CRC **BFC6E8AE**.

Criado por cristiano.andrade, versão 2 por cristiano.andrade em 23/02/2022 22:04:25.