



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Termo de Referência Nº 65/2021

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, mediante alocação de mão de obra residente, com utilização de práticas da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do TRE-PI, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, conforme especificações, quantitativos e exigências constantes deste Instrumento e seus anexos.

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO PROFISSIONAL)	QUANT. DE PROFISSIONAIS	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA
1	26000	Sustentação de Sistemas	SEDESC/CODIN/STI	Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, localizado na Praça Cívica, S/N, Bairro Cabral, Teresina(PI)	Suporte e Codificação de Software Nível I - 44 horas semanais	2	30 meses	R\$ 2.884.524,02
					Suporte e Codificação de Software Nível II - 44 horas semanais	2		
					Suporte e Codificação de Software Nível III - 44 horas semanais	1		
					Sustentação de Portal- 44 horas semanais	1		

1.2. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**2.1. Justificativa da Necessidade**

2.1.1. O que pode ser observado, no contexto atual e de forma geral, é um crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação das organizações. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais se podem destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade; as seguidas demandas de integração, de migração ou de atualização tecnológica de sistemas legados; a inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia, tais como: *e-commerce*, *e-learning* e processos eletrônicos; além das questões vinculadas à governabilidade da TI.

2.1.2. No âmbito nacional, com foco nas organizações públicas, o cenário não é diferente e talvez seja ainda mais desafiador, pois, além dos elementos anteriormente citados, existe a necessidade da transparência e da democratização da informação pública.

2.1.3. Da mesma forma, agravada pelas atividades das eleições no Brasil, cujo modelo está baseado na automação do voto, as unidades responsáveis pelas atividades de TI no Tribunal Regional Eleitoral têm expressiva carga de trabalho.

2.1.4. Há uma cobrança natural da sociedade de que o processo eleitoral seja cada vez mais seguro, transparente e célere.

2.1.5. É de se ver, contudo, que a área de TI deste Tribunal Regional Eleitoral não trabalha unicamente para os processos eleitorais. Hoje, diversos projetos apoiados, em sua plenitude, na tecnologia – estão em desenvolvimento ou com expectativa de serem iniciados e demandarão recursos de TI, dos quais cabe destacar alguns:

- 2.1.5.1. Saneamento dos Dados do Atena;
- 2.1.5.2. Desenvolvimento de soluções de BI para painéis e relatórios;
- 2.1.5.3. Adaptação em Sistemas para uso de Nome Social;
- 2.1.5.4. Formação de Equipes de Apoio às Eleições;
- 2.1.5.5. Evolução do sistema de Gastos;
- 2.1.5.6. Implantação do Novo AudiTSE;
- 2.1.5.7. Implantação de um sistema para Gestão Documental Eletrônica;
- 2.1.5.8. Apoio à Plataforma Moodle de Ensino à Distância;
- 2.1.5.9. Implantação do sistema Janus;
- 2.1.5.10. Evolução do sistema de Remoção;
- 2.1.5.11. Implantação do Sistema CORAU (de Juízes) – eSocial;
- 2.1.5.12. Implantação do sistema SIGGO;
- 2.1.5.13. Evolução do Sistema Espaço do Servidor;
- 2.1.5.14. Evolução do Sistema MaxLog;
- 2.1.5.15. Evolução do Sistema SISUB;
- 2.1.5.16. Evolução do Sistema SOPHOS;

2.1.6. Adicionalmente, diversos outros projetos – com envergadura nacional, alta complexidade de negócio e apoiados, em sua plenitude, na tecnologia – continuam em desenvolvimento sob gestão do Tribunal Superior Eleitoral e demandam recursos de TI dos Tribunais Regionais Eleitorais. Entre muitos, cabe destacar o Processo Judicial Eletrônico – PJE e sistemas relacionados, que exigem da TI a máxima dedicação, pois são sistemas que, além das dificuldades de desenvolvimento, implantação e suporte, necessitam manter-se estáveis. Ademais, devem ter alta disponibilidade, incluindo finais de semana e feriados, e alta performance, pois atendem a todos os cidadãos brasileiros e usuários da Justiça Eleitoral.

2.1.7. A par dos requisitos mencionados, destaque-se a necessidade de provisão de todo aparato de segurança contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção, perdas de informações; a garantia de autenticidade e de integridade de todos os documentos digitais que compõem os processos eletrônicos; o suporte por uma equipe técnica qualificada, entre muitos outros pontos ora não apresentados.

2.1.8. Toda essa demanda, a credibilidade do Processo Eletrônico de Votação Brasileiro e ainda a disponibilidade de atendimento às necessidades atuais e futuras das instituições eleitorais precisam ser mantidas pelas unidades de TI desta Justiça Especializada.

2.1.9. A contratação almejada visa substituir/retomar a execução de serviços que foram prestados por meio do Contrato TRE-PI nº 70/2018, contrato atual de sustentação de sistemas.

2.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

2.2.1. Em cumprimento à Resolução CNJ nº 325/2020, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí dispõe de um Planejamento Estratégico Institucional, para o período de 2021 a 2026. Derivado desse Planejamento, foi instituído na área de tecnologia da informação o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o qual representa o plano tático elaborado anualmente e alinhado à Estratégia Institucional.

2.2.2. A necessidade de desenvolvimento e sustentação de sistemas está presente nesses instrumentos de planejamento, isso porque o cumprimento da agenda atual deste Tribunal Regional Eleitoral está em muito condicionado ao atendimento das demandas de TI.

2.2.3. Acrescentam-se às necessidades contidas nos planejamentos estratégico e tático, as atribuições operacionais da TI e o provimento dos sistemas de informação que dão sustentação aos processos de trabalho do órgão, conforme ressalta o texto transcrito da letra C, do item 6.1.2, à fl.69, do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU, “além de executar ações de caráter estratégico, a TI precisa continuar provendo suporte às soluções que sustentam os processos de trabalho do órgão. Portanto, além do alinhamento estratégico, a TI precisa apresentar alinhamento operacional (ITGI, 2003, p.22). Por exemplo, sistemas de informação e serviços que dão sustentação aos processos de trabalho do órgão, devem operar dentro de níveis de serviço definidos, de modo que contratações relativas à manutenção de soluções (preventivas e evolutivas) e ao provimento de insumos (e.g. contratação de cartuchos de impressão) não podem deixar de ser conduzidos, de acordo com o alinhamento operacional”.

2.3. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

2.3.1. O levantamento da demanda prevista está representado no Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Sistemas(PADS), instituído pela Resolução TRE-PI nº 320/2015. A correlação da demanda com a quantidade de serviço a ser contratada foi estabelecida a partir da identificação das necessidades de serviços para cada iniciativa contida no PADS, necessidades essas que não conseguem ser atendidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo.

2.3.2. Para fins de melhor dimensionamento dos quantitativos de profissionais que atenderão às necessidades do CONTRATANTE, este se baseou nas médias históricas relativas ao último ano de execução do contrato, além de considerar o desenvolvimento de novos sistemas por parte de servidores do quadro e ainda a carteira de projetos realizados e a realizar, já considerando períodos de sazonalidade na rotina de trabalho (ano eleitoral e não eleitoral).

2.4. Levantamento de Mercado

2.4.1. A Súmula nº 269 do TCU estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis mínimos de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por mão de obra residente somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. Assim, após levantamento de mercado, verificou-se que, em consonância com a Súmula em questão, as boas práticas do mercado para a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas apontam dois caminhos possíveis:

1º - Prestação dos serviços por servidores do TRE-PI; e

2º - Contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas.

2.4.2. Dessa forma, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou as duas alternativas para o atendimento dos requisitos que originaram a presente contratação.

2.4.3. O levantamento acerca das soluções disponíveis estão detalhadas no item 4 da Análise de Viabilidade (processo administrativo 0004181-61.2021.6.18.8000, documento 1417474).

2.5. Justificativa da solução a contratar

2.5.1. A prestação dos serviços por servidores do próprio órgão foi afastada haja vista que o TRE-PI não dispõe de quadro funcional suficiente para atender, de forma satisfatória, as demandas das unidades de negócio.

2.5.2. Dessa forma, por atender apropriadamente aos anseios do TRE-PI, optou-se pela contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas como alternativa apropriada para o alcance dos objetivos da contratação. Adicionalmente, como resultado dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação, a execução deve ser realizada conforme item 3.4, mediante alocação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, com utilização da Metodologia de Desenvolvimento de Sistema estabelecido no TRE-PI.

2.5.3. A Análise de Viabilidade (Processo Administrativo 0004181-61.2021.6.18.8000, documento 1417474), no item 7, descrevem mais informações a respeito da justificativa da solução a contratar.

2.6. Justificativa para o parcelamento ou não da solução.

2.6.1. Do ponto de vista técnico, o parcelamento do objeto é inviável, pois se fragmentássemos a solução de acordo com a natureza do serviço a ser executado (Desenvolvimento de Sistemas), por exemplo, adjudicando cada parcela do objeto a licitantes distintos, incorrer-se-ia no risco do não atendimento da necessidade que originou a contratação, haja vista que os serviços são interconectados e complementares e o fracasso de um dos itens prejudicaria a solução como um todo.

2.6.2. Sob o enfoque econômico, o parcelamento do objeto também seria prejudicial à Administração, pois exige-se um preposto, que acarretaria numa elevação indesejada dos custos da contratação, caso o objeto fosse adjudicado a mais de uma empresa.

2.6.3. Adicionalmente, verificou-se que a centralização da responsabilidade pela execução do objeto em uma única empresa é imprescindível para o sucesso da contratação, pois facilita o acompanhamento de problemas e soluções, permitindo a verificação das suas causas e a atribuição de responsabilidades, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. Além do mais, não é praxe do mercado de tecnologia da informação contratar os serviços desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação de forma fragmentada.

2.7. Resultados pretendidos

2.7.1. O desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação no TRE-PI é imprescindível à continuidade da prestação de serviços fornecidos pelo órgão. Não mantê-los implica a paralisação da sua evolução, conduzindo-os ao sucateamento e à descontinuidade, impactando diretamente nos processos de negócio suportados por tais sistemas. Convém destacar alguns exemplos de danos que poderiam ser causados em decorrência da interrupção de tais serviços:

2.7.1.1. Prejuízos em atividades ligadas ao processo eleitoral, tais como vistoria de locais de votação, agendamento de atendimento ao eleitor, requisição de equipes de apoio, controle de serviço extraordinário, gerenciamento de ocorrências de urna eletrônica no dia da eleição, dentre outras.

2.7.1.2. Danos a processos da área judiciária, a exemplo de gerenciamento de sessões plenárias, controle de sanções eleitorais, estatísticas e informações processuais etc.

2.7.1.3. Dificuldade ainda maior para o desenvolvimento e a sustentação de sistemas essenciais para a manutenção do padrão de qualidade do TRE-PI.

2.7.2. Não cabe aqui uma análise individualizada dos benefícios gerados por cada um dos potenciais sistemas a serem desenvolvidos e mantidos pela CONTRATADA, mas sim uma análise geral dos benefícios resultantes da contratação como um todo.

2.7.3. Conforme preconizam os órgãos de controle por meio de suas decisões referentes à Governança de TI, e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ por intermédio da Resolução nº 370, de 7/06/2021, existe um rol de atividades que deveriam ser realizadas preferencialmente por servidores do quadro. Entretanto, considerando que as unidades de TI, em sua grande maioria, encontram-se assobreadas de demandas em quantidades maiores do que sua capacidade de produção, as contratações previstas e já informadas têm como principal

objetivo permitir o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação e, com a mesma importância, canalizar a força de trabalho do quadro para a realização das tarefas mais direcionadas a gestão, segurança e atividades-fim da Instituição.

2.7.4. No que tange à relação custo e benefício da contratação, essa não pode ser objeto de uma análise simples, pois enquanto o custo é direto e objetivo, os benefícios não podem ser medidos objetivamente, pois o valor dos sistemas desenvolvidos, sustentados e funcionando é subjetivo e alcança os serviços prestados pela Justiça Eleitoral à sociedade brasileira.

2.7.5. Através da contratação, busca-se atender com mais eficiência as demandas negociais, garantir o bom desempenho dos sistemas por meio de manutenções corretivas e perfectivas, realizar manutenções adaptativas e evolutivas permitindo aos sistemas atenderem às novas regras, leis e necessidades da Justiça Eleitoral.

2.7.6. Por conseguinte, espera-se melhorar o acesso às informações, aumentar a integração dos processos institucionais dependentes de sistemas informatizados, contribuir para a melhoria dos processos do TRE-PI e, por conseguinte, contribuir com a manutenção e aumento da boa imagem institucional da Justiça Eleitoral perante a sociedade.

2.8. Dos estudos técnicos preliminares

2.8.1. O trabalho da Equipe de Planejamento da Contratação está reproduzido nos documentos que compõem a fase de Estudos Técnicos Preliminares (Análise de Viabilidade, Sustentação do Contrato, Análise de Riscos, Estratégia da Contratação e Plano de Trabalho) da Solução de Tecnologia da Informação (Processo Administrativo 0004181-61.2021.6.18.8000), conforme determina a Resolução CNJ nº 182/2013 em seu art. 18, § 3º.

2.9. Impacto no ambiente do órgão para a execução contratual.

2.9.1. Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para execução contratual, uma vez que todos os requisitos necessários (de infraestrutura tecnológica e elétrica, espaço físico, mobiliário, etc.) estão disponíveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.O objeto pretendido por esta contratação visa a atender às necessidades do TRE-PI de apoio especializado no desenvolvimento e na sustentação de sistemas, considerando suas características técnicas, operacionais e metodológicas, tendo sido adotados os perfis e os quantitativos estabelecidos a seguir.

Perfil Profissional	Quantidade Máximo
Suporte e Codificação de Software Nível I	2
Suporte e Codificação de Software Nível II	2
Suporte e Codificação de Software Nível III	1
Sustentação de Portal	1

3.2. Os profissionais serão alocados para atendimento aos seguintes tipos de serviços:

- a) Apoio ao Desenvolvimento de sistemas;
- b) Apoio à Sustentação de sistemas;
- c) Sustentação dos portais.

3.3. Qualificação técnica da categoria

3.3.1. Os prestadores de serviço devem possuir qualificação técnico-profissional compatível com o nível de complexidade das atividades executadas, devendo atender aos requisitos definidos no Anexo I-V.

3.4. Local da Prestação do Serviço

3.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-PI, situada no Centro Cívico, Praça Edgar Nogueira S/N, Cabral, Teresina (PI);

3.4.2 **Excepcionalmente**, será admitida a **execução de serviços de forma remota**, considerando a justificativa apresentada pela Contratada e submetida a apreciação da Administração do TRE-PI.

3.5. Jornada de Trabalho e intervalo diário de prestação de serviços

3.5.1. As atividades serão realizadas por profissionais da empresa CONTRATADA dentro de jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, cumprindo-se a jornada de 9h de segunda à quinta-feira e 8h na sexta-feira.

3.5.2. A prestação do serviço se dará no intervalo entre 7hs às 19h, nos dias úteis, com 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso.

3.5.2.1. O intervalo de uma hora para alimentação e repouso será concedido a todos os postos, não havendo necessidade de substituição do empregado.

3.5.2.2. Excepcionalmente, os trabalhos podem se estender até as 22 horas na data do Pleito Eleitoral e no dia que antecede o pleito (sábado e domingo).

3.5.3. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta- feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

3.5.4. O Tribunal não exigirá substituições para férias ou para afastamentos iguais ou inferiores a 15 dias.

3.5.4.1. A não exigência de reposição do profissional ausente por período igual ou inferior a quinze dias se justifica em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido no período, por se tratar de serviços técnicos que envolvem conhecimento das rotinas. O substituto não se tornará apto a colaborar eficientemente com a equipe por período igual ou inferior a 15 dias.

3.5.4.1.1. Ressalta-se que o Licitante (Contratada) deverá alocar o substituto referente às ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.) e, neste caso, eventual custo para o Licitante (Contratada) deverá integrar a rubrica "Custos Indiretos", do módulo 6, da planilha de custos e formação de preços.

3.6. Serviço extraordinário e Sobreaviso

3.6.1. No caso de necessidade justificada de serviço, o fiscal técnico poderá solicitar à Contratada a realização de serviços em regime de sobreaviso ou horas suplementares, desde que sejam observadas a legislação trabalhista vigente e as regras do TRE-PI.

3.6.2 As horas prestadas além da jornada habitual deverão ser, preferencialmente, compensadas.

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

3.6.4 A critério do Contratante, após prévia análise de conveniência pela Administração, nos feriados locais e nacionais e feriados da Justiça Federal (art. 62 da lei nº 5.010/1966) poderá não ocorrer a realização de serviços.

3.6.5 Nos dias em que o horário de expediente do TRE-PI for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do Contratante, os horários de execução dos serviços contratados poderão, a critério da Administração, obedecer ao horário de expediente do Contratante, sem que isso implique prejuízo salarial aos profissionais alocados no mão de obra residente ou acréscimo aos preços contratados.

3.6.6. Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia das Eleições (sábado e domingo de cada turno), a CONTRATADA deverá manter todos os postos de trabalho, que laboram na modalidade presencial, em atividade, observada a jornada diária de até 10 horas.

3.7. Cronograma de principais eventos

3.7.1. O prazo para o início da execução dos serviços pretendidos neste TR e o cronograma dos principais eventos constam no Anexo I-II.

3.8. Materiais e equipamentos necessários à prestação de serviços

3.8.1. Em pandemias provocado pelo Sars-Cov-2 ou outro vírus, a empresa deverá fornecer aos profissionais:

3.8.1.1. Máscara de tecido, lavável e reutilizável, conforme quantitativos e especificações abaixo discriminados:

3.8.1.1.1. Quatro unidades para cada profissional.

3.8.1.1.2. A máscara deverá possuir 3 (três) camadas: a) camada interna com material absorvente (como algodão); b) camada intermediária de polipropileno, para funcionar como filtro; c) camada externa com material pouco absorvente como o poliéster; elástico que prenda na orelha e tamanho suficiente de modo a cobrir totalmente a boca e nariz e serem bem ajustadas ao rosto, sem deixar espaços nas laterais.

3.8.1.1.3. O quantitativo de máscaras indicado no item 3.8.1.1.1 deverá ser substituído a cada 3 (três) meses.

3.8.2. Crachás de identificação em acrílico, contendo foto, nome, RG e tipo sanguíneo, que deverá ser utilizado nas dependências da CONTRATANTE.

3.8.2.1. Deverá ser fornecida uma unidade para cada profissional, a cada doze meses.

3.8.3 O TRE-PI **não fornecerá os equipamentos necessários** a prestação dos serviços, **quando executados remotamente**, pelos empregados contratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Funcionais

4.1.1. Atendimento às atividades inerentes ao desenvolvimento de sistemas, à manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação do TRE-PI, e ao suporte aos portais do TRE-PI, usuários finais e às equipes de TI.

4.1.2. Quanto ao desenvolvimento de sistemas de informação:

4.1.2.1. Desenvolver novas funcionalidades em sistemas de informação, a partir das regras de negócio definidas.

4.1.3. Quanto à manutenção de sistemas de informação:

4.1.3.1 A manutenção corretiva contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades de sistemas de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

4.1.3.2. A manutenção perfectiva contempla a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando à melhoria de seu desempenho e qualidade.

4.1.3.3. A manutenção adaptativa refere-se à adequação dos sistemas às mudanças do ambiente ou a novas tecnologias.

4.1.3.4. A manutenção evolutiva abrange a concepção e implementação de mudanças em sistemas de informação existentes, oriundas de regras de negócio, legislação ou novas funcionalidades.

4.1.3.5. A realização de qualquer atividade de manutenção prevista na Metodologia de Desenvolvimento de Software do TRE-PI, especificamente no processo de gerenciamento de ciclo de vida de software e subprocessos relacionados poderá ser objeto de ordem de serviço.

4.1.3.6. Especificar e implementar rotinas que monitorem e garantam a qualidade e consistência das bases de dados do TRE-PI.

4.1.3.7. Prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação quanto às suas funcionalidades e à usabilidade do software, elaborando documentação necessária a ser repassada ao Service Desk.

4.1.3.8. Prestar suporte às demais equipes de TI do TRE-PI no tocante às características e necessidades do sistema mantido.

4.1.3.9. Realizar tarefas de configuração, ajustes, instalação e produção de sistemas, em harmonia com a área de infraestrutura de TI, permitindo o bom funcionamento dos sistemas mantidos.

4.1.3.10. Não poderão ser objeto de faturamento serviços de natureza corretiva realizados pela CONTRATADA, com recebimento definitivo, dentro da garantia, conforme descrito no item 4.11 deste Instrumento.

4.1.4 Quanto à Sustentação dos Portais

4.1.4.1. Manutenção dos Portais Intranet, Internet e de ensino a distância (EAD) do TRE-PI.

4.1.4.2 Criação ou edição de recursos gráficos, produção de layouts para as páginas de sistemas web, desenvolvidos ou implantados.

4.1.4.3 Atendimento de todas as demandas constantes do Catálogo de Serviços, inserido no Anexo I-VI deste Termo de Referência.

4.2. Requisitos não funcionais

4.2.1. Devido à abrangência da contratação, ou seja, atendimento a diversos sistemas legados e com arquiteturas distintas, não se faz possível esgotar neste instrumento todos os requisitos não funcionais. Assim, a CONTRATADA deverá, durante o processo de abertura da ordem de serviço, receber os requisitos solicitados. Alguns desses requisitos não

funcionais podem ser estabelecidos de imediato e são apresentados nos próximos itens.

4.2.2. Todos os produtos e serviços de manutenção e testes a serem realizados deverão estar em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento de sistemas utilizadas pelo TRE-PI, compostas por processos, procedimentos, metodologias, padrões, políticas de qualidade e segurança.

4.2.2.1. Caso alguma atividade contratada não esteja prevista nas diretrizes definidas, ela deverá ser detalhada pelo TRE-PI durante o processo de abertura da ordem de serviço, bem como os produtos a serem entregues.

4.2.2.2. As diretrizes poderão ser ajustadas, a critério do TRE-PI, desde que o ajuste seja comunicado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

4.2.3. Sempre que não existir documentação do sistema de informação objeto da ordem de serviço, ou existir documentação incompleta ou desatualizada, o Tribunal poderá requerer a documentação do módulo em manutenção, ou a sua atualização/complementação.

4.2.3.1. Os serviços necessários para a documentação do módulo, sua atualização ou sua complementação poderão ser demandados à CONTRATADA.

4.2.4. Os serviços de desenvolvimento e manutenção deverão ser realizados em conformidade com os *frameworks* e padrões de desenvolvimento utilizados pelo TRE-PI.

4.2.5. Sempre que demandados na ordem de serviço, os serviços de desenvolvimento e manutenção deverão observar as políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário e, quando houver a necessidade de utilização de certificação digital, deverão aderir às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e observar as orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus).

4.2.5.1. A necessidade de atendimento a qualquer um desses modelos será definida pelo Tribunal no momento da abertura da ordem de serviço.

4.2.6. A realização de qualquer atividade prevista na Metodologia de Desenvolvimento de Sistema do TRE-PI, bem como nos modelos e frameworks ágeis adotados pelo TRE-PI, poderá ser objeto de OS.

4.2.7. Outras atividades não previstas no catálogo de serviços mas vinculadas ao desenvolvimento e sustentação dos sistemas do TRE-PI poderão ser objeto de ordem de serviço.

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1 Deve haver passagem de conhecimento para os servidores do TRE-PI durante toda a execução contratual, de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa CONTRATADA, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato.

4.3.2. A passagem de conhecimento será realizada no momento de entrega de cada ordem de serviço.

4.3.3 Caso o TRE-PI migre para novas tecnologias, diferentes das constantes do requisitos obrigatórios, constantes do Anexo I-V, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a capacitação dos profissionais contratados, no prazo máximo de 6 (seis) meses.

4.3.4 A CONTRATADA deverá manter programa contínuo de capacitação para os profissionais contratados, visando mantê-los atualizados com relação às novas versões de tecnologias empregadas pelo CONTRATANTE.

4.4. Requisitos Legais

4.4.1 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os primeiros 90 (noventa) dias a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas **poderão ser** flexibilizadas nos seguintes termos:

4.5.1.1. Nos primeiros 30 (trinta) dias, a critério da CONTRATANTE, poderá haver redução de 60% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço;

4.5.1.2. Do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia, a critério da CONTRATANTE, poderá haver redução de 40% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço; e

4.5.1.3. Do 61º (sexagésimo primeiro) ao 90º (nonagésimo) dia, a critério da CONTRATANTE, poderá haver redução de 20% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço.

4.5.2. Após 90 (noventa) dias do início da vigência contratual, sempre que necessário, serão aplicadas medidas associadas ao descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos, em relação ao passivo de problemas não solucionados, cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação

4.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, devendo orientar seus empregados e/ou preposto nesse sentido.

4.6.2. A CONTRATADA cumprirá, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

4.6.3. Pertencerão exclusivamente ao CONTRATANTE os direitos relativos aos produtos desenvolvidos e elaborados para a prestação do objeto, sendo vedada sua reprodução, transmissão e/ou divulgação sem o seu respectivo consentimento.

4.7. Requisitos de Confidencialidade

4.7.1. Consonante ao Capítulo III do Decreto nº 7.845/2012, a CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas a: Política de Segurança adotada pelo CONTRATANTE e configurações de hardware e software decorrentes; processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas e equipamentos; e quaisquer dados dos quais a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação.

4.7.2. A CONTRATADA se compromete a guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

4.7.3. A CONTRATADA deverá dar ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) aos profissionais alocados na prestação de serviços, assegurando que todos

assinem a Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme Anexo I-IX. A CONTRATADA deverá manter os referidos termos assinados e disponíveis para apresentação ao CONTRATANTE, quando solicitados.

4.7.4. A CONTRATADA compromete-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização por escrito, pelo TRE-PI.

4.7.5. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) determina ainda que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos advindos da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE.

4.8. Proteção de Dados Pessoais

4.8.1. A CONTRATADA protegerá os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

4.8.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas na Lei 13.709/2018, para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

4.8.1.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades contratuais, utilizando-os em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

4.8.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução contratual, a mesma será realizada mediante prévia aprovação do TRE-PI e seguirá fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo Tribunal, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares, salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução da contratação, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

4.8.1.3.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE-PI será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 4.8.1.3.

4.8.1.3.2. O acesso aos dados pessoais coletados somente poderá ser concedido à pessoa previamente autorizada, que tenha estrita necessidade relacionada à contratação e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao TRE-PI, mediante solicitação.

4.8.1.4. Os dados pessoais coletados devem tramitar de forma segura entre o emissor e o receptor, sendo protegido, no mínimo, com uso de criptografia e senha.

4.8.1.4.1. O sistema ou repositório de armazenamento utilizado para guardar os dados coletados deve manter controle e registro de LOG dos acessos visando rastreabilidade, bem como seguir um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação no âmbito deste Tribunal.

4.8.1.5. A qualquer tempo o TRE-PI poderá solicitar:

4.8.1.5.1. Apresentação de evidências e garantias suficientes de que a CONTRATADA aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação, os instrumentos contratuais e de compromissos.

4.8.1.5.2. Comprovação da manutenção dos registros de tratamento de dados pessoais realizados pela CONTRATADA, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica.

4.8.1.6. Encerrada a vigência da contratação ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados e, em até 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo TRE-PI, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

4.8.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições ora acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-PI, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente Cláusula.

4.8.3. O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à CONTRATADA e preposto, devida e formalmente instruídos nesse sentido, o mais absoluto dever de sigilo, no curso da presente contratação e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

4.8.4. A CONTRATADA permitirá a realização de auditorias, incluindo inspeções do TRE-PI ou de Auditor independente por ele autorizado, e disponibilizará todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas.

4.8.5. A CONTRATADA cooperará com o TRE-PI no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações de Órgãos de controle administrativo.

4.8.6. O “Encarregado” ou “DPO” da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-PI, em até 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente de segurança que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

4.8.7. A critério do Encarregado de Dados do TRE-PI, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerentes ao objeto desta contratação, no tocante a dados pessoais.

4.8.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido nesta contratação e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sem prejuízo das demais penalidades contratualmente estabelecidas.

4.9. Requisitos de Comunicação

4.9.1. A comunicação entre as partes ocorrerá, primordialmente, entre os representantes do órgão e o preposto da CONTRATADA, excetuadas as tratativas diretas necessárias à execução dos serviços demandados.

4.9.2. As comunicações serão realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, podendo ser realizada através de ofício, e-mail, relatório ou através de ferramentas de software específicas.

4.10. Requisitos de Qualificação Profissional

4.10.1. Os prestadores de serviço devem possuir qualificação técnico-profissional compatível com o nível de complexidade das atividades executadas, devendo atender aos requisitos definidos no Anexo I-V.

4.11. Requisitos de Garantia de Serviços

4.11.1. A CONTRATADA garantirá por 6 (seis) meses os serviços prestados, contados da data do recebimento definitivo. O término do contrato não cessará a garantia do serviço.

4.11.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema.

4.11.3. As demandas de serviços em garantia serão realizadas por meio de ordem de serviço, na qual deverão constar os prazos de início e de término do atendimento.

4.11.3.1. Os prazos estimados para início e término do atendimento não deverão ser superiores a 3 (três) e 6 (seis) dias úteis, respectivamente, considerando-se como úteis os dias de expediente do CONTRATANTE.

4.11.3.2. Caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a prorrogação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por escrito.

4.11.3.3. O CONTRATANTE deverá avaliar o pedido de prorrogação em até 2 (dois) dias úteis, período durante o qual os prazos ficarão suspensos. Caso o CONTRATANTE não aceite as argumentações, não haverá prorrogação no prazo definido previamente.

4.11.4. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas no Termo de Contrato.

4.11.5. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE.

4.11.6. A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia.

4.11.7. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

4.11.8. A garantia do produto é estabelecida considerando a última versão entregue. O produto não perderá a garantia se o CONTRATANTE, ou FORNECEDOR por ele designado, criar uma nova versão a partir da versão entregue, desde que mantida a integridade dos produtos fornecidos pela CONTRATADA.

4.11.9. Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia.

4.12. Requisitos de sustentabilidade

4.12.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei 8.666/93 alterado pela Lei 12.349/2010, a Lei 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG e ao Decreto 7.746/2012.

4.12.2. Na presente contratação serão adotadas as seguintes boas práticas sustentáveis:

4.12.2.1. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.12.2.2. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.12.2.3. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.12.2.4. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.13. Início do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

4.13.1. A vigência do Contrato terá início com a emissão da Ordem de Serviço para o fornecimento dos profissionais, com o quantitativo definido a critério da Administração;

4.14. Transição e encerramento contratual

4.14.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para o CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para o CONTRATANTE ou a seu designado.

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

4.14.3. O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual.

4.14.4. O plano de transição contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso, contemplando, ao menos: profissionais envolvidos, papéis e responsabilidades, cronograma, produtos gerados, recursos envolvidos, horários dos eventos.

4.14.5. O plano será avaliado pela CONTRATANTE e poderá ser complementado em reuniões específicas visando à sua aprovação.

4.14.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE (ou empresa por ele designada).

4.14.7. O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

4.14.8. É de responsabilidade do CONTRATANTE indicar para a CONTRATADA as pessoas que serão receptoras dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no plano de transição contratual.

4.14.9. Se a CONTRATADA ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, estará sujeita às obrigações em relação a todos os danos causados ao CONTRATANTE por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas.

4.14.10. A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pelo CONTRATANTE.

4.14.11. Em até 30 (trinta) dias antes do término do contrato, deverá ser realizada reunião visando elucidar todos os aspectos relacionados ao término do contrato, conforme descritos no item 4.15.1 deste Termo de Referência.

4.14.12. Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, serão aplicadas as sanções previstas em lei, no contrato e no Termo de Referência.

4.15. Do encerramento do contrato

4.15.1. Ao término do contrato, deverá ocorrer:

4.15.1.1. Revogação de perfis de acesso;

4.15.1.2. Entrega das versões finais de artefatos, incluindo códigos-fontes e documentação;

4.15.1.3. Eliminação dos perfis de acesso a sistemas do TRE-PI e de terceiros, se pertinente;

4.15.1.4. Conclusão da execução do plano de transição, previamente descrito no item 4.14 deste Instrumento; e

4.15.1.5. Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

4.16. Obrigações importantes

4.16.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas na contratação, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

4.16.1.1. Obrigações do CONTRATANTE e suas vedações

4.16.1.1.1. É dever do CONTRATANTE:

4.16.1.1.1.1. Emitir Nota de Empenho.

4.16.1.1.1.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

4.16.1.1.1.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento da execução contratual, preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 6.3.3.

4.16.1.1.1.4. Proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto deste Instrumento.

4.16.1.1.1.5. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da empresa CONTRATADA, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências do TRE-PI, onde o serviço será prestado, respeitando as normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral, dos servidores e de terceiros.

4.16.1.1.1.6. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento e no Termo de Contrato.

4.16.1.1.1.7. Fiscalizar a execução da contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.

4.16.1.1.1.8. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas neste Instrumento.

4.16.1.1.1.9. Realizar as avaliações previstas de Níveis Mínimos de Serviços.

4.16.1.1.1.10. Aplicar as penalidades e sanções administrativas cabíveis quando do descumprimento do objeto contratual por parte da CONTRATADA.

4.16.1.1.2. É vedado ao CONTRATANTE:

4.16.1.1.2.1. Praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

4.16.1.1.2.1.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados, excetuadas as tratativas diretas necessárias à execução dos serviços demandados.

4.16.1.1.2.1.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

4.16.1.1.2.1.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

4.16.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

4.16.1.2.1. É dever da CONTRATADA:

4.16.1.2.1.1. Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as especificações previstas no Edital e em seus anexos, em sua proposta, bem como no Contrato, devendo estar atenta à legislação trabalhista, normas e Leis atuais ou que venham a ser publicadas durante a vigência do período de execução da contratação e que tenham estrita relação com o objeto contratado.

4.16.1.2.1.2. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE na execução de suas atividades.

4.16.1.2.1.3. Acatar as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da fiscalização por parte do CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

4.16.1.2.1.4. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que está sendo prestado.

4.16.1.2.1.5. Refazer os serviços que, a juízo do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

4.16.1.2.1.6. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.16.1.2.1.7. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

4.16.1.2.1.8. Indicar preposto, no prazo da assinatura do contrato (2 dias úteis), para, durante o período de vigência, representá-la na execução da contratação.

4.16.1.2.1.8.1. Indicar outro representante, no mesmo prazo de 2 (dois) dias úteis, no caso de o TRE-PI utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição.

4.16.1.2.1.8.2. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a Equipe de Gestão da Contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

4.16.1.2.1.9. Substituir, em até 5 (cinco) dias úteis, sob risco de penalização, os seus funcionários que não executarem os serviços dentro das exigências contratuais, desde que notificada pelo CONTRATANTE.

4.16.1.2.1.10. Cumprir os prazos contratuais e os determinados nas ordens de serviços e em outros mecanismos de comunicação contratual.

4.16.1.2.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

4.16.1.2.1.12. Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

4.16.1.2.1.13. Manter organizados e disponíveis ao CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, todos os documentos (artefatos, ordens de serviços, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual.

4.16.1.2.1.14. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados à prestação dos serviços.

4.16.1.2.1.15. Não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de

responsabilidade civil e/ou criminal.

4.16.1.2.1.16. Zelar pelo patrimônio do CONTRATANTE e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do contrato.

4.16.1.2.1.17. Assumir plena e exclusivamente todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não cabendo ao CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente.

4.16.1.2.1.18. Propiciar a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-PI durante toda a execução contratual.

4.16.1.2.1.19. Apresentar o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados, para verificação e aprovação pelo CONTRATANTE quanto ao atendimento aos requisitos dos perfis profissionais integrantes do Anexo I-V.

4.16.1.2.1.20. Sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica em que os técnicos envolvidos necessitem do novo conhecimento, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA da necessidade de capacitação de sua equipe ou de sua substituição por outra já capacitada.

4.16.1.2.1.20.1. Após a notificação, a CONTRATADA deverá ter seus técnicos capacitados ou substituídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

4.16.1.2.1.21. Executar os serviços em dias e horários conforme definido neste Termo de Referência.

4.16.1.2.1.22. Orientar os seus empregados a agirem com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços.

4.16.1.2.1.23. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do CONTRATANTE.

4.16.1.2.1.24. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela Equipe Gestora do Contrato (EGC), qualquer que seja considerado inconveniente pelo CONTRATANTE.

4.16.1.2.1.24.1. O substituto somente será aceito após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que porte os equipamentos de segurança e crachá de identificação.

4.16.1.2.1.24.2. Qualquer substituição de profissional deverá ser previamente comunicada à Equipe Gestora do Contrato.

4.16.1.2.1.25. Manter seus empregados identificados por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso dos equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços, na forma indicada no item 3.8 deste Instrumento.

4.16.1.2.1.26. Manter, observada a ressalva do item 4.16.1.2.1.30, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal, não sendo possível o envio de trabalhadores tipo diarista, sem vínculo empregatício com a empresa vencedora do certame e contratada para a execução do serviço solicitado neste Instrumento.

4.16.1.2.1.27. Administrar e coordenar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, cuidando da disciplina e comportamento no local de trabalho.

4.16.1.2.1.28. Entregar regularmente a documentação necessária à fiscalização contratual, independentemente de solicitação.

4.16.1.2.1.29. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

4.16.1.2.1.30. Recompôr o posto de trabalho em caso de ausência de profissional motivada por afastamentos de qualquer natureza, exceto férias, por período superior a 15 (quinze) dias.

4.16.1.2.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos trabalhos.

4.16.1.2.1.32. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas via depósito bancário, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas.

4.16.1.2.1.33. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria.

4.16.1.2.1.34. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

4.16.1.2.1.34.1. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando o(s) empregado(s) sofrer(em) acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional, inclusive nos casos de confirmação ou suspeita da COVID-19, nos termos do Art. 169 da CLT, e notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).

4.16.1.2.1.35. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4.16.1.2.1.36. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

4.16.1.2.1.37. Fornecer à Equipe Gestora do Contrato relação nominal dos empregados, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

4.16.1.2.1.38. Informar, previamente ao início das atividades, endereço eletrônico (e-mail) para realização de tratativas durante a execução da contratação, se necessárias, como também para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais em sede de processo administrativo sancionatório.

4.16.1.2.1.39. Observar os termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), Política de Segurança da Informação do TRE-PI (Res. TRE-PI nº 448/2022) e as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-PI, instituído pelo TRE-PI.

4.16.1.2.1.40. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

4.16.1.2.1.41. Assinar, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do Tribunal, os documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE-PI.

4.16.1.2.1.42. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

4.16.1.2.1.43. Autorizar o TRE-PI, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções

cabíveis, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

4.16.1.2.1.43.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto contratado.

4.16.1.2.1.43.2. O disposto no item 4.16.1.2.1.43 não exime a obrigação da CONTRATADA relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item 6.5.2.1.2 referentes ao mês da fatura.

4.16.1.2.1.43.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item 4.16.1.2.1.43, a CONTRATADA deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seus empregados, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

4.16.1.2.1.43.4 Comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação do extrato do contratação na Imprensa Oficial.

4.16.1.2.1.43.5. Manter atualizados os dados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

4.16.1.2.1.43.6. Realizar o depósito da documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, quando cabível, do código-fonte de software desenvolvido, junto a autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade, em consonância com o art. 32, da Res. CNJ nº 370/2021.

4.16.1.2.2. É vedado à CONTRATADA:

4.16.1.2.2.1. Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

4.16.1.2.2.2. Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir) o objeto do contrato.

4.16.1.2.2.3. Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

4.16.1.2.2.4. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

4.16.1.2.2.5. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da sistemática de execução e gestão dos serviços

5.1.1. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

5.1.2. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS), em conformidade com as necessidades do TRE-PI ao longo da contratação.

5.1.2.1. Uma ordem de serviço só é válida após aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo gestor do contrato, todos designados pelo CONTRATANTE.

5.1.3. Para toda OS recebida, a CONTRATADA deverá gerar os artefatos encomendados de acordo com os respectivos cronogramas, entregando serviços dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias, abordagens, procedimentos, métodos e padrões do CONTRATANTE.

5.1.4. A OS será composta de 2 (duas) partes:

5.1.4.1. Abertura e Alocação;

5.1.4.2. Recebimento, Avaliação e Fechamento.

5.1.5. A primeira parte, Abertura e Alocação, antecede a execução do serviço e é destinada a formalizar as demandas do CONTRATANTE, descrevendo: o número da OS, o contrato vinculado, os serviços a serem realizados, os perfis e quantidade de profissionais a serem alocados, o período previsto de execução, a unidade requisitante, os fiscais técnicos, a data de sua abertura, informações complementares, anexos e referências, autorização da fiscalização técnica, autorização do gestor do contrato e a ciência do preposto da CONTRATADA. Sua emissão é de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.1.6. A segunda parte da OS, Recebimento, Avaliação e Fechamento, decorre da execução efetiva do serviço demandado na primeira parte da OS, finalizando-a. Descreve as entregas realizadas, os dados de avaliação quanto aos Níveis Mínimos de Serviços, observações complementares, aplicação de glosas, formalização do seu fechamento pela fiscalização técnica e pelo preposto da CONTRATADA. Seu fechamento e emissão são de responsabilidade do CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

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

5.1.8. Uma OS é encerrada quando os serviços a ela associados estiverem finalizados, ressalvado o disposto no item 5.1.8.1.

5.1.8.1. Serviços não finalizados no prazo não impedirão o fechamento da OS devendo, neste caso, deve haver a indicação das justificativas e inconsistências na parte 2 da OS, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento provisório e definitivo, glosas e penalidades contratuais cabíveis.

5.1.9. A CONTRATADA deverá realizar as verificações de atendimento aos requisitos dos serviços demandados na OS, alinhados aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no Anexo I-IV deste TR, antes de sua entrega, cabendo posteriormente ao CONTRATANTE o recebimento provisório e definitivo dos serviços conforme os prazos contratuais.

5.1.10. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, conforme Anexo I-IV, o fiscal técnico deverá fazer os apontamentos necessários na ordem de serviço, determinar prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

5.1.11. 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 do CONTRATANTE, devidamente comprovada.

5.1.12. A CONTRATADA não poderá recusar alterações na OS, mesmo após o início de sua execução, salvo se o tempo para execução das atividades extrapolar o prazo de finalização da OS.

5.1.13. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, remanejar serviços não iniciados ou não finalizados entre ordens de serviço não recebidas.

5.1.14. O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

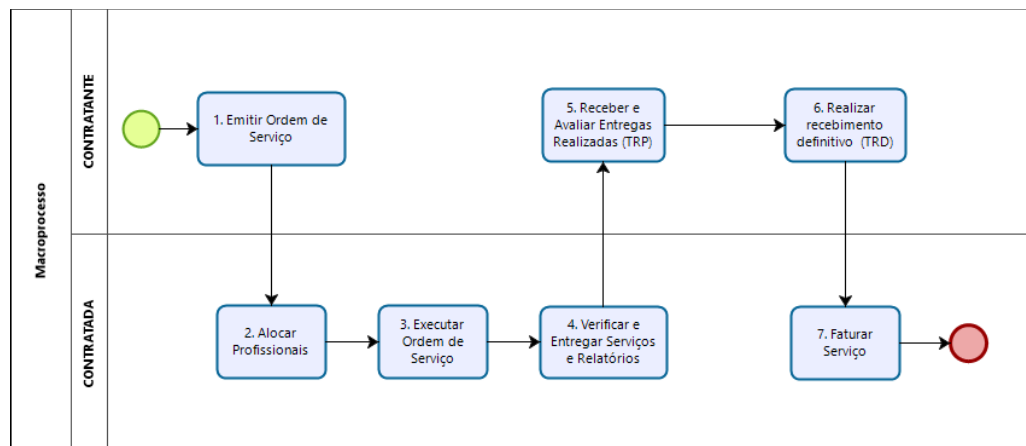
5.1.15. A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na OS, poderá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do recebimento dessa, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação técnica pertinente para validação. Caso haja concordância do CONTRATANTE, a critério deste, a OS será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso o CONTRATANTE recuse a proposta apresentada, a OS e os seus prazos ficarão mantidos.

5.1.16. Os serviços serão realizados em conformidade com as metodologias utilizadas pelo CONTRATANTE.

5.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar, após o fechamento da OS, o relatório consolidado de ordens de serviços, acompanhado dos demais relatórios e documentos previstos no item 6.5.2 do TR.

5.1.18. A Equipe de Gestão da Contratação, após o fechamento da OS e o recebimento da documentação e dos relatórios, realizará o recebimento definitivo.

5.1.19. A figura abaixo ilustra o macroprocesso da dinâmica de execução do contrato.



5.1.20 Os modelos de ordem de serviço constam do Anexo I-III deste Termo de Referência.

5.1.20.1. As ordens de serviço possuirão os elementos exigidos nos formulários que constam do Anexo I-III, entretanto, eles poderão ser alterados em virtude do surgimento de necessidades técnicas e operacionais no decorrer da execução contratual.

5.2. Dos critérios e dos padrões a serem obedecidos pela CONTRATADA durante a execução dos serviços

5.2.1. Na execução dos serviços deverão ser adotadas, obrigatoriamente, as melhores práticas de gestão e de qualidade, conforme níveis mínimos de serviço definidos.

5.2.2. A CONTRATADA deverá empreender em seus processos as melhores práticas de mercado referentes à Governança de Tecnologia da Informação, sempre alinhadas às mais recentes versões das metodologias e técnicas adotadas pelo TRE-PI.

5.2.3. No escopo contratual, deverá ser observado o uso de ferramentas automatizadas, o que resultará no aumento da produtividade e qualidade dos produtos gerados pela equipe técnica da CONTRATADA e, consequentemente, na melhoria da satisfação dos clientes das áreas internas do CONTRATANTE que utilizam os serviços e produtos mantidos pela área de TI, conforme ambiente computacional do TRE-PI descrito no Anexo I-XI.

5.2.4. O emprego de ferramentas automatizadas voltadas para documentação dos produtos gerados e serviços prestados resultará na padronização da documentação e na preservação do conhecimento do negócio e dos sistemas no âmbito da área de TI.

5.2.5. A CONTRATADA deverá declarar a propriedade previamente à utilização e/ou apresentar cessão de direito de uso das metodologias e ferramentas a serem disponibilizadas e utilizadas na execução dos serviços. A utilização de quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares, etc.) sem a autorização expressa do proprietário constituirá falta grave, podendo resultar na aplicação de sanções à CONTRATADA, inclusive na rescisão contratual.

5.2.6. O CONTRATANTE poderá sugerir alterações nas políticas, normas, procedimentos, metodologias, ferramentas e técnicas discriminadas anteriormente, as quais, após análise e validação da CONTRATADA, poderão ser incorporadas ao acervo técnico do CONTRATANTE, sem ônus adicional, e adotadas na execução das novas ordens de serviço.

5.2.7. A manutenção e evolução da arquitetura tecnológica presente no ambiente computacional e sistêmico do CONTRATANTE irá requerer da CONTRATADA a alocação de profissionais com perfis definidos no Anexo I-V, a fim de garantir a sustentabilidade do modelo preconizado.

5.2.8. Quanto aos padrões, a CONTRATADA se obriga a:

5.2.8.1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

5.2.8.2. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CONTRATANTE, cabendo a este tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na Justiça Eleitoral.

5.2.9. O CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo nestes casos à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança.

5.2.9.1. Tal prerrogativa deve-se ao fato da necessidade em se manter atualizado e operacional o parque computacional do CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação.

5.2.10. Em caso de alteração em quaisquer tecnologias utilizadas pelo CONTRATANTE, o mesmo notificará a CONTRATADA, com antecedência de 30 (trinta) dias, para que a mesma possa se adequar e manter os mesmos níveis mínimos de serviço.

5.3. Dos requisitos para avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA

5.3.1. As ordens de serviço serão utilizadas para o acompanhamento e fiscalização do processo de elaboração dos produtos e/ou serviços, e para avaliação do CONTRATANTE quanto aos serviços prestados.

5.3.2. O modelo de execução e avaliação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer às seguintes condições e exigências:

5.3.2.1. O método de trabalho e os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes no

CONTRATANTE, assim como às adaptações que poderão ser realizadas para melhor atender às necessidades do órgão;

5.3.2.2. Os produtos e serviços deverão ser gerados nas ferramentas (softwares) definidas ou autorizadas pelo CONTRATANTE e integrados ao ambiente tecnológico do TRE-PI.

5.3.3. No prazo estipulado para entrega do produto e/ou serviço, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE as entregas abaixo, bem como as ações de contingência realizadas, caso existam:

5.3.3.1. Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente quando implícita no serviço;

5.3.3.2. Relatórios de todas as atividades executadas.

5.3.3.3. A CONTRATADA também deve apresentar, caso seja requerido pelo CONTRATANTE:

5.3.3.3.1. Informação da metodologia aplicada;

5.3.3.3.2. Informação da tecnologia empregada;

5.3.3.3.3. Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;

5.3.3.3.4. *Check list* de verificação dos critérios de qualidade.

5.3.4. Os produtos serão recebidos pelo CONTRATANTE, que poderá aprová-los ou reprová-los mediante análise, que considerará a plena concordância dos produtos aos preceitos metodológicos, padrões e normas vigentes no CONTRATANTE e aos critérios delineados nas ordens de serviço.

5.3.5. Qualquer serviço realizado, mas não aceito, deverá ser refeito sem ônus para o TRE-PI, o que não eximirá a empresa CONTRATADA de penalidades e outras sanções previstas neste Termo de Referência.

5.3.5.1. Todos os serviços deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos nas ordens de serviço. Quando não for possível, 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.

5.3.5.2. No caso de não conformidade do produto ou serviço, o CONTRATANTE determinará prazo para a CONTRATADA promover as alterações solicitadas, o que não se configura como prorrogação do prazo estabelecido na respectiva ordem de serviço. O tempo necessário ao ajuste da não conformidade será computado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos acordados.

5.3.5.2.1. O prazo para ajustes será de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data prevista de entrega dos serviços.

5.3.6. Até 120 (cento e vinte) dias antes do encerramento do contrato, o CONTRATANTE deve iniciar a avaliação de conveniência da prorrogação, podendo resultar no encerramento ou na prorrogação contratual, até o limite estabelecido na legislação.

5.3.6.1 Em caso de prorrogação contratual, deve haver a anuência da CONTRATADA.

5.4. Do modelo da contratação

5.4.1. A contratação adotará mão de obra residente, sendo o fornecimento dos serviços acompanhado através de indicadores de níveis mínimos de serviços, conforme Anexo I-IV, que tem por finalidade, dentre outras, aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação de produtividade e qualidade do serviço prestado.

5.5. Do consórcio

5.5.1. Não será admitido consórcio no certame.

5.6. Do reajuste e repactuação

5.6.1. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

5.6.1.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

5.6.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

5.6.3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

5.6.4. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

5.6.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.6.5.1. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 1 e 2 desta cláusula.

5.6.5.2. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

5.6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.6.7. A repactuação será formalizada por meio de apostilamento ao contrato.

5.7. Da alteração qualitativa e/ou quantitativa da contratação

5.7.1. A Contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.1.1. A Gestão e a Fiscalização do Contrato (Art. 2º, Inciso XII da Res. TSE nº 23.234/2010) deverá ser exercida por Comissão designada para tal fim através de portaria a ser elaborada pela Seção de Comunicações do TRE-PI.

6.1.1.1. Fiscais Técnicos são os servidores responsáveis por fiscalizar o contrato sob o ponto de vista técnico, cabendo a eles:

6.1.1.1.1. Estabelecer os serviços a serem realizados, requerendo ao gestor do contrato, por meio do preenchimento de ordens de serviço, autorização para realização das demandas de serviços pela CONTRATADA;

6.1.1.1.2. Avaliar e aprovar o cumprimento dos requisitos dos profissionais alocados na execução dos serviços;

6.1.1.1.3. Receber, avaliar tecnicamente e aprovar os serviços prestados pela CONTRATADA, conforme ordem de serviço emitida;

6.1.1.1.4. Aferir se os níveis mínimos de serviço foram atingidos quando do recebimento de cada ordem de serviço pela CONTRATADA;

6.1.1.1.5. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Objeto e de Gestão do Contrato; e

6.1.1.1.6. Identificar não conformidades com os termos contratuais.

6.1.1.2. A gestão administrativa do Contrato caberá à Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, instituída através da Portaria Presidência Nº 1051/2020 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 30/10/2020, que alterou a Portaria Presidência Nº 358/2020 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEREF, de 23/04/2020.

6.1.2. A gestão e fiscalização da contratação será exercida no interesse do TRE-PI, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto contratado e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao TRE-PI ou a terceiros.

6.1.3. Os esclarecimentos solicitados pela Comissão de Gestão do Contrato deverão ser prestados em 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

6.1.4. A Comissão de Gestão do Contrato determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual.

6.1.5. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Comissão de Gestão do Contrato, esta submeterá a matéria aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

6.1.6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da Comissão de Gestão do Contrato.

6.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que permitam o acompanhamento da prestação de serviços. Além da ordem de serviço e relatórios de controle estabelecidos, a critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a fiscalização.

6.1.8. Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito à Comissão de Gestão do Contrato, com os esclarecimentos necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e aceitas ou recusadas.

6.1.9. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

6.1.10. As normas constantes deste Instrumento não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes.

6.2. A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la junto ao CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo aos preços contratados, o qual deverá promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, 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 seus empregados na execução de suas atividades contratuais.

6.2.1. O preposto não poderá ser designado dentre os profissionais alocados na execução de ordens de serviço.

6.2.2. O preposto deverá estar acessível e disponível em dias úteis, 8h por dia, entre 7h e 19h, além dos demais horários, fins de semana e feriados em que houver previsão de prestação de serviço, respeitado o intervalo para descanso obrigatório, que não poderá exceder duas horas.

6.2.3. O preposto terá como principais atribuições:

6.2.3.1. Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço;

6.2.3.2. Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação exigida na contratação;

6.2.3.3. Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informada a Comissão de Gestão do Contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas;

6.2.3.4. Gerenciar a execução da ordem de serviço com o objetivo de garantir a execução dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade;

6.2.3.5. Atuar, juntamente com os fiscais técnicos do CONTRATANTE, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio;

6.2.3.6. 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;

6.2.3.7. Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução;

6.2.3.8. Alertar a Comissão de Gestão do Contrato sobre qualquer tentativa de ingerência do CONTRATANTE sobre a gestão dos profissionais de sua empresa, sendo responsável pelo controle de horário, ausências, férias, substituições, afastamentos, gestão do quadro funcional, dentre outras atribuições; e

6.2.3.9. Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato.

6.2.4. 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.

6.2.4.1. Sempre que houver a necessidade de substituição do preposto, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE sobre o fato.

6.2.5. Em decorrência da complexidade das atividades, o preposto deverá comprovar, por meio de atestado ou declaração, já ter atuado no acompanhamento de contrato de prestação de serviços de TI.

6.3. Mecanismos de Comunicação

6.3.1. A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial no TRE-PI, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com o objetivo de conhecer a estrutura de TI relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

6.3.1.1. Devem participar dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, um Fiscal Técnico e um representante da Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e

Gestão de Contratos.

6.3.1.2. A reunião inicial tem como objetivo:

6.3.1.2.1. Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do TRE-PI;

6.3.1.2.2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;

6.3.1.2.3. Apresentar o preposto da CONTRATADA e a equipe da Comissão de Gestão do Contrato do CONTRATANTE;

6.3.1.2.4. Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao TRE-PI; e

6.3.1.2.5. Identificar a necessidade e agendar oficinas para absorção de conhecimento por parte da CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

6.3.1.3. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.

6.3.1.4. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma ata que deverá ser aprovada e assinada por todos os participantes.

6.3.2. Em até 30 (trinta) dias antes do término do contrato, deverá ser realizada reunião de encerramento visando elucidar todos os aspectos relacionados ao término do contrato, conforme descritos no item 4.15.1 deste Termo de Referência.

6.3.2.1. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, um Fiscal Técnico e um representante da Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos.

6.3.2.2. A ata resultante do encontro deve ser assinada por todos os participantes.

6.3.3. Além das reuniões inicial e de encerramento, como meios de comunicação oficial entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão utilizados os que seguem ou outros que possam ser registrados:

6.3.3.1. Ordem de serviço;

6.3.3.2. Relatório consolidado de ordens de serviço;

6.3.3.3. Relatório de serviços prestados no período;

6.3.3.4. Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho e demais informações relacionadas;

6.3.3.5. E-mail;

6.3.3.6. Ata de reunião;

6.3.3.7. Ofícios; e

6.3.3.8. Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços.

6.3.4. Os instrumentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

6.3.5. Quando da comunicação através de e-mail, os seguintes requisitos devem ser observados: sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou, caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

6.3.6. O canal de comunicação entre o TRE-PI e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do preposto, que poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o TRE-PI.

6.4. Forma de aferição/medição do serviço

6.4.1. Com o objetivo de aferir a qualidade e o desempenho da prestação dos serviços, serão adotados Níveis Mínimos de Serviços (NMS), a partir do estabelecimento de critérios objetivos e mensuráveis para avaliar diversos fatores relacionados aos serviços contratados.

6.4.1.1. Em caso de não atingimento dos resultados, haverá aplicação de redução no pagamento da OS, resguardadas as margens de tolerância previstas neste TR.

6.4.2. Serão utilizados os indicadores Índice de Produtividade (IP) e Índice de Qualidade (IQ), cujo detalhamento é realizado no Anexo I-IV deste Termo de Referência.

6.4.3. Os primeiros 90 (noventa) dias a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas serão flexibilizadas, conforme elucidado nos itens 4.5.1 e 4.5.2.

6.4.4. A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

6.4.5. No caso de aplicação de redutor no faturamento, decorrentes do não cumprimento dos níveis mínimos de serviços, a CONTRATADA disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório da OS, para apresentar justificativas ao CONTRATANTE, que apreciará em até 2 (dois) dias úteis.

6.4.5.1. A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pela Comissão de Gestão do Contrato.

6.4.5.2. Sendo aceitas as justificativas ou se elas não forem avaliadas tempestivamente, não haverá a aplicação do redutor.

6.5. Mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços

6.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, procedimentos, padrões e técnicas empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, conforme indicado no item 6.1.

6.5.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.5.1.2. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade,

ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.5.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à Comissão de Gestão do Contrato, **por meio do endereço prot@tre-pi.jus.br**, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada, o qual deverá ser analisada pelo Núcleo de Fiscalização e Gestão de Contratos do TRE-PI:

6.5.2.1.1. Acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

6.5.2.1.1.1. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.

6.5.2.1.1.2. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

6.5.2.1.1.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

6.5.2.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

6.5.2.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.5.2.1.1.6. Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Teresina/PI, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.

6.5.2.1.1.7. Com exceção do RANFS, os documentos acima indicados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

6.5.2.1.2. Mensalmente:

6.5.2.1.2.1. Os documentos indicados no item 6.5.2.1.1.

6.5.2.1.2.2. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS e a Guia de Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior da fatura/folha de pagamento e os comprovantes de pagamento da GPS, se for o caso, e da GRF, ou outros documentos que os substituírem.

6.5.2.1.2.3. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE; ou cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços, e ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.

6.5.2.1.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (a exemplo: auxílio alimentação) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.5.2.1.2.5. Folhas de ponto de seus empregados.

6.5.2.1.2.6. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

6.5.2.1.2.7. Relatório de serviços prestados no período, contendo o nome do colaborador, perfil e atividades desenvolvidas.

6.5.2.1.2.8. Relatório consolidado de ordens de serviço, contendo a relação de todas as ordens de serviços concluídas no período, respectivos períodos de execução, datas de abertura e fechamento, entregas realizadas, indicadores de níveis mínimos de serviço e valores pagos.

6.5.2.1.2.9. A exigência da documentação elencada no item 6.5.2.1.2 poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à CONTRATADA.

6.5.2.1.3. A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

6.5.2.1.3.1. Extratos de informações previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço — FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.

6.5.2.1.3.2. Protocolo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, até o mês seguinte à data prevista em normativo próprio expedido pelo Ministério competente.

6.5.2.1.4. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de empregados ou quando da ocorrência do fato gerador:

6.5.2.1.4.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

6.5.2.1.4.1.1. Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados contendo nome completo, perfil profissional, horário de trabalho, RG, CPF, bem como todos os documentos que comprovem a experiência e qualificação dos profissionais alocados, previstos neste Instrumento.

6.5.2.1.4.1.1.1. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe de empregados não integrantes da relação acima mencionada, devendo qualquer alteração ser imediatamente comunicada EGC.

6.5.2.1.4.2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados: cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, ou registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS em meio digital e dos exames médicos admissionais dos empregados vinculados à prestação de serviços avençados.

6.5.2.1.4.3. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do Contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

6.5.2.1.4.4. Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, de acordo com a legislação vigente aplicável.

6.5.2.1.4.4.1. Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

6.5.2.1.4.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

6.5.2.1.4.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

6.5.2.1.4.5. Até 10 (dez) dias, a contar do fato gerador:

6.5.2.1.4.5.1. Aviso de férias e o respectivo comprovante de pagamento.

6.5.2.1.4.5.2. Folha de pagamento do décimo terceiro salário, acompanhada do comprovante de pagamento/depósito dos valores, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações

à Previdência Social – GFIP.

6.5.2.1.4.5.3. Aviso prévio, se for o caso.

6.5.2.1.4.5.4. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, Guia Rescisória do FGTS, com os respectivos comprovantes de pagamento.

6.5.2.1.4.5.5. Declaração de renúncia de vale-transporte assinada pelo empregado e pela CONTRATADA.

6.5.2.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contado a partir do recebimento de diligência da EGC, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

6.5.2.3. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades e demais cominações legais.

6.5.2.3.1. Considera-se reiterado o descumprimento das mencionadas disposições por 3 (três) meses seguidos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.

6.5.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.5.3.1. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Níveis Mínimos de Serviço, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

6.5.3.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades contratadas com a produtividade ou qualidade mínima exigida.

6.5.3.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.5.3.2. Fica assegurado ao TRE-PI o direito de não efetivar o pagamento se ficar comprovada a imperfeição dos serviços ou sua execução em desacordo com as normas técnicas, especificações, projetos ou demais documentos determinantes dos serviços, devendo então serem justificadas, por escrito, as razões da não aceitação.

6.5.3.3. Caberá à fiscalização técnica do contrato efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

6.5.3.4. No final de cada período de apuração, a fiscalização técnica do contrato deve encaminhar para a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega dos serviços, a parte 2 da OS, que representa parte do recebimento provisório.

6.5.4. GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.5.4.1. Cabe à Comissão de Gestão do Contrato consolidar mensalmente os indicadores de níveis mínimos de serviços (parte 2 da OS e seus anexos) e encaminhar para ciência da CONTRATADA.

6.5.4.2. De posse dos indicadores, a Comissão de Gestão do Contrato deve aplicar os descontos pertinentes previstas neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da CONTRATADA.

6.5.4.3. A CONTRATADA poderá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de 2 (dois) dias úteis, sendo avaliadas as considerações pela Comissão de Gestão do Contrato em até 02 (dois) dias úteis.

6.5.4.4. Caso a Comissão de Gestão do Contrato entenda que cabe razão à CONTRATADA, informará à mesma para que emita a nota fiscal no valor integral, sem o desconto sugerido.

6.5.4.5. Caso a Comissão de Gestão do Contrato entenda por manter o desconto relativo ao não cumprimento das condições especificadas, caberá a CONTRATADA emitir a nota fiscal com o valor que lhe for informado, com a respectiva dedução.

6.6. Verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições de habilitação

6.6.1. A Comissão de Gestão do Contrato exigirá que a CONTRATADA comprove mensalmente o atendimento às exigências de habilitação previstas no procedimento licitatório.

6.7. Condições de recebimento do serviço

6.7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida pelo recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

6.7.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual (conforme descrito no item 6.5.2 deste TR).

6.7.3. O recebimento provisório será realizado pela Comissão de Gestão do Contrato após a entrega da documentação obrigatória (item 6.5.2 deste Termo), da seguinte forma:

6.7.3.1. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio dos agentes responsáveis, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.7.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando todas as informações na parte 2 da ordem de serviço e seus anexos.

6.7.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

6.7.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos deverá verificar as rotinas previstas no item 6.5.2, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado à Comissão de Gestão do Contrato.

6.7.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo à Comissão de Gestão do Contrato.

6.7.3.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.7.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, a Comissão de Gestão do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.7.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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.

- 6.7.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 6.7.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos indicadores de níveis mínimos de serviço.
- 6.7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 6.7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento, na proposta e no Termo de Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal técnico do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.7.7. Os prazos ficarão suspensos caso haja pendência de envio de alguma documentação ou esclarecimento pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

6.8. Das Sanções

6.8.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual (descumprimento de obrigações pactuadas), inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, e garantidos, portanto, o contraditório e a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente ou não, com as seguintes reprimendas:

6.8.1.1. Advertência, a ser aplicada pela Comissão de Gestão do Contrato, por inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo ao fornecimento/execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela Fiscalização/Gestão ou inobservância de obrigação que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

6.8.1.2. Multa moratória, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, nas seguintes hipóteses:

6.8.1.2.1. Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item 6.10.1, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total contratado, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

6.8.1.2.2. Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do valor total da contratação, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item 4.16.1.2.1.41, limitada a 1% (um por cento).

6.8.1.2.3. Multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do valor total da contratação, por dia de atraso, quando não alocar profissionais especializados para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início do serviço.

6.8.1.3. Multa, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí:

6.8.1.3.1. No caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contratado.

6.8.1.3.1.1. A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a CONTRATADA não iniciar as atividades em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato.

6.8.1.3.2. Ao deixar de realizar a transição final do contrato, com total transferência de conhecimento; ou não cooperar, ou reter qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

6.8.1.3.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida no Anexo I-I.

6.8.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, a ser aplicada pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí:

6.8.1.4.1. Por até 1 (um) ano, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

6.8.1.4.2. Por até 2 (dois) anos, na hipótese de, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, ou, no caso de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, causar prejuízo ao CONTRATANTE;

6.8.1.4.3. Por até 5 (cinco) anos, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

6.8.1.4.3.1. Para os fins do item 6.8.1.4.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como as condutas descritas nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal).

6.8.2. O valor das multas previstas nos itens 6.8.1.2 e 6.8.1.3, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA e/ou da garantia prestada à contratação.

6.8.2.1. Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial.

6.8.2.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrados judicialmente.

6.8.3. À CONTRATADA que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

6.8.3.1. Será penalizada com o grau mínimo da escala sempre que caracterizada boa-fé e prejuízo irrelevante ao TRE-PI.

6.8.3.1.1. Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE-PI.

6.8.3.1.2. Considera-se irrelevante o prejuízo que não enseje desatendimento parcial ao objeto da contratação.

6.8.3.2. Será penalizada com o grau máximo da escala quando presentes má-fé ou desatendimento total ao objeto da contratação.

6.8.3.3. Para as penalizações que não se enquadrem nos itens 6.8.3.1 e 6.8.3.2, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-PI.

6.8.4. As comunicações de atos processuais serão realizadas preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 6.3.3.

6.9. Da Rescisão Contratual

6.9.1. A contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/1993.

6.9.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento – de qualquer natureza – da CONTRATADA, o CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades contratuais e legais, poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes da contratação até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

6.9.2. A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha indicadores de níveis mínimos de serviço inferiores à meta definida, conforme definido no Anexo I-IV, por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses intercalados ao longo de 12 (doze) meses de prestação de serviços, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de vigência da avença.

6.9.3. No processo que visa à rescisão da contratação, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

6.9.4. As comunicações de atos processuais serão realizadas preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 6.3.3.

6.10. Da Garantia da execução

6.10.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do objeto contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados de sua assinatura, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços avençados.

6.10.2. A garantia deve ser prestada dentre as modalidades a seguir:

6.10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

6.10.2.2. Seguro-garantia.

6.10.2.3. Fiança bancária.

6.10.3. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado em conta garantia da Caixa Econômica Federal, em favor do TRE-PI, a fim de manter a sua atualização financeira.

6.10.4. Recaindo a opção em títulos da dívida pública, os títulos deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.10.5. A garantia prestada deverá ter validade a partir da data de assinatura do Contrato, estendendo-se a até 90 (noventa) dias após o término de vigência contratual.

6.10.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.10.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.10.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em sede de processo administrativo sancionatório.

6.10.6.3. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

6.10.6.4. Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

6.10.7 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à CONTRATADA reforçá-la, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal, sempre que se faça necessário o restabelecimento das condições iniciais, inclusive quando sobre ela incidirem descontos relacionados a multas por infrações contratuais e/ou pagamento de qualquer obrigação.

6.10.8 Em ocorrendo reajustamento de preços (no caso, repactuação e/ou revisão), o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção, observando-se o limite indicado no item 6.10.1.

6.10.9 A garantia de execução do objeto desta contratação será liberada em até 10 (dez) dias, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, bem como descontadas as eventuais multas, finda a vigência da contratação e após atestação da EGC.

6.10.9.1 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para esse fim.

6.10.10 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços avençados.

6.10.10.1 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

6.10.10.2 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.10.10.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item 6.8.1.2.1 - poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

6.10.11 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

6.10.12 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

6.10.13 Será considerada extinta a garantia:

6.10.13.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

6.10.13.2 Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo previsto no item 6.10.5), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

6.10.14 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Da liquidação e do pagamento

7.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à Comissão de Gestão do Contrato, até o final do mês subsequente ao da prestação do serviço, Nota Fiscal/Fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo

31 da Lei 8.212/1991 (e alterações).

7.1.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida pelo recebimento definitivo do serviço, conforme definido no item 6.7 deste Termo de Referência.

7.1.1.2. A CONTRATADA deverá consolidar, preferencialmente em uma única nota fiscal de faturamento, todas as ordens de serviço fechadas em um respectivo mês, compondo único processo de pagamento.

7.1.2. A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente caberá à Comissão de Gestão do Contrato e será feita em até 2 (dois) dias úteis contados de seu recebimento.

7.1.3 No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 7.1.1, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes do atraso.

7.1.4 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos relacionados nos itens 6.5.2.1.1 e 6.5.2.1.2.

7.1.4.1. Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/1993, o prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis

7.1.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da CONTRATADA.

7.1.6 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do Termo de Contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

7.1.7. O pagamento observará o atendimento aos níveis mínimos de serviço, inclusive com aplicação de eventuais glosas, estabelecidas no Anexo I-IV, que define objetivamente os níveis esperados de produtividade e qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, previstas no item 6.8 deste Instrumento (SANÇÕES).

7.1.8 Ao CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Instrumento ou do Termo de Contrato.

7.1.9 O CONTRATANTE está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.

7.1.10. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Instrumento e do Termo de Contrato.

7.1.11. A não apresentação da documentação de que trata o item 6.5.2 no prazo de 30 (trinta) dias contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se regularizados.

7.1.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.1.12.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, em que: EM = Encargos moratórios devidos.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

7.1.12.2. Salvo a atualização financeira prevista no item 7.1.12, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

7.1.13. Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da CONTRATADA, nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.

7.1.14. Qualquer incorreção nas Faturas ou Notas Fiscais comunicada à CONTRATADA suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao CONTRATANTE encargos financeiros adicionais.

7.1.15. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

7.1.15.1. Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da contribuição para seguridade social (COFINS) e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (e alterações), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 (e alterações).

7.1.15.2 Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 (e alterações).

7.1.15.3 Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003 (e alterações) c/c a legislação municipal em vigor.

7.1.15.4 Da provisão de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos, nos termos da Resolução 169/2013 (e alterações), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que também disciplina a forma de resgate desses valores retidos.

7.2. Da conta-depósito vinculada

7.2.1. Serão retidos do pagamento do valor mensal da empresa os valores referentes às rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, para serem depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal. 7.2.2. Para os fins de retenção serão observados os seguintes percentuais (conforme consta da proposta vencedora):

Rubrica	Percentual
Férias e 1/3 constitucional	12,1
13º salário	8,33
Multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa	4
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	Conforme planilha do licitante

7.2.2. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

7.2.3. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

7.2.4. A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

7.2.4.1. Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.2.2, desde que comprovado se tratar dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados.

7.2.4.2. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do Contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.2.2.

7.2.5. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item 7.2.5.1, a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 7.2.2.

7.2.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação será liberado à empresa nas hipóteses previstas no art. 14 da Resolução CNJ 169/2013, mediante as respectivas comprovações e o preenchimento das exigências vinculadas a cada situação.

7.2.7. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Trata-se de serviço comum prestado de forma contínua, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Requisitos necessários à habilitação dos interessados

9.1.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

9.1.2. Para fins de demonstração da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá:

9.1.2.1. Apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Sede do licitante.

9.1.2.2. Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.

9.1.2.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.1.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor devem comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) com as seguintes características mínimas:

9.1.3.1. 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou contrato(s) cujo objeto inclui gestão de mão-de-obra (terceirização de mão-de-obra) por um período ininterrupto mínimo de **12 (doze) meses**.

9.1.3.2. 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou, atendendo satisfatoriamente os parâmetros contratuais, serviços de desenvolvimento, sustentação ou manutenção de sistemas, por um período ininterrupto mínimo de **12 (doze) meses**.

9.1.3.3. Cada atestado técnico está restrito à comprovação de prestação de serviços em uma única empresa ou órgão.

9.1.3.4. Para fins de cumprimento da exigência prevista nos itens **9.1.3.1** e **9.1.3.2**, é possível que o atestado ou a declaração de capacidade técnica faça referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, desde que atendido o requisito temporal: execução mínima de 12 (doze) meses.

9.1.3.5. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros). Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado. Caso fique caracterizada atitude inidônea da LICITANTE, essa estará sujeita às penalidades previstas neste Instrumento.

9.1.3.6. Os atestados, certidões e comprovações podem, a critério da LICITANTE, ser apresentados conforme o **Anexo I-IX**.

9.1.3.7. O(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão, obrigatoriamente, nos termos do modelo de atestado de capacidade técnica apresentado.

9.1.3.8. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

9.1.3.8.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente, empresas controladas por ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da proponente.

9.1.3.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado e devidamente registrados no cartório de títulos e documentos.

9.1.3.10. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente registrados em cartório de títulos e documentos.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 – O prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data prevista na Ordem de Serviço a ser expedida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAAD, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

11.1 O valor estimado da contratação, para o período de 30 (trinta) meses, é de R\$ 2.884.524,02 (dois milhões,).

11.1.1 O valor estimado da contratação foi definido a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando levantamento de cargos e salários junto ao mercado, a órgãos públicos e à convenção coletiva de trabalho local, além da legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos (Processo 0004181-61.2021.6.18.8000, documento SEI nº 1586277) .

11.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, § 1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizados os seguintes critérios no cálculo do valor estimado:

11.2.1. O salário base de cada categoria foi obtido com base em pesquisa de preços detalhada na Análise de Viabilidade (SEI nº 1417474) e Planilha de Formação de Custos (SEI nº 1586277).

11.2.1.1 A não fixação de piso salarial poderá prejudicar a prestação de serviços, uma vez que poderá ser vencedora da licitação empresa que não tenha condições de prestar serviços a contento, e, principalmente, de disponibilizar pessoal capacitado e com o nível de experiência exigidos, a fim de viabilizar o desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas do TRE-PI. As peculiaridades do mercado de TIC, aliada à complexidade das tarefas e da necessidade de conhecimentos técnicos e a indesejável rotatividade de mão de obra, diferentemente do que ocorre com terceirização de serviços que não demandam conhecimentos técnicos, justificam a excepcionalidade de fixação de piso salarial diferenciado. Essa singularidade, aliás, já foi enfrentada pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nos 2758/2018, 189/2011 e 614/2008.

11.2.2 Para a composição do Submódulo 2.3, "Benefícios Mensais e Diários", foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022 (SEI nº 1573058), firmada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO PIAUÍ - SINDPD-PI, e a FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS DE INFORMÁTICA - FENAINFO.

11.3. O sindicato indicado no item 10.2.2 não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

11.4. A planilha de formação de preços está disponível para consulta no endereço eletrônico (documento SEI nº 1575274).

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para os exercícios de 2021 a 2024, a cargo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

13. FORO

13.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na presente relação contratual é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Piauí, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

14.1.1. Anexo I-I - INFRAÇÕES / PENALIDADES

14.1.2. Anexo I-II - CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS

14.1.3. Anexo I-III - MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

14.1.4. Anexo I-IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

14.1.5. Anexo I-V - PERFIS PROFISSIONAIS

14.1.6. Anexo I-VI - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

14.1.7. Anexo I-VII - LISTA DE SISTEMAS DO TRE-PI

14.1.8. Anexo I-VIII - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO TRE-PI

14.1.9. Anexo I-IX - MODELO DE TERMOS DE SIGILO

14.1.10. Anexo I-X - LISTA DE CURSOS DA PDPJ

15. ASSINATURAS

INTEGRANTE	NOME	ÁREA
Demandante:	Rosemberg Maia Gomes	CODIN
Técnico:	Paulo das Neves e Silva Júnior	SEDESC
Administrativo:	Euchardes de Castro Costa	TELE



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 18/07/2022, às 10:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 18/07/2022, às 14:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Euchardes de Castro Costa, Técnico Judiciário**, em 18/07/2022, às 21:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1305020** e o código CRC **C8BF5CC5**.