



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO**

PREGÃO ELETRÔNICO n° 64/2022

ALERTA

Senhores licitantes, no Acórdão TCU n° 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto no procedimento licitatório quanto na execução do contrato.

Nesse contexto, RECOMENDA-SE que o licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) antes de formular sua respectiva proposta/lance.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo, assegurado o contraditório a ampla defesa.

Teresina-PI, 09 de dezembro de 2022

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº ____/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação.

DATA: 23 de dezembro de 2022

HORÁRIO: 08h30 – Horário de Brasília

ENDEREÇO: <https://www.gov.br/compras>

MODO DE DISPUTA: DECRETO nº 10.024/2019 – **ABERTO**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 33/2022 da Presidência, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação em epígrafe, originada do Processo Eletrônico SEI nº **0004181-61.2021.6.18.8000**, a qual será regida pelas regras deste Edital e seus Anexos, com observância das disposições previstas na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar 123/06, Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, no que couber, a Lei 8.666/93 e outras legislações aplicáveis. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública na data, hora e local acima indicados, e, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e hora marcadas, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é a contratação dos 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, conforme descrição constante do Anexo I deste Edital.

1.2. Na hipótese de haver divergências entre a descrição registrada no sistema ComprasNet e as especificações constantes no Anexo I deste edital, prevalecerá a deste instrumento convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente licitação é destinada aos licitantes devidamente credenciados junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema Integrado de Serviços Gerais – SIASG da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, que:

2.1.1. desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

2.1.2. atendam a todas as exigências constantes neste Edital e os seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.2.1. Empresas em processo de falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.1.1. É permitida a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial com plano de recuperação homologado judicialmente;

2.2.2. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

2.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4. Empresas que estejam reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.5. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

2.2.6. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça);

2.2.7. Cooperativas de trabalho, conforme Súmula TCU nº 281.

2.3. Para participação deste certame, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (§ 4º do art. 26 Decreto nº 10.024/2019).

2.4. O licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que a sua proposta atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possa fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

2.5. A apresentação de declaração falsa relativa aos itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

2.6. Não participam, ainda, as empresas que se enquadrem nas vedações do art. 17 e parágrafos da Lei Complementar 123/2006 (optantes do SIMPLES), exceto aquelas que, nos termos do Acórdão TCU nº 2510/2012 – Plenário, comprovem a não utilização dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e, caso contratada, faça a exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL a contar do mês seguinte ao da celebração do contrato. Deverá ser apresentada declaração atestando a opção ou documento por meio do qual seja possível extrair essa informação.

2.6.1. A empresa optante do Simples Nacional deverá apresentar cópia do Ofício com comprovante de entrega/recebimento, comunicando a assinatura de contrato de

prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Municipal e/ou Distrital, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar 123/2006.

2.6.2. Caso não seja apresentada cópia da comunicação, o TRE-PI, em obediência ao princípio da probidade administrativa, deverá comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

2.7. É vedado ao licitante e/ou a empregado, preposto e gestor seu:

- a) frustrar, fraudar mediante qualquer expediente o caráter competitivo do procedimento licitatório público; ou
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório público, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como do Decreto nº 8.420/2015 e alterações posteriores, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis à espécie (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Edital.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar da presente licitação, a licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema na página eletrônica <https://www.gov.br/compras>, nos termos do art. 19 do Decreto nº 10.024/2019.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou do seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. Conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados será de responsabilidade do cadastrado, o qual deverá solicitar imediatamente a correção ou a alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou desatualização.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço, a partir da divulgação deste edital no site do ComprasNet até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1. Preços unitário e total dos itens;

4.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência indicando, no que for aplicável:

- a) Prazo de validade da proposta que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública. As propostas que omitirem o prazo de validade serão recebidas como válidas por este período. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;
- b) Proposta definitiva de preços, adaptada ao lance ofertado durante a sessão pública – caso o licitante seja posteriormente convocado pelo Pregoeiro, em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
- c) Especificação dos serviços ofertados, com a indicação do Sindicato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, bem como a respectiva data base e vigência, conforme Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
 - c1) A ausência de indicação do Sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva exigida neste subitem que inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da Unidade técnica, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.
 - c2) A Administração não se vincula, obrigatoriamente, às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- d) Declaração acerca da opção da empresa quanto à forma de tributação a que está submetida (se pelo lucro real ou presumido). A referida declaração vinculará a empresa quanto ao preenchimento dos tributos previstos na planilha de custos e formação de preços.
- e) As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta de preços e as planilhas.
- f) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses no período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (doze meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- g) As proponentes deverão, quando da apresentação de suas propostas, preencher primeiramente os campos em cinza referentes a REGIME DE TRIBUTAÇÃO e CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SOBRE RECEITA

BRUTA das planilhas constantes do Anexo II, depois, os campos em cinza da planilha constante dos Anexos III, IV e V e, por fim, os demais campos em cinza do Anexo I, todos do Termo de Referência que corresponde ao Anexo I do edital.

- h) Para preencher o item RAT x FAP (Riscos Ambientais ao Trabalho X Fator Acidentário de Prevenção) na planilha de encargos, deverão ser considerados os valores comprovados na última GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, devendo ser anexado junto à proposta de preços. A licitante deverá observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação da proposta, devendo aplicar o FAP para seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- i) Informação relativa ao número do telefone, fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, bem como o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta e do CNPJ da empresa para a qual será emitida a nota de empenho e posterior pagamento;
- j) Declaração escrita de estarem todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusas na proposta;

4.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada;

4.3.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. Deverão ser incluídos no momento do cadastramento da proposta, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9 deste edital, com exceção daqueles que estejam disponíveis e válidos no SICAF;

4.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.5. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.6. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

4.7. Serão desclassificadas também as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e seus Anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total de todas as condições deste Edital e seus Anexos – não podendo ser alegado pelo licitante posterior desconhecimento ou desacordo – bem como a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos termos definidos, bem como fornecer o objeto da presente contratação, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências

5. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital com a divulgação das propostas de preços recebidas, no prazo avençado, as quais deverão guardar perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no instrumento convocatório.

5.2. A proposta que não atender às especificações do Edital será previamente desclassificada, não havendo possibilidade de oferecimento de lances.

5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivos horário de registro e o seu valor.

6.1.1. Os lances serão ofertados pelo valor global do item.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

6.3. O licitante somente poderá oferecer lance menor ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.3.1. O intervalo entre lances será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

6.4. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.

6.4.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

6.5. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.7. A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.8. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente que, encerrada sem que haja a prorrogação automática pelo sistema o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio e justificadamente, poderá admitir o reinício da competição em prol da consecução do melhor preço.

6.9. O Pregoeiro, se entender necessário, poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.10. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por ME ou EPP, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para estas.

6.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.11. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.11.1. A ME ou EPP mais bem classificada terá uma única oportunidade para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, caso atenda, o objeto licitado será adjudicado em seu favor.

6.11.2. Não ocorrendo a contratação de ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.10.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.12. O disposto no subitem 6.10 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

6.13. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão.

6.14. O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado melhor proposta, de forma a obter preço final mais vantajoso, observado o critério de julgamento (menor preço), não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

6.15. A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será realizada por meio do sistema, após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.16. Se, após o término da fase competitiva, o licitante solicitar desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 7º da Lei nº 10.520/02, para apuração da sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta

quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

7. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

7.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após o fechamento da etapa de lances o Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico e diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor valor por item, contraproposta para que seja obtido um preço menor, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.1.1. O preço total máximo admitido neste Pregão é de R\$ 2.884.524,02 (dois milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais, dois centavos);

8.1.1.1. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor que apresentar preço final superior ao estimado para cada item (Acórdão TCU nº 1455/2018 – Plenário), desconto menor que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.1.1.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o instrumento convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. A classificação das propostas será pelo critério de menor preço.

8.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.4. A proposta de preços ajustada ao lance ofertado deverá ser encaminhada conforme previsto no subitem 10.1 deste edital e deverá conter seu valor em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

8.5. Analisando a aceitabilidade ou não o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.5.1. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de menor valor subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.5.2. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido valor igual ou inferior ao lance vencedor.

8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados do TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:104309834084148::NO:3,4,6::>);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e
- e) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

- a) caso conste na consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- b) a tentativa de burla será verificada por meio da identidade dos sócios proprietários, similaridade do ramo de atividade e transferência do acervo técnico e humano, dentre outros;
- c) o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação/anexação da proposta de preços, a respectiva documentação atualizada.

9.3. O descumprimento do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro

lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado via sistema a encaminhá-los em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação de documentos originais não digitalizados quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante, com número do CNPJ e com seu respectivo endereço;
- b) se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;
- d) se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora dos bens for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual a filial que executará o objeto da licitação. Neste caso, todos os documentos exigidos para a habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- e) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- f) serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

9.7. Ressalvado o disposto no subitem 9.8 os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a seguinte documentação para fins de habilitação:

9.7.1. Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial;
- b) Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples, a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial, ou vice-versa, quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União) que abrange a prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (ou certidão positiva com efeitos de negativa), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440,0 de 7 de julho de 2011.

9.7.3. Qualificação econômico –financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observada a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 90 (noventa) dias, ou certidão positiva com plano de recuperação homologado judicialmente;
- b) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) – ambos assinados conforme § 2º, do Art. 1.184, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) - e Análise do Balanço composta pelos índices de liquidez solicitados nas alíneas “b.1” e “b.2”, do último exercício social, apresentados sob a forma da lei, com prova do registro, do primeiro, na Junta Comercial pertinente ou em órgão equivalente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura da sessão.

b.1) Esses documentos deverão comprovar:

1. Índices de Liquidez Geral (LG) = $[\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}]$; de Liquidez Corrente (LC) = $[\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}]$; e de Solvência Geral (SG) = $[\text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}]$ - superiores a 1,00, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU;

b.2) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices (Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, ou Solvência Geral – SG), deverão comprovar Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU.

9.7.4. Qualificação técnico-operacional:

a) Pelo menos 01 (uma) certidão ou atestado de capacidade técnica, com dados precisos, e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente contratação, devendo os serviços prestados estarem no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente (Acórdão TCU nº 2939/2021 – Plenário;

a1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) a que se refere a alínea "a", deverá(ão) comprovar que a empresa licitante gerenciou – no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social – contrato(s) que comprove(m) a prestação de serviços por 03 (três) anos, no mínimo, envolvendo, nesse período, pelo menos 20 (vinte) empregados terceirizados, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;

a2. Relativamente ao período de 03 (três) anos mencionado na alínea "a1", esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterruptos ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com o quantitativo mínimo de 20 (vinte) postos;

a3. Relativamente aos documentos mencionados na letra "a" deste item, se tiverem sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU.

9.7.5. Para fins de habilitação, a licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, apresentar as seguintes declarações:

a) Declaração de inexistência de impedimento à sua habilitação no certame e de ciência da obrigatoriedade de comunicar ao TRE-PI, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

b) Declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de acordo com o art. 27, inciso V da Lei 8.666/93.

9.7.6. A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9.8. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação constantes do SICAF (subitens 9.7.1, 9.7.2 e 9.7.3), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.9. Os documentos para habilitação serão recebidos exclusivamente pelo sistema ComprasNet, exceto na hipótese de dúvida quanto à sua autenticidade, ocasião em que o Pregoeiro, caso entenda necessário, solicitará a apresentação dos originais ou cópia autenticada, por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

9.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, podendo vir a ter apurada sua responsabilidade conforme previsto no subitem 6.16.

9.12. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a

oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.13. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentada por microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério do TRE-PI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.13.2. A sessão pública será suspensa para efeito de cumprimento do disposto no subitem anterior até a apresentação da documentação pela licitante ou, no caso de não apresentação, decorrido o prazo concedido para regularização.

9.13.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13.4. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para sua continuidade.

9.15. Após a declaração do vencedor da licitação, desde que não ocorra a hipótese prevista no subitem item 9.13.1, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o procedimento será adjudicado pelo Pregoeiro e submetido à Presidência do TRE-PI para homologação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA HABILITAÇÃO

10.1. Caso convocada pelo Pregoeiro, a proposta vencedora ajustada ao lance dado, datada e assinada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, serão imediatamente encaminhados pelo sistema ComprasNet, no prazo razoável não inferior a 2 (duas) horas, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.1.1. O prazo referido neste subitem somente será conferido caso seja caracterizada a desídia do licitante em anexar o documento convocado, sob pena de rejeição da proposta.

10.2. Os documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital para habilitação deverão ser anexados ao ComprasNet no prazo não inferior a 2 (duas) horas contadas da convocação do anexo, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.3. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e seus Anexos.

11. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no ComprasNet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

12.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.4.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos seus anexos.

12.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no ComprasNet e vincularão os participantes e a Administração, consoante Acórdão TCU nº 299/2015 – Plenário.

12.7. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando em ata a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.1.1. O prazo concedido ao licitante para manifestação da intenção de recorrer não poderá ser inferior a 20 (vinte) minutos.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante ao final da sessão importará decadência do direito de recurso e a adjudicação pelo Pregoeiro do objeto deste Edital ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

13.3. Os autos do processo administrativo eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitá-la pelo e-mail cpl@tre-pi.jus.br, para a Comissão Permanente de Licitações – CPL, do TRE-PI, Praça Des. Edgar Nogueira, S/N – Centro Cívico – bairro Cabral, CEP 64000-920, em Teresina – PI, em dias úteis, no horário de 07h00 às 14h00.

13.4. Os recursos serão dirigidos à Presidência do TRE-PI, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à Presidência do TRE-PI, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

13.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. No caso de interposição de recursos, o procedimento licitatório será adjudicado e homologado pela Presidência do TRE-PI, após proferida a decisão quanto aos recursos interpostos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.
- h) participar da licitação estando impedida de licitar com a União, suspensão de contratar com o TRE-PI ou declarada inidônea;
- i) participar da licitação sem possuir os requisitos de habilitação referentes ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista;
- j) ofertar produtos/serviços ou formular propostas em desacordo com as especificações do edital;
- k) apresentar propostas para o mesmo item por empresas que possuam sócio em comum.

14.1.1. Para os fins da alínea “g”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos art. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do lance, nas hipóteses descritas no subitem 14.1:

- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o TRE-PI pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e de contatar com a União e consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

14.3. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% (dez por cento) da quantia definida na Portaria nº 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

14.3.1. As aplicações de penalidades que recaiam no subitem 14.3 serão convertidas em advertência por escrito;

14.3.2. Não se aplica o disposto no *caput* deste subitem, quando verificada, em um período de 02 (dois) anos contados do registro da penalidade no SICAF, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União;

14.3.3. Dependendo da gravidade da conduta, a pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções descritas no item 14.2.

14.4. No caso de não-recolhimento do valor da multa dentro do prazo estipulado na GRU, serão acrescidos juros moratórios de 0,03% ao dia até o prazo máximo de 15 (quinze) dias e, não sendo recolhida, a multa será convertida em suspensão de licitar com o TRE-PI e o valor devido ou a diferença ainda não recolhida aos cofres públicos será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União, de acordo com a legislação em vigor.

14.5. De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 14.2 acima, poderão ser aplicadas à licitante ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6. As sanções referentes à execução contratual estão previstas no subitem 6.8 do Termo de Referência.

14.7. Da aplicação das penas definidas neste item caberá recurso no prazo de cinco dias úteis da data de intimação do ato.

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.9. Os atos lesivos praticados pela licitante serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15. DO PAGAMENTO E DE SEU REAJUSTE

15.1. O pagamento será efetuado na forma prevista no item 7, e sua repactuação no subitem 5.6 do Termo de Referência.

15.2. Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas no subitem 4.16 do Termo de Referência.

18. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. O TRE-PI convocará oficialmente o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato.

18.1.1. Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Instrução Normativa TRE-PI nº 01/2018. Para tanto, após a homologação do certame, o representante da empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, se cadastrar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no seguinte endereço: https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 14 deste edital;

18.1.2. Efetuado o cadastro, enviar cópias digitalizadas do RG, CPF e Comprovante de endereço emitido ou expedido até 3 (três) meses antes da solicitação de cadastro, para o e-mail sei@tre-pi.jus.br, conforme art. 13 da Instrução Normativa.

18.1.3. Após o cadastro no SEI as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a licitante assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Edital. Dessa forma, o TRE-PI se reserva o direito de solicitar a assinatura eletrônica do contrato e a empresa deverá requerer seu login e senha.

18.2. Se o licitante vencedor deixar de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item precedente sem justificativa por escrito, aceita pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente, decairá o seu direito à contratação, sujeitando-se às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

18.2.1. Se o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura, será aplicada a regra acima.

18.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

19.2. O licitante vencedor obriga-se a manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

19.3. O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.4. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.4.1. Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

19.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no TRE-PI.

19.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

19.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. As empresas participantes deste certame licitatório estarão sujeitas ao disposto na Lei 12.846/2013, devendo observar, principalmente, as proibições contidas no art. 5º, § 4º, da referida norma.

19.10. Em nenhuma hipótese poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, os servidores e os juízes-membros deste Tribunal, tudo na forma prevista no art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

19.11. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-PI.

19.12. O licitante poderá vistoriar o local onde serão realizados os serviços até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à SEDESC – Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas, pelo telefones (86) 2107-9734, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 14h00, ou pelo e-mail sedesc@tre-pi.jus.br.

19.12.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

19.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- a) O desatendimento, pelo licitante, de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;
- b) Em sua atuação, o Pregoeiro deverá considerar a prevalência do interesse público e o respeito aos princípios da razoabilidade/proporcionalidade, bem como aos demais princípios elencados no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 2º do Decreto nº 10.024/2019;
- c) A decisão do Pregoeiro deverá se pautar, na medida do possível, pelo entendimento expresso nas decisões proferidas pelo Tribunal de Contas da União e demais Cortes de Contas do País, bem como pelas decisões proferidas pelo Judiciário em matérias de natureza similar.

19.14. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.15. Maiores informações poderão ser prestadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, neste Tribunal, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N - Centro Cívico, bairro Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64000-920, pelo telefone (86) 2107.9765, bem como pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br, das 07h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira.

19.16. O Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é inscrito no CNPJ sob nº 05.957.363/0001-33; UASG 070006.

19.17. Para fim de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Justiça Federal da Capital do Estado do Piauí.

19.18. Faz parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência nº 143/2022;
- b) Anexo II – Modelo de proposta de preços;
- c) Anexo III – Minuta de contrato.

Teresina - PI, 09 de dezembro de 2022.

Cláudia Laíse Reis Martins Pádua
COORDENADORA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA nº 143/2022

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	CÓD SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL
1	2600	Sustentação de Sistemas	STI / CODIN / SEDESC	Sede do TRE-PI Praça Des. Edgar Nogueira, S/N – Centro Cívico, bairro Cabral

DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO PROFISSIONAL)	QUANT. DE PROFISSIONAIS	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA R\$
Suporte e Codificação de Software Nível I - 44 horas semanais	2	30 meses	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 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 assoberbadas 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 Máxima
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 na 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 Termo de Referência 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 pandemia provocada 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 Os sistemas desenvolvidos pela Contratada deverão atender a padrões de interoperabilidade e outros que venham a ser recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, e aos seguintes requisitos, conforme art. 33, da Resolução CNJ n° 370/2022:

- a) ser portáteis e interoperáveis;
- b) ser disponíveis para dispositivos móveis e responsivos, quando fizer parte de requisito solicitado pela Contratante;
- c) possuir documentação atualizada;
- d) oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), quando fizer parte de requisitos solicitado pela Contratante;
- e) atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), do Governo Federal.

4.2.8. 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 a partir da data prevista na Ordem de Serviço, nos termos do item 10, para o fornecimento dos profissionais conforme o quantitativo previsto na tabela do item 1.1;

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 Termo de Referência, 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 Termo de Referência.

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, conseqüentemente, 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-VIII.

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 feito 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. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE e mediante a apresentação das devidas justificativas da Contratada;

5.6.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

5.6.2.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente (**Sindicato dos trabalhadores em Processamento de Dados do Estado do Piauí – SINDPD-PI**), vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.

5.6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

5.6.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

5.6.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da CONTRATADA e no contrato.

5.6.6 Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

- a) De valores constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, adicionais e vale-alimentação;
- b) De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- c) Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, para os demais custos;
- d) De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte.
- e) O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- f) O reajuste anual do Plano de Saúde será calculado com base no índice INPC-IBGE, mas fica limitado ao percentual máximo definido/autorizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

5.6.7. A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

5.6.8. Caso a CONTRATADA não efetue, de forma tempestiva, a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

5.6.9. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data-base do fato ensejador.

5.6.10. À(s) CONTRATADA (s) caberá o recebimento dos valores referentes aos uniformes quando da instalação de posto de serviços para funcionamento em prazo inferior a 12 meses, bem como haverá apropriação dos valores referentes a qualquer custo, quando couber.

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 exige 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 substituam.

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 Piauí 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 trazer 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 Comissão de Gestão do Contrato.

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 avançados.

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 do Piauí 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, 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 personalidade 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. Pelo menos 01 (uma) certidão ou atestado de capacidade técnica, com dados precisos, e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente contratação (terceirização de serviços);

9.1.3.2. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) a que se refere a alínea 9.1.3.1, deverá(ão) comprovar que a empresa licitante gerenciou – no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social – contrato(s) que comprove(m) a prestação de serviços por 03 (três) anos, no mínimo, envolvendo, nesse período, pelo menos 20 (vinte) empregados terceirizados, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU;

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-XI**.

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, oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais, dois centavos).

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 11.2.2 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. Sugere-se que o custo estimado da contratação esteja previsto no edital, uma vez que tal medida é comumente adotada pelo TRE-PI. Também propomos que seja adotado o **modo de disputa aberto** (consoante o disposto no inciso I, art. 31, Decreto nº 10.024/2019);

11.5. A classificação das propostas será pelo **critério menor preço**;

11.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto a relação ao lance que cobrir a melhor oferta, **será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

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 do Piauí, 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
- 14.1.11. Anexo I-XI - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

15. ASSINATURAS

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

ANEXO I – I

INFRAÇÕES / PENALIDADES

1. Para efeito de aplicação da pena de multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

Grau	Correspondência (% do valor mensal do Contrato)
1	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	3,0%
6	4,0%
7	5,0%

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nas dependências da CONTRATANTE.	2	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela EGC, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência
9	Não atingir as metas de níveis mínimos de serviço, conforme previsto no Anexo I-IV, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por ocorrência
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado

			e por dia
12	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
13	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
14	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela EGC.	2	Por dia de ocorrência e por posto
15	Deixar de cumprir determinação da EGC da contratação para controle de acesso de seus empregados.	2	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da EGC.	3	Por ocorrência
17	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, nos termos do item 4.16.1.2.1.30 do Termo de Referência.	3	Por empregado e por dia
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
19	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	2	Por ocorrência e por empregado.
20	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA ou o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados para a consecução das atividades previstas na ordem de serviço	2	Por ocorrência e por dia.
21	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
22	Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução contratual ou prestar informações inverídicas.	3	Por ocorrência e por dia.
23	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela EGC.	4	Por item e por ocorrência.

24	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
25	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
26	Deixar de comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo estabelecido.	7	Por ocorrência.
27	Deixar de indicar no prazo previsto ou manter durante a execução do contrato preposto ou seu substituto em condições diversas das previstas neste Termo de Referência.	5	Por ocorrência.
28	Prestar serviço diferente do estabelecido na ordem de serviço, ressalvados os procedimentos previstos no item 5.1.13 do Termo de Referência.	1	Por ocorrência.
29	Deixar de realizar a transferência de conhecimento à CONTRATANTE das informações empregadas na realização dos serviços contratado.	6	Por ocorrência.
30	Utilizar quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares, etc.) sem a autorização expressa do proprietário e da CONTRATANTE.	7	Por ocorrência.
31	Quebrar o sigilo das informações confidenciais ou deixar de cumprir requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, conforme requisitos definidos neste Termo de Referência.	7	Por ocorrência.
32	Deixar de entregar os serviços demandados na data consignada na respectiva ordem de serviço.	7	Por ocorrência.

ANEXO I – II**CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS**

Evento	Descrição	Prazos	Responsável
1	Assinatura do contrato	Em até 2 (dois) dias úteis contados da data em que receber a convocação.	CONTRATANTE
2	Reunião inicial	Em até 5 (cinco) dias contados da data prevista na ordem de serviço para início da vigência contratual, a ser expedida pela COAAD.	CONTRATANTE e CONTRATADA
3	Execução em período de estabilização	Em até 30 (trinta) dias contados da data prevista na ordem de serviço para início da vigência contratual, a ser expedida pela COAAD, devendo durar 90 (noventa) dias.	CONTRATADA
4	Execução após estabilização	Inicia no primeiro dia útil após o evento 3.	CONTRATADA
5	Avaliação da conveniência da prorrogação	Em até 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato.	CONTRATANTE
6	Elaboração de plano de transição	Em até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
7	Reunião de Encerramento	Em até 30 (trinta) dias antes do término do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA

ANEXO I – III

MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

1. A seguir, será apresentado o modelo de ordens de serviço a ser utilizado na execução contratual. O modelo poderá ser ajustado conforme a necessidade, a pedido do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e aprovação final pela EGC, observando os princípios da eficácia, eficiência e economicidade.

PARTE 1 - ABERTURA E ALOCAÇÃO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

1. Dados de abertura da ordem de serviço

1.1 Unidade requisitante	<i>[Sigla– Nome da unidade requisitante]</i>	1.2 Data de abertura da ordem de serviço:	<i>[dd/mm/aaaa]</i>
1.3 Fiscais técnicos	<i>Nome dos Fiscais técnicos– responsáveis pela abertura da ordem de serviço]</i>	1.4 Período previsto da execução:	<i>[dd/mm/aaaa] A [dd/mm/aaaa]</i>

2. Serviços a serem realizados

2.1 Serviços a serem realizados

[Informar qual o objeto da ordem de serviço. Uma OS pode atender a mais de um sistema. Ex.:Sistemas DataJud@SE, Portal do Servidor e iPleno.]

2.2 Resultados esperados

2.2.1 Sistema	2.2.2 Tarefas
<i>[ex.:DataJud@SE]</i>	<i>[Informar as tarefas a serem realizadas]</i>
<i>[ex.:PortaldoServidor]</i>	<i>[Informar as tarefas a serem realizadas]</i>
<i>[ex.:iPleno]</i>	<i>[Informar as tarefas a serem realizadas]</i>

3. Perfis e profissionais a serem alocados

3.1 Nome do profissional alocado	3.2 Perfil do profissional
---	-----------------------------------

<i>[nome do profissional]</i>	<i>[ex.: Suporte e codificação de software]</i>
<i>[nome do profissional]</i>	<i>[ex.: Suporte e codificação de software]</i>
<i>[nome do profissional]</i>	<i>[ex.: Suporte e codificação de software]</i>

4. Informações complementares

[Incluir informações complementares a respeito dos serviços a serem executados]

5. Anexos/Referências

5.1 Tipo	5.2 Identificação do documento
<i>Referência</i>	<i>[documento1]</i>
<i>Anexo</i>	<i>[documento2]</i>

6. Aprovação/Autorização da execução da ordem de serviço

6.1 Fiscais Técnicos	6.2 Gestor do Contrato
<p>Aprovo os termos desta ordem de serviço.</p> <p>[Nome][Unidade] (assinado eletronicamente)</p> <p>[data]</p>	<p>Autorizo a execução desta ordem de serviço.</p> <p>Encaminhe –se à CONTRATADA para providências subsequentes.</p> <p>[Nome][Unidade] (assinado eletronicamente)</p> <p>[data]</p>

7. Dados de recebimento pela CONTRATADA

7.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço
[Nome do Preposto]

(assinado eletronicamente)

[data]

PARTE 2 - RECEBIMENTO, AVALIAÇÃO E FECHAMENTO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

8. Período efetivo de execução

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

9. Entregas realizadas

#	9.1 Sistema	9.2 Entregas realizadas
1	[nome do sistema]	[Informar as entregas realizadas realizadas]
2	[nome do sistema]	[Informar as entregas realizadas realizadas]

10. Dados de recebimento provisório dos serviços

10.1 Fiscais técnicos	[Nome dos Fiscais técnicos—responsáveis pela abertura da ordem de serviço]	10.2 Data de recebimento dos serviços	[dd/mm/aaaa]
-----------------------	--	---------------------------------------	--------------

11. Avaliação de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

11.1 Índice	11.2 Valor	11.3 Há desconto sobre o valor de faturamento da OS?
Índice Produtividade (IP)	Item de Produtividade em Tamanho Funcional (IPTF): [Informar o resultado do cálculo] Item de Produtividade em Linhas de Código (IPLC): [Informar o resultado do	[Informar percentual, caso haja desconto]

	<i>cálculo]</i>	
	<i>Índice de Produtividade (IP): [informar o resultado obtido a partir do cálculo do IP]</i>	
Índice de Qualidade (IQ)	<i>[informar o resultado obtido a partir do cálculo do IQ]</i>	<i>[Informar percentual, caso haja desconto]</i>

12. Informações Complementares

[Texto]

13. Anexos/Referências

13.1 Tipo	13.2 Identificação do Documento
<i>Anexo</i>	<i>[Anexo1]</i>
<i>Anexo</i>	<i>[documento2]</i>

14. Recebimento provisório dos serviços

14.1 Fiscais Técnicos	14.2 Gestor do Contrato
<p><i>Após avaliação técnica dos serviços prestados sob minha responsabilidade, frente ao solicitado inicialmente e previsto em contrato, aprovo/reprovo o recebimento dos serviços.</i></p> <p><i>[Nome][Unidade]</i></p> <p><i>(assinado eletronicamente)</i></p> <p><i>[data]</i></p>	<p><i>Ciente.</i></p> <p><i>[Nome][Unidade]</i></p> <p><i>(assinado eletronicamente)</i></p> <p><i>[data]</i></p>

A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA

15. Dados de ciência pela CONTRATADA

15.1 Preposto

Ciente

[Nome]

Preposto

(assinado eletronicamente)

[Data]

ANEXO I – IV
NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

1. Níveis de serviço

1.1 - Índice de Entrega de Software (IES)

1.1.1- Os níveis de serviço desta contratação serão representados por indicador de desempenho denominado Índice de Entrega de Software (IES), que será a média ponderada de 2 componentes:

COMPONENTE DO IES	PESO
Índice de Produtividade (IP)	0,70
Avaliação do Fiscal Técnico do Contrato (AFTC)	0,30

1.1.2 O Índice de Entrega de Software - IES será aferido em cada período de faturamento, em momento escolhido pelo TRE-PI, sendo obrigatoriamente realizado também ao término da Ordem de Serviço.

1.1.3 Adicionalmente, há níveis mínimos de serviço exigidos para alguns componentes do IES isoladamente, conforme item 2 – “Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço”.

1.1.4 O IES será calculado pela soma do valor de cada um dos IP e ALTP, multiplicado pelo seu respectivo peso, conforme tabela do item 1.1.1.

$$\text{IES} = \text{IP} \times 0,70 + \text{AFTC} \times 0,30$$

1.2 - Índice de Produtividade (IP)

1.2.1 O Índice de Produtividade (IP) é composto por dois itens: Item de Conclusão de Tarefas por período de faturamento (ICTS) e Item de Retorno de Tarefas por período de faturamento (IRTS). Estes itens serão aferidos por período de faturamento, comparando a linha de base do planejamento do período de faturamento com o total de tarefas efetivamente homologadas.

1.2.2 A divisão do peso do IP entre seus dois componentes encontra-se no quadro a seguir:

COMPONENTE DO IP	PESO
Índice de Homologação de Tarefas por período de faturamento (IH)	0,60
Item de Conclusão de Tarefas por período de faturamento (IC)	0,40

1.2.3 O IP será calculado pela soma do valor de cada item (IH e IC) multiplicado pelo seu respectivo peso.

$$\text{IP} = \text{IH} \times 0,60 + \text{IC} \times 0,40$$

1.3 - Índice de Homologação de Tarefas por período de faturamento (IH)

1.3.1 O Fiscal Técnico do Contrato decidirá quais tarefas serão planejadas para o período de faturamento.

1.3.2 Para calcular o Índice de Homologação de Tarefas por período de faturamento (IH) deverá ser medida a quantidade total de tarefas do período de faturamento, que corresponderá à quantidade de tarefas planejadas somada à quantidade de tarefas que foram incluídas durante o período de faturamento.

1.3.3 Eventualmente, o Fiscal Técnico poderá retirar tarefas do planejamento para o período de faturamento. A quantidade de tarefas retiradas deverá ser subtraído do total de tarefas do período.

1.3.4 O Fiscal Técnico do Contrato será responsável por homologar as tarefas entregues pela equipe de colaboradores.

1.3.5 O IH será obtido dividindo a quantidade de tarefas homologadas pelo Fiscal Técnico do Contrato pela quantidade total de tarefas do período de faturamento.

IH = (Quantidade de Tarefas homologadas) / (Quantidade Total de Tarefas)

1.3.6 Caso o valor do IH seja igual ou superior a 100%, ele será considerado 100%.

1.4 Índice de Conclusão de Tarefas por período de faturamento (IC)

1.4.1 Para calcular o Índice de Conclusão de Tarefas por período de faturamento (IC) deverá ser medida a quantidade total de tarefas do período de faturamento (conceito explicado no item 1.3.1 deste anexo).

1.4.2 A tarefa entregue pela equipe de colaboradores será considerada concluída ou não pelo Fiscal Técnico do Contrato.

1.4.3 O Índice de Conclusão de Tarefa por período de faturamento (IC) será obtido dividindo a quantidade total de tarefas concluídas (mesmo as não homologadas) pela quantidade total de tarefas do período de faturamento.

IC = (Quantidade de Tarefas Concluídas) / (Quantidade Total de Tarefas)

1.4.4 Caso o valor do IC seja igual ou superior a 100%, ele será considerado 100%.

1.5 Ilustração de cálculo do Índice de Produtividade (IP)

Para ilustrar o cálculo do Índice de Produtividade (IP), consideremos o seguinte cenário:

a) O Fiscal Técnico realizou o planejamento do período de faturamento, obtendo o total de 20 tarefas;

b) Durante a período de faturamento, foram incluídas 05 novas tarefas;

c) O Fiscal Técnico do Contrato decidiu, com base em nova priorização das demandas que seria necessário excluir 3 tarefas do planejamento;

d) Do total de 22 (20 + 5 - 3) tarefas do período de faturamento, a equipe de colaboradores conseguiu concluir 20;

e) Das 20 tarefas concluídas pela equipe de colaboradores, 18 foram homologadas pelo Fiscal Técnico;

f) O IC será calculado da seguinte maneira: $20 / 22 = 90,9\%$;

g) O IH será calculado da seguinte maneira: $18 / 22 = 81,8\%$;

h) O IP será calculado da seguinte maneira: $90,9 \times 0,60 + 81,8 \times 0,40 = 54,5 + 32,7 = 87,2\%$

1.6 Avaliação do Fiscal Técnico do Contrato(AFTC)

1.6.1 Considerando os princípios e valores do desenvolvimento ágil, o Líder Técnico de Projeto do projeto deverá avaliar os seguintes aspectos da prestação do serviço e justificar os valores atribuídos:

<u>ITEM</u>	<u>AVALIAÇÃO</u>
1 - Receptividade da equipe de colaboradores a mudança de requisitos, mesmo em estágio avançado de desenvolvimento	<input type="checkbox"/> 4 – Não houve resistência à <u>nenhuma</u> solicitação de mudança de requisitos <input type="checkbox"/> 3 – Não houve resistência à <u>maioria</u> das solicitações de mudança de requisitos <input type="checkbox"/> 2 – Não houve resistência à <u>metade</u> das solicitações de mudança de requisitos <input type="checkbox"/> 1 – Não houve resistência à <u>minoridade</u> das solicitações de mudança de requisitos <input type="checkbox"/> 0 – Houve resistência a <u>todas</u> às solicitações de mudança de requisitos
2 - Manutenção pela equipe de colaboradores de diálogo contínuo e eficiente com o Fiscal Técnico do Contrato para esclarecer dúvidas e obter <i>feedback</i>	Eventual falta de comunicação da equipe de desenvolvimento com o LTP ocasionou: <input type="checkbox"/> 4 – nenhuma falha ou desvio <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
3 – Participação ativa nas cerimônias e aderência às práticas da Metodologia Ágil adotada pelo TRE-PI	Os membros da equipe participaram das cerimônias e aderência às práticas da Metodologia de Desenvolvimento de software do TRE-PI: <input type="checkbox"/> 4 – Todas <input type="checkbox"/> 3 – Maioria <input type="checkbox"/> 2 – Metade <input type="checkbox"/> 1 – Minoridade <input type="checkbox"/> 0 – Nenhuma
4 – Aderência ao processo e qualidade de desenvolvimento	Aderência aos itens do ponto 1.6.3 de qualidade na execução das tarefas: <input type="checkbox"/> 4 – inexistência de não conformidade <input type="checkbox"/> 3 – não conformidade na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – não conformidade na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – não conformidade na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – não conformidade em todas as entregas

1.6.2 O valor final da AFTC será obtido da seguinte forma:

$$\text{AFTC} = (\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3} + \text{Valor do Item 4}) / 16$$

1.6.3 Os itens de qualidade na execução das tarefas são:

- a) Serviços realizados de acordo com os processo, procedimentos e instruções de trabalho e normativos do CONTRATANTE;
- b) Serviços realizados e de acordo com as ferramentas definidas pelo CONTRATANTE.
- c) Consistência e qualidade nos entregáveis em relação às boas práticas de desenvolvimento de software definidas e especificadas pelo CONTRATANTE.
- d) Presença de artefatos, documentos e scripts definidos e solicitados na ordem de serviço.
- e) Artefatos com informações de acordo com as prestadas pelo CONTRATANTE.

2. Descontos a serem aplicados de acordo com o cumprimento dos indicadores

2.1 O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento da Ordem de Serviço (OS) de acordo com o Índice de Entrega de Software.

Índice de Entrega de Software	Desconto sobre o valor de faturamento da OS
Igual ou superior a 80%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	10%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	15%
Igual ou superior a 50% e inferior a 60%	20%
Inferior a 50%	30%

2.2 Período de Validação dos Indicadores

2.2.1 Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada período de faturamento, considerando 24 horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado.

2.3 Nos dois primeiros meses do contrato, os descontos serão convertidos em advertências, visando adaptação à sistemática.

2.4 Os descontos relativos ao não cumprimento dos indicadores são cumulativos.

ANEXO I – V

PERFIS PROFISSIONAIS (REQUISITOS E REMUNERAÇÃO MÍNIMA)

1. A seguir, são definidos os requisitos obrigatórios, por categoria de serviço, para os perfis profissionais a serem alocados na execução contratual, conforme estabelecido nos itens que compõem o catálogo de serviços.
2. Os requisitos exigidos para cada perfil devem-se à complexidade dos sistemas que serão mantidos pela CONTRATADA, dentre os quais aqueles que suportam o processo eleitoral brasileiro, que não admitem atraso ou falha, sob pena de comprometimento da imagem da Justiça Eleitoral. Também serão mantidos sistemas corporativos de grande volume de linhas código, elevado nível técnico e arquiteturas avançadas, como serviços de acesso a Processo Judicial Eletrônico, Cadastro Eleitoral e outros sistemas diretamente ligados a processos finalístico se não finalísticos.
3. O perfil Suporte e Codificação de Software possui mais de um grupo de requisitos obrigatórios, de forma a classificá-los em uma especialidade. Na abertura da ordem de serviço (OS), o CONTRATANTE poderá, caso necessário, estabelecer em qual grupo de requisitos o profissional deverá se enquadrar para a execução das atividades da referida OS.
4. É importante frisar que os profissionais alocados nas dependências do TRE-PI para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária

PERFIL: SUPORTE E CODIFICAÇÃO DE SOFTWARE

PERFIL 1 - SUPORTE E CODIFICAÇÃO NÍVEL I

Formação acadêmica:

Formação de nível médio completo.

Requisitos obrigatórios:

- Conhecimento em desenvolvimento de sistemas web utilizando linguagem Java;
- Conhecimento de frameworks e especificações Java EE: Servlets, Java Server Pages (JSP), Java Server Faces (JSF), Java Persistence API (JPA), Enterprise Java Beans (EJB), etc;
- Conhecimento de pelo menos uma IDE para banco de dados, a exemplo do Oracle SQL Developer, PgAdmin, DBeaver ou similares;
- Conhecimentos básicos da linguagem SQL;
- Conhecimento em Ferramenta de versionamento de código Git;
- Comprovação de pelo menos 1 (um) ano no uso das tecnologias constantes dos requisitos obrigatórios.

Requisitos desejáveis:

- Conhecimento na utilização de bibliotecas de componentes para projetos JSP:

Primefaces, Richfaces, etc;

- Conhecimento com Spring Framework;
- Conhecimento com bibliotecas Javascript React ou React Native, Angular, Vue.js ou outras frond-end;
- Conhecimento em outras linguagens de programação: Python, Ruby, C++, etc;
- Conhecimento com *framework* Spring;
- Conhecimento em Continuous Delivery e Continuous Integration (CD/CI);
- Conhecimento em frameworks de testes tais como JUnit ou similares;

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 3.926,77 (três mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos), sendo reajustada nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA. Valor do salário apurado com base em pesquisa de mercado (orçamento) de junho/2022.

PERFIL 2 - SUPORTE E CODIFICAÇÃO PLENO NÍVEL II

Formação acadêmica:

Formação de **nível superior completo** nas áreas de Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou **qualquer outra formação de nível superior completo com especialização na área de tecnologia da informação** com carga horária mínima de 360h.

Requisitos obrigatórios:

- **Experiência mínima de dois anos** em codificação de *software*, comprovada por meio de contrato de trabalho, carteira profissional ou documento equivalente de autônomo.
- Experiência com desenvolvimento de sistemas web utilizando linguagem Java;
- Experiência com frameworks e especificações Java EE: Servlets, Java Server Pages (JSP), Java Server Faces (JSF), Java Persistence API (JPA), Enterprise Java Beans (EJB), etc;
- Experiência com Spring Framework;
- Conhecimento do Protocolo OAuth 2;
- Conhecimento de Webhook;
- Domínio em uso de IDE para banco de dados, a exemplo do Oracle SQL Developer, PgAdmin, DBeaver ou similares;
- Domínio na linguagem SQL e conhecimento das especificidades/particularidades de comandos DDL e DML nos SGBDs Oracle ou

PostgreSQL;

- Ferramenta de versionamento de código Git;
- Conhecimento de integração de sistemas utilizando webservices, REST, SOAP;
- Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis.

Requisitos desejáveis:

- Experiência na utilização de bibliotecas de componentes para projetos JSP: Primefaces, Richfaces, etc;
- Domínio em prototipagem de sistemas com uso de ferramentas de prototipação como Pencil, Balsamiq ou similares;
- Domínio em especificação de sistemas utilizando-se casos de uso, estórias de usuário ou similares;
- Experiência com bibliotecas Javascript React ou React Native;
- Experiência em outras linguagens de programação: Python, Ruby, C++, etc;
- Virtualização em nível de sistema operacional (containerização);
- Conhecimento em arquitetura distribuída de microsserviços;
- Experiência com *framework* Spring;
- Conhecimento em Continuous Delivery e Continuous Integration (CD/CI);
- Experiência com: SSO Single Sign On; Keycloak; Protocolo OAuth2;
- Conhecimento em frameworks de testes tais como JUnit, Jasmine ou similares;
- Ter participado do Programa de Formação para Integração e Desenvolvimento do PDPJ-Br (Plataforma Digital do Poder Judiciário), conforme lista de cursos disponíveis no Anexo I-X.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 6.170,03 (seis mil, cento e setenta reais e três centavos), sendo reajustada nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA. Valor do salário apurado com base em pesquisa de mercado (orçamento) de JULHO/2022.

PERFIL 3 - SUPORTE E CODIFICAÇÃO NÍVEL III

Formação acadêmica:

Formação de nível superior completo nas áreas de Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou

qualquer outra formação de nível superior completo com especialização na área de tecnologia da informação com carga horária mínima de 360h.

Requisitos obrigatórios:

- **Experiência mínima de quatro anos** em codificação de *software*, comprovada por meio de contrato de trabalho, carteira profissional ou documento equivalente de autônomo.
- Experiência com desenvolvimento de sistemas web utilizando linguagem Java;
- Experiência com frameworks e especificações Java EE: Servlets, Java Server Pages (JSP), Java Server Faces (JSF), Java Persistence API (JPA), Enterprise Java Beans (EJB), Spring Framework; etc;
- Domínio em uso de IDE para banco de dados, a exemplo do Oracle SQL Developer, PgAdmin, DBeaver ou similares;
- Domínio na linguagem SQL e conhecimento das especificidades/particularidades de comandos DDL e DML nos SGBDs Oracle ou PostgreSQL;
- Ferramenta de versionamento de código Git;
- Conhecimento do Protocolo OAuth 2;
- Conhecimento de Webhook;
- Conhecimento em arquitetura distribuída de microsserviços;
- Conhecimento de integração de sistemas utilizando webservices, REST, SOAP;
- Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis.

Requisitos desejáveis:

- Experiência na utilização de bibliotecas de componentes para projetos JSP: Primefaces, Richfaces, etc;
- Domínio em prototipagem de sistemas com uso de ferramentas de prototipação como Pencil, Balsamiq ou similares;
- Domínio em especificação de sistemas utilizando-se casos de uso, histórias de usuário ou similares;
- Experiência com bibliotecas Javascript React ou React Native;
- Experiência em outras linguagens de programação: Python, Ruby, C++, etc;
- Virtualização em nível de sistema operacional (containerização);

- Conhecimento em Continuous Delivery e Continuous Integration (CD/CI);
- Experiência com: SSO Single Sign On, Keycloak;
- Conhecimento em frameworks de testes tais como JUnit, Jasmine ou similares;
- Conhecimento em desenvolvimento de relatórios usando ferramentas de reporting tais como Oracle APEX, Jasper Reports,
- Ter participado do Programa de Formação para Integração e Desenvolvimento do PDPJ-Br (Plataforma Digital do Poder Judiciário), conforme lista de cursos disponíveis no Anexo I-X.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 8.689,05 (oito mil, seiscentos e oitenta e nove reais e cinco centavos), sendo reajustada nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA. Valor do salário apurado com base em pesquisa de mercado (orçamento) de JULHO/2022.

PERFIL: SUSTENTAÇÃO DE PORTAL

Requisitos obrigatórios:

- Segundo grau completo;
- Experiência de 2 (dois) anos com as tecnologias constantes dos requisitos obrigatórios;
- Experiência com as linguagens HTML e CSS, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço nos casos de servidores públicos ou documento equivalente de autônomo;
- Experiência mínima de dois anos com softwares de diagramação, ilustração e edição de imagens, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço nos casos de servidores públicos ou documento equivalente de autônomo;
- Experiência mínima de um ano em desenvolvimento de produtos para a plataforma Python/Zope/Plone, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço nos casos de servidores públicos ou documento equivalente de autônomo;
- Experiência em personalização de cursos a distância, utilizando a plataforma Moodle;
- Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis;

Requisitos desejáveis:

- Conhecimentos em JavaScript, HTML5, XML, XSL;

- Experiência com a ferramenta de gestão de conteúdo WordPress.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 6.346,66 (seis mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos), sendo reajustada nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA. Valor do salário apurado com base em pesquisa de mercado (orçamento) de JULHO/2022.

ANEXO I – VI

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: PARTE 1

1. Apresentação

1.1 Este catálogo de serviços visa estabelecer e caracterizar grande parte dos serviços contemplados no objeto da contratação, e demandados por meio de ordem de serviço.

1.2 O esforço para executar o serviço considera a série histórica do CONTRATANTE, fundamentada na sua experiência e traduzida no catálogo de serviços a ser utilizado como referência para quantificação dos serviços entregues.

1.3 Após três meses do início da execução contratual, o catálogo de serviços poderá ser revisto a qualquer tempo a pedido da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, para o saneamento de inconformidades observadas referentes a perfil profissional, descrição de produtos ou inclusão de novos itens inerentes ao objeto da contratação, devendo os ajustes ser justificados nos autos.

1.4 Os ajustes serão avaliados pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA e haverá negociação, na qual as partes apresentarão suas considerações fundamentando-se nos aspectos para a classificação dos produtos/artefatos quanto ao grau de complexidade, na justa quantificação dos serviços e no interesse público.

1.5 O catálogo de serviços foi, em sua maioria, concebido por subprocesso da Engenharia de Software e por outros subprocessos periféricos. Para a quantificação dos serviços, onde coube, foram utilizados os conceitos de processo elementar e história de usuário, conforme as metodologias aplicadas. O processo elementar é a menor atividade significativa para o usuário na aplicação, portanto, um componente de software que implementa um CRUD básico apresenta 4 processos elementares: incluir, alterar, consultar e excluir. Para fins de metrificação, no catálogo de serviços está estabelecido que o esforço de implementação de uma história de usuário equivale ao esforço de implementação de um processo elementar.

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: PARTE 2

Os itens do catálogo de serviços são compostos dos seguintes atributos:

- Subprocesso: conjunto de atividades, por tema correlato, para fins de organização do catálogo.
- Atividade: item do catálogo de serviços, composto de código e descrição da atividade.
- Produto: resultado esperado da execução de uma atividade.

Obs.: para cada atividade, é necessário que seja possível as evidências de elaboração de produtos. Exemplos: elaborar caso de uso (documento salvo no subversion); Produzir modelo de dados (versão incluída no repositório); Realizar manutenção corretiva (versão do software implantada)

- Perfil profissional: corresponde aos requisitos mínimos obrigatórios e desejáveis para o profissional que vai atuar em determinado serviço.

Obs.: outro anexo do termo de referência relaciona os perfis profissionais. É necessário estabelecer, para cada atividade do catálogo, ao menos um perfil.

As atividades separadas por perfil são descritas nas tabelas que se seguem.

1. ATIVIDADES DO PERFIL DE SUPORTE A CODIFICAÇÃO DE SOFTWARE
SUBPROCESSO - 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

Código	Atividade	Produto
1.1.1	Elaborar documentação de requisitos	Conjunto de documentos utilizados para documentar requisitos, como documento de requisitos, documento de visão ou outra prevista no processo de software.
1.1.2	Especificar caso de uso	Especificação e modelo de caso de uso e documentos acessórios (regra de negócio, glossário, documento de mensagem, protótipo de tela).
1.1.3	Definir arquitetura de software	Documento de arquitetura de software e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural.
1.1.4	Elaborar modelo de análise (domínio)	Modelo de Análise e domínio representados por diagramas da UML e especificações (dicionarização dos elementos dos diagramas);
1.1.5	Elaborar modelo de dados	Modelo de Dados Lógico e Físico.
1.1.7	Elaborar documentação para usuário	Documentação (help online, manual do usuário e afins).
1.1.8	Elaborar documentação para produção	Documentação (script de atendimento, política de backup e afins).
1.1.9	Escrever história de usuário	História de usuário, conforme template padronizado.
1.1.10	Elaborar matriz de rastreabilidade	Matriz de rastreabilidade.
1.1.11	Elaborar Relatório Sintético de Modelo de Caso de uso (MUC)	Relatório Sintético de Modelo de Caso de Uso (MUC)
1.1.12	Elaborar especificação suplementar	Especificação Suplementar
1.1.13	Elaborar diagrama de atividade/processo	Diagrama de Atividade ou Processos
1.1.14	laborar diagrama de estado	Diagrama de Estado

SUBPROCESSO 1.2: IMPLEMENTAÇÃO

Código	Atividade	Produto
1.2.1	Implementar e testar arquitetura cliente/servidor e afins (telas, procedures, packages, relatórios ou impressos similares)	Código fonte(telas,scripts,classes,testes, relatórios) com respectivas evidências de testes.

1.2.2	Implementar e testar arquitetura web e afins	Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes.
1.2.3	Implementar o processo operacional ou de negócio em ferramenta de automatização	Fluxo automatizado – Workflow
1.2.4	Efetuar manutenção evolutiva/adaptativa – Regra geral	Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes.

SUBPROCESSO 1.3: IMPLANTAÇÃO

Código	Atividade	Produto
1.3.1	Gerar scripts de build de aplicação	Script de build
1.3.2	Gerar versão de software (rotular, executar script, etc.) e implantar artefato em ambiente	Artefato configurado, construído e implantado.
1.3.3	Adequar a base de dados para nova versão de sistema em produção	Script executado com a base atualizada

SUBPROCESSO 1.4: TESTE DE SOFTWARE

Código	Atividade	Produto
1.4.1	Planejar testes de software	Plano de Testes e Cobertura de Teste
1.4.2	Definir condição de teste	Condição de teste
1.4.3	Definir caso de teste	Caso de teste
1.4.4	Definir roteiro do teste	Roteiro de teste
1.4.5	Relatar situação do teste	Relato de situação de teste
1.4.6	Relatar resultados do teste	Relatório de resultados do teste; Plano de testes atualizado; Cobertura de testes atualizada;
1.4.7	Automatizar execução de teste	Script de teste atualizado
1.4.8	Automatizar geração de dados de teste	Dados de teste
1.4.9	Preparar dados de teste	Dados de teste
1.4.10	Validar Estabilidade de Software	Evidência de teste da versão do software; Registro de defeito encontrado
1.4.11	Executar teste de confirmação de correção	Evidência de teste; Registro de defeito encontrado
1.4.12	Executar caso de teste	Evidência de teste; Registro de defeito

		encontrado
1.4.13	Executar teste exploratório	Registro de sessão de teste exploratório; Teste de software; Evidência de teste; Registro de defeito encontrado;
1.4.14	Executar scripts de teste automatizado	Evidência de teste; Registro de defeito encontrado
1.4.15	Executar testes não funcionais	Evidência de teste; Registro de defeito encontrado
1.4.16	Consolidar resultados (logs) de teste	Resultados de testes e lista de defeitos
1.4.17	Limpar ambiente de teste	Registro de limpeza do ambiente de teste
1.4.18	Preparar ambiente de testes	Registro de infraestrutura de testes
1.4.19	Configurar Ferramenta de Suporte a Teste	Ferramenta de suporte a teste configurada
1.4.20	Relatar situação de item de infraestrutura de testes	Inventário de infraestrutura de testes
1.4.21	Planejar ambiente de testes	Plano de ambiente de teste
1.4.22	Definir plano de gerenciamento de ambiente de testes	Plano de gerenciamento de configuração de testes
1.4.23	Planejar cenários de testes de desempenho	Plano de testes de desempenho
1.4.24	Construir cenário de teste de desempenho	Cenário de teste de desempenho construído (script)
1.4.25	Executar cenário de teste de desempenho	Resultado de teste de desempenho
1.4.26	Analisar resultados de testes de desempenho	Parecer de testes de desempenho
1.4.27	Especificar teste de aceitação	Especificação do teste de aceitação
1.4.29	Implementar teste de aceitação	Cenário de teste de aceitação implementado

SUBPROCESSO 1.5: PROCESSO GESTÃO DE DADOS

Código	Atividade	Produto
1.5.1	Prestar consultoria em dados e informação	Registro de atendimento
1.5.2	Prestar suporte em modelagem de dados conceitual	Relatório de atendimento ou parecer técnico

1.5.3	Prestar suporte em modelagem de dados lógico e físico	Chamado de suporte atendido e documentado
1.5.4	Avaliar/homologar modelo de dados conceitual	Relatório de modelo de dados
1.5.5	Avaliar / homologar modelo de dados lógico e físico	Relatório de homologação ou laudo de homologação
1.5.6	Revisar artefatos de desenvolvimento de software que envolvam modelagem de dados	Documento revisado
1.5.7	Prestar suporte para modelagem multidimensional lógico e físico	Relatório de atendimento
1.5.8	Gerar script de banco de dados	Script de banco gerado.
1.5.9	Administrar repositório de ferramenta Case	Registro de atendimento
1.5.10	Customizar ferramentas de apoio à gestão de dados	Registro de atendimento, scripts de automação ou modelos estendidos PWD ou ferramenta afim
1.5.11	Manter documentos de apoio à gestão de dados	Documento/artefato elaborado
1.5.12	Monitorar estrutura de dados	Relatório de análise da conformidade

SUBPROCESSO 1.6: SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

Código	Atividade	Produto
1.6.1	Emitir parecer técnico sobre comportamento de sistema em produção	Parecer técnico de situação e comportamento do sistema em casos concretos, de avaliação de viabilidade técnica de adequações
1.6.2	Realizar alteração ou consulta personalizada de dados em produção	Relatório demonstrativo da atualização ou extração dos dados solicitados
1.6.3	Configurar pacote de ferramentas de desenvolvimento para	Pacote de ferramentas de desenvolvimento operacional e com imagem gerada.
1.6.4	Apoiar a preparação de ambiente de execução	Ambiente de execução do software preparado (treinamento, teste, homologação e afins)
1.6.5	Suporte de sustentação em regime de sobreaviso	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.
1.6.6	Suporte de sustentação em regime prontidão – horário	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não

	comercial	ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.
1.6.7	Suporte de sustentação em regime prontidão – sábados	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE
1.6.8	Suporte de sustentação em regime prontidão – domingos e feriados	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE

SUBPROCESSO 1.7: MANUTENÇÃO CORRETIVA – REGRA GERAL

Código	Atividade	Produto
1.7.1	Efetuar manutenção corretiva – regra geral	Versão do sistema/componente que implementa a correção
1.7.2	Prestar suporte (Incidente em Software)	Documentação do atendimento prestado em ferramenta de registro de chamado.

2. ATIVIDADES DO PERFIL SUSTENTAÇÃO DO PORTAL

SUBPROCESSO 2.1: SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DO PORTAL

Código	Atividade	Produto
2.1.1	Criação de layout	Layout de tela/site
2.1.2	Criação de portal no Plone	Portal criado e operante
2.1.3	Criação e manutenção de arquivos de folhas de estilo (CSS, XSL)	Arquivo CSS, XSL, XSLT
2.1.4	Gestão de conteúdo	Gerência de conteúdo disponibilizado em portal
2.1.5	Criação e manutenção de páginas HTML	Página HTML
2.1.6	Criação de banner ou ícone	Banner ou ícone
2.1.7	Análise de Conteúdo para adequação a pessoas com deficiência nos sítios eletrônicos	Banner ou ícone
2.1.8	Análise de páginas para fins de investigações e/ou diagnósticos (coletar estatísticas, identificar responsáveis, etc)	Páginas verificadas
2.1.9	Desenvolvimento dos elementos gráficos	Elemento gráfico estático

	estáticos para o curso a distância	
2.1.10	Captação, criação ou edição de vídeos educacionais	Arquivo preparado para publicação
2.1.11	Criação de animação/simulação em flash para curso a distância.	Arquivo preparado para publicação
2.1.12	Desenvolvimento do padrão de navegação do curso (botões e elementos gráficos)	Tela padrão do curso com elementos necessários à navegação do curso
2.1.13	Montagem do layout gráfico das telas	Módulo configurado para publicação
2.1.14	Configuração da página do curso no ambiente de EAD	Página do curso no Moodle funcional
2.1.15	Inserir o material didático na página do curso(módulos do curso, elementos gráficos, atividades, recursos, áudio, vídeo)	Módulo completo com conteúdos funcionais, conforme especificação do documento
2.1.16	Inserir recursos e atividades necessários conforme planejamento pedagógico (chat, fórum, wiki, questionário, biblioteca virtual, link para arquivo ou site, configuração do quadro de notas, entre outros)	Recursos publicados e funcionais
2.1.17	Criação de turmas em curso a distância	Turmas criadas e configuradas
2.1.18	Criar ou configuração de comunidade de prática ou grupo de discussão	Comunidade funcional
2.1.19	Criação de tema para o Ambiente Virtual de Aprendizagem	Novo tema instalado no ambiente virtual
2.1.20	Backup e restauração de curso on line	Arquivo de backup funcional e disponível ou backup restaurado funcional.
2.1.21	Suporte de sustentação de portais em regime prontidão – horário comercial	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.
2.1.22	Suporte de sustentação em regime prontidão – sábados	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.
2.1.23	Suporte de sustentação em regime prontidão – domingos e feriados	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.

ANEXO I – VII**RELAÇÃO DE SISTEMAS**

1. A relação de sistemas do TRE/PI a seguir apresentada, não se esgota, considerando que alguns sistemas que estão em desenvolvimento poderão vir a ser incluídos:

Sigla	Nome	Descrição/Finalidade	Tecnologia
FREQWEB	Sistema de Frequência	Sistemas para consultar a frequência particular do servidor e para fazer solicitações de correção do ponto e afastamentos.	Java
PGEST	Portal da Gestão Estratégica	Portal para divulgação das atividades, indicadores e objetivos estratégicos	Plone
Intranet	Portal da Intranet	Portal da Intranet do TRE-PI onde são centralizadas as notícias, avisos, links para sistemas e sites da justiça eleitoral.	Plone
Guias Médicas	Sistema de Guias Médicas	Sistema para gerenciar a emissão de guias médicas pelo unidade de atendimento médico e odontológico.	Java
Gastos	Sistema de Gastos	Sistema para gerenciar os gastos do TRE-PI no que diz respeito à telefone, energia, papel, água e combustível.	Java
Remoção Web	Sistema de Remoção	Sistema para gerenciar os concursos de remoção do TRE-PI.	Java/Delphi
SILVO	Sistema de Locais de Votação	Sistema para cadastro dos locais de votação e vistorias do TRE-PI.	Java
SISAT	Sistema de Acompanhamento da Transmissão	Sistema para Acompanhamento da Transmissão de BU através de gráficos.	Java
Mapa da transmissão	Mapa da Transmissão	Sistema para Acompanhamento das Transmissão de BU através do mapa do PI.	Java/GeoServer
Consulta Orçamentária	Consulta Orçamentária	Consulta Orçamentária do Portal das Transparência para divulgação de dados de interesse público.	Java
Agenda Biometria	Agenda Biometria	Sistema para agendamento dos atendimentos para a revisão biométrica.	Java
Estatísticas Biometria	Estatísticas Biometria	Sistema de Acompanhamento da evolução da revisão biométrica do eleitorado do PI.	Oracle APEX

Espaço do Servidor	Espaço do Servidor	Sistema de consulta de contracheque, férias e dados dos servidores. Adaptado do TSE	Java
Planel	Planejamento das Eleições	Sistema de planejamento e acompanhamento das atividades das eleições.	Java
Avalia	Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional	Sistema para registro das avaliações e gerenciamento do período de mudança de nível.	Java
Disque Eleições	Disque Eleições	Sistema para registros das manifestações públicas relacionadas com as eleições.	Java
Avalia Eventos	Sistema de Avaliação de Eventos	Sistema para registro das avaliações de eventos de treinamento.	Oracle APEX
MAXLOG	Sistema de Gestão da Logística de Eleição	Sistema que gerencia as informações relacionadas à logística de recolhimento e transmissão dos resultados das eleições, bem como prover mecanismos para acompanhar a totalização dos votos no dia da eleição	Java
SIGEV	Controle de Frotas de Veículos	Sistema para controle da frota de veículos do TRE-PI	Java
SARP	Sistema de Controle de Atas de Registro de Preços	Sistema para controle das compras e entregas através da Atas de Registro de Preços.	Java
Diárias	Sistema de Diárias	Sistema para controle das Diárias pagas pelo TRE-PI.	Java
Ouvidoria	Fale com a Ouvidoria	Sistema para registros das manifestações públicas feitas à Ouvidoria.	Java
Fale com a Corregedoria	Fale com a Corregedoria	Sistema para registros das manifestações das Zonas Eleitorais feitas à Corregedoria.	Java
Portarias	Sistema de Portarias	Sistema de controle das portarias emitidas pelo TRE-PI.	PHP
SISUB	Sistema de Substituições	Sistema de emissão de relatórios das substituições mensais ocorridas no TRE-PI.	Java
Reserva de Espaço	Sistema para reserva de espaços	Sistema para reserva salas de audiências e treinamento	Java
SISAS	Sistema de Agregações	Sistema que gera sugestões de agregações de seções, a fim de eliminar seções com poucos eleitores.	Java

SOPHOS	Consulta manual de procedimentos cartorários	Informatiza o Manual de Procedimentos Cartorários, com algumas funcionalidades para facilitar a consulta e retirar dúvidas de maneira rápida, além de disponibilizar um repositório de modelos de arquivos.	React
SAMO	Sistema de Manifestação da Ouvidoria	Sistema de Gerenciamento de Manifestação da Ouvidoria - Ouvidoria	Java
SIGGO	Sistema de Gestão de Governança	Gerenciar processos de governança do âmbito do TRE-PI	Java
Relatórios SRH2	Sistema de Relatórios SRH	Emitir conjunto de relatórios	Oracle APEX

ANEXO I – VIII

AMBIENTE COMPUTACIONAL DO TRE-PI

1. O ambiente computacional do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, as suas tecnologias e ferramentas são apresentados a seguir. A lista pode sofrer alterações ao longo da execução contratual, com a inclusão ou exclusão de itens.

Sistemas Operacionais	Windows 10 Professional e superior, Windows Server, Redhat Enterprise Linux, Ubuntu Linux 9 ou superior, MAC OS X ou superior
Serviço de Diretório	Microsoft Active Directory
Sistemas Operacionais Mobile	Android 2.3 em diante, ios
Banco de Dados	Oracle (11.x e superiores com suas Options), H2, BRS/Search, SQL-Server (2005, 2008 e superiores), MySQL, PostgreSQL, SQLite, ZoDB.
Linguagens de Programação	Oracle * SQL, Oracle * PL/SQL, Object Pascal, HTML, Java, PL/SQL, C, C++, Assembly, Microfocus Cobol, Pró-Cobol, Oracle * Context Option, VB Application e PHP, Oracle APEX, Python, Ruby, Groovy, Bash, Objective C, Javascript
Linguagens de descrição de dados	ASN.1, XML, JSon
Compiladores	GNU GCC, MinGW, Borland C++, Oracle Sun Javac, Borland Delphi
Ferramentas de apoio ao desenvolvimento	GNU Make, flex, bison, doxygen, sysinternals, maven, ant, artifactory
Editores de desenvolvimento (IDEs)	Eclipse, Emacs, SQL Navigator, TOAD, PL SQL Developer, QtCreator, NetBeans, Komodo
Ferramentas de Apoio aos Testes	bugzilla, testlink, silkperformer, testpartner, silktest, selenium, cucumber
Tecnologias de Desenvolvimento Java/Web	Struts 1 e 2, Spring, Java Swing, Hibernate, JSF 1 e 2, Primefaces, JPA, GWT, JMS, RichFaces, JBPM, EJB3, Jasperreports
Servidores de aplicação	Tomcat, JBoss EAP, NGinx, Zope, Glassfish
Ferramenta Case	Enterprise Architect
Softwares de Rede	Wireshark
Ferramentas de monitoramento e gerenciamento de rede	Squid Proxy, PacketShaper, Zabbix, Oracle e SysAid
Ferramentas de Apoio a	VMWare e VSphere, Data Protector.

Administração de Rede	
Linhas de Comunicação	MPLS e VSAT
Ferramentas de Comunicação Corporativa	Zimbra e Openfile
Software de Segurança	SonicWall
Plataforma de Rede Local	Switches HP e 3com
Ferramenta de Gerenciamento de Projetos	Redmine
Ferramenta de Versionamento de Arquivos	GIT, GITLab
Ferramenta de Gestão de Conteúdo	Plone, MediaWiki, Wordpress
Ferramenta de Ensino à Distância	Moodle
Ferramenta de inventário de equipamentos de TI (CMDB)	SysAid
Ferramenta de Service Desk e Service Delivery (ITIL)	SysAid
Ferramentas de edição	Dreamweaver; Fireworks; Photoshop; InDesing; Illustrator; Corel Draw e Visio

ANEXO I – IX

MODELOS DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS) E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS

CONTRATO Nº _____ /2022

A _____, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número _____ com sede na _____, CEP _____, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do CONTRATO nº ---/2021 EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante a UNIÃO, por meio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, doravante referido simplesmente como TRE-PI, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto deste TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS) é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº --- /2022.

1.1 As estipulações constantes neste TCMS se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

1.2 A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TRE-PI, tem acesso a informações que pertencem ao TRE-PI, que devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

2.1 Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo

representante legal do TRE-PI, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TRE-PI poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

2.2 O presente termo determina ainda que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos advindos da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-PI, das informações controladas reveladas.

3.1 As informações de caráter técnico observadas ou informadas durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser utilizadas por essa para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia do TRE-PI. Em nenhum momento o nome do TRE-PI ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

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

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

3.4 A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

3.5 A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TRE-PI qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

4. A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRE-PI, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-PI e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o TRE-PI. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-PI, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

5. A CONTRATADA devolverá imediatamente ao TRE-PI, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TRE-PI.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7. Os casos omissos neste TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TRE-PI. Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Teresina, PI, --- de ----- de 2022.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA> <VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA> RG:

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato no ____/2022, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Teresina, PI, --- de ----- de 2022

ANEXO I – X

LISTA DE CURSOS DA PDPJ

A PDPJ é a Plataforma Digital do Poder Judiciário, o qual os órgãos do Poder Judiciário podem colaborar com sistemas e programas que modernizem o Processo Judicial Eletrônico. A tabela abaixo contém uma lista de vídeos instrutivos sobre a Plataforma e as tecnologias empregadas.

Nr.	Descrição	Endereço de acesso
1	Visão Geral - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/gBxq7-D36zM
2	Serviço de Autenticação - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/imtNltgqi7Q
3	Serviço de Notificações - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/GvQmGctAeVg
4	Hands-on na PDPJ-Br - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/P6JQKxUvFyM
5	Desenvolvimento Front-end - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/PSVfjSHpqsk
6	Sistemas de Processo Eletrônico - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br	https://youtu.be/r3g7KWlyx5A
7	CODEX: Plataforma de dados processuais - Instalação, integração e consumo de dados	

ANEXO I – XI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa [razão social da CONTRATADA], inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, com sede à [endereço completo da CONTRATADA], mantém (ou manteve) com esta empresa (ou órgão) contrato cujo objeto inclui gestão de mão de obra (terceirização de mão de obra) e execução de serviços de (listar serviços)_____, prestados de forma satisfatória.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Nome do Emissor: _____

Cargo do Emissor: _____

Telefone para Contato: _____

Período de Realização dos Serviços: _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1. Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor, contemplando inclusive razão social, CNPJ e endereço completo; e
2. O atestado deverá estar assinado pelo respectivo órgão fiscalizador, quando for o caso.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL
A PROPONENTE DEVERÁ INFORMAR PRIMEIRAMENTE O REGIME DE TRIBUTAÇÃO E O TIPO CPRB, DEPOIS OS ANEXOS II E III

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE		REGIME DE TRIBUTAÇÃO:		Lucro real ou presumido	
CNPJ DA PROPONENTE		Contribuição Previdenciária s/ Receita Bruta:		Sem desoneração	
Valor do prêmio do seguro saúde - R\$:		5.814,51		VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - R\$:	
Salário de referência do Suporte e Codificação Nível I de Software- R\$:		3.876,77		Custo dos perfis profissionais da contratação R\$:	
Salário de referência do Suporte e Codificação Nível II de Software- R\$:		6.170,03		Valor da fatura dos uniformes - R\$:	
Salário de referência do Suporte e Codificação Nível III de Software- R\$:		8.689,05		Estimativa de gasto com assistência médica - R\$:	
Salário de referência do Sustentação de Portal- R\$:		6.346,66		Estimativa de gasto com auxílio odontológico - R\$:	
Plano de Saúde Sindicato - R\$:		394,56		Estimativa de gasto com horas extras - R\$:	
Auxílio Alimentação - R\$:		396,00		Estimativa de gasto com diárias - R\$:	
Valor da passagem urbana - R\$:		4,00		Estimativa de gasto com passagens - R\$:	
Período em meses da contratação:		30		Custo mensal dos perfis profissionais residentes R\$:	
				90.401,43	
CONTA VINCULADA - Resolução do CNJ N.º 169/13					
Tipo de perfil profissional ==>				Estimativa de retenção mensal - R\$	
Quantidade de perfis profissionais =>				10.671,27	
Valor mínimo do salário - R\$		6.346,66	3.876,77	ESTIMATIVA DE GASTO COM ASSISTÊNCIA MÉDICA - R\$ ==>	
Encargos sociais		75,56%	4.795,32	100.215,09	
MONTANTE A		11.141,98	6.805,93	ESTIMATIVA DE GASTO COM AUXÍLIO ODONTOLÓGICO- R\$ ==>	
			10.831,90	28.221,57	
			15.254,21		

CÁLCULO E ESTIMATIVA DE HORAS SUPLEMENTARES					
		VALOR UNITÁRIO - R\$		ESTIMATIVA	
PROFISSIONAL	%	EMPREGADO	EMPRESA	QUANTIDADE	POR PERFIL
Auxílio alimentação	396,00	396,00	396,00	396,00	
Auxílio transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	

	Seguro de vida CCT	2,94	2,94	2,94	2,94
	MONTANTE B	398,94	398,94	398,94	398,94
	CUSTO MENSAL - R\$	11.540,92	7.204,87	11.230,84	15.653,14
	Taxa de Administração	10,00%	1.154,09	720,49	1.123,08
	Taxa de Lucro	10,00%	1.269,50	792,54	1.235,39
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	TRIBUTOS	PIS	1,65%	268,70	167,75
		COFINS	7,60%	1.237,67	772,66
		ISS	5,00%	814,26	508,33
		CPRB*	0,00%	0,00	0,00
		TOTAL LDI	41,11%	4.744,23	2.961,77
* Desoneração da contribuição patronal sobre a folha de pagamento - Lei 13.161/2015					
CUSTO MENSAL - R\$	UNITÁRIO POR PERFIL	16.285,15	10.166,63	15.847,60	22.087,82
	POR CONJUNTO DE PERFIS	16.285,15	20.333,27	31.695,19	22.087,82
CUSTO DA MÃO DE OBRA POR CONJUNTO DE PERFIL - R\$		488.554,52	609.998,00	950.855,71	662.634,58
CUSTO DOS PERFIS PROFISSIONAIS CONTRATADOS - R\$		2.712.042,80			
CUSTOS COM UNIFORMES SEM LDI - R\$:		86,17	172,33	172,33	86,17
CUSTOS COM UNIFORMES COM LDI - R\$:		121,59	243,18	243,18	121,59
VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES - R\$:		729,53			

Sustentação de Portal	70*	49,04	125,84	40	5.033,59
	100	57,70	148,05	40	5.921,87
Suporte e Codificação Nível I	70*	29,96	78,56	40	3.142,41
	100	35,24	92,42	40	3.696,96
Suporte e Codificação Nível II	70*	47,68	122,46	40	4.898,35
	100	56,09	144,07	40	5.762,76
Suporte e Codificação Nível III	70*	67,14	170,68	40	6.827,14
	100	78,99	200,80	40	8.031,93
TOTAL - R\$ =>					43.315,02
*Embora haja estimativa de horas extras somente no percentual de 70%, o pagamento das horas realizadas se dará conforme a Cláusula Décima Sexta - Horas Extras da CCT da categoria.					

CUSTO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA: Decorrente da relação contratual entre a Contratada e seus empregados. Previsto em lei ou dispositivo legal com força de lei.

MONTANTE A: corresponde ao custo estimado da remuneração da mão de obra (salário, gratificações, adicionais) utilizada na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre a remuneração.

VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO: Decorre de pesquisa realizada pela unidade requerente dos serviços junto, conforme Anexo XI.

ENCARGOS SOCIAIS: Conforme planilha de encargos sociais calculados nos percentuais máximos, ou seja, regime tributário lucro presumido.

MONTANTE B: Corresponde aos itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta para execução do objeto do contrato, conforme a natureza dos serviços contratados, tais como: auxílio alimentação, auxílio transporte, seguro de vida.

ALIMENTAÇÃO: Valor CCT - SINPPD vigente, que para esta contratação estimamos 22 dias. Sendo o valor unitário R\$ 18,00

AUXÍLIO TRANSPORTE: Lei No 7.418, de 16 de dezembro de 1985, descontado 6% do salário do empregado da empresa. Estimamos em 26 dias de trabalho.

SEGURO DE VIDA: Valor do prêmio de seguro de vida referido na CCT vigente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, como segue: $P = 5000,00 \times 0,60406\%$ (fornecido por corretores via telefone com base em 80 segurados) + 0,38% (IOF)/12.

LUCRO E DESPESAS INDIRETAS: Valor correspondente à Taxa de Administração sobre o valor do montante A + montante B, acrescido da Taxa de Lucro dos tributos (PIS, COFINS, ISS e INSS) sendo estes últimos calculados por dentro.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Despesas rateadas em diversos contratos a carteira comercial da contratada para suprir gastos gerais com a manutenção do contrato, tais como: aluguel e condomínio da sede, água, luz, salários dos funcionários da administração, material de expediente, material de limpeza, treinamento/reciclagem de funcionários alocados na execução do contrato, envio de equipamentos para as unidades desta Justiça Eleitoral, bem como vantagens e benefícios previstos em acordos coletivos e não consignados diretamente no Montante "B" da planilha de custos e de formação de preços. Máximo de 10,00%

TAXA DE LUCRO: Ganho auferido em decorrência da execução do contrato. Máximo de 10,00%. Incide sobre o Montante A, Montante B e Taxa e Administração

PIS, COFINS e ISS: Percentuais de recolhimento de tributos a ser definidos conforme o regime de tributação da empresa (lucro real, lucro presumido ou simples federal).

$$\text{LDI} = \frac{(\text{Montante A} + \text{Montante B}) \times [(1 + \text{taxa de administração}) \times (1 + \text{taxa de lucro}) - 1]}{(1 - \% \text{PIS} - \% \text{COFINS} - \% \text{ISS})}$$

CUSTO MENSAL UNITÁRIO POR TIPO DE PERFIL: Corresponde ao preço de um perfil profissional que equivale: Montante A + Montante B + LDI

CUSTO MENSAL POR CONJUNTO DE PERFIL: Corresponde ao custo mensal unitário por tipo de perfil multiplicado pelo número de perfis profissionais alocados.

CUSTO DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor levantado junto ao mercado local.

VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor que a contratada receberá após entrega de todos os uniformes (crachás e máscaras de proteção). Este valor corresponde ao valor de mercado dos uniformes acrescido da LDI multiplicado pelo número de perfis profissionais.

CONTA VINCULADA: Valores que serão retidos em atendimento à Resolução do CNJ n.º 169/2013.

ASSISTÊNCIA MÉDICA: Previsto na Cláusula Nona do CCT - SINPPD-PI. Estimamos o valor por faixa etária 44 a 48 anos. Plano com coparticipação do terceirizado. Pesquisa mercado regional

AUXÍLIO ODONTOLÓGICO: Previsto na Cláusula Décima do CCT - SINPPD-PI. Estimamos, por a negociação ficar a critério da Contratada e operadora de plano de saúde, o valor de R\$ 28.221,57 para esta contratação acrescido do LDI.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA					
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL					
ENCARGOS SOCIAIS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS					
Enquadramento do contrato de trabalho		CLT			
Regime de tributação		Lucro real ou presumido		SIMPLES ¹	
Item	Título	Sem desoneração	Com desoneração	Sem desoneração	Com desoneração
Grupo A		39,80	19,80	34,00	14,00
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,00	0,00	20,00	0,00
2	SESI / SESC	1,50	1,50	-	-
3	SENAI / SENAC	1,00	1,00	-	-
4	INCRA	0,20	0,20	-	-
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	2,50	-	-
6	F G T S	8,00	8,00	8,00	8,00
7	R A T X F A P ²	6,00	0,50	6,00	6,00
8	SEBRAE	0,60	0,60	-	-
Grupo B		22,97	22,97	14,64	14,64
9	13º SALÁRIO	8,33	8,33	8,33	8,33
10	FÉRIAS	8,33	8,33	0,00	0,00
11	ABONO DE FÉRIAS	2,78	2,78	2,78	2,78
12	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94	1,94	1,94	1,94
13	AUXÍLIO DOENÇA	0,83	0,83	0,83	0,83
14	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DO TRABALHO	0,33	0,33	0,33	0,33
15	FALTAS ILEGAIS	0,28	0,28	0,28	0,28
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	0,07	0,07	0,07	0,07
17	LICENÇA PATERNIDADE	0,08	0,08	0,08	0,08
Grupo C		3,62	3,62	3,91	3,91
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42	0,42	0,42	0,42
19	MULTA DO FGTS	3,20	3,20	3,49	3,49
Grupo D		9,14	4,55	4,98	2,05
21	INCIDENCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	9,14	4,55	4,98	2,05
Grupo E		0,03	0,03	0,14	0,06
22	INCIDENCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03	0,03	0,14	0,06
TOTAL DOS ENCARGOS (Grupos A+B+C+D)		75,56%	50,97%	57,67%	34,66%
TOTAL DAS RETENÇÕES ³ (13º Salário + Férias + Abono Férias + Incidência A em B + Multa FGTS)		30,38	26,49	18,38	16,16

Observações:

¹ Apenas empresas de terceirização de Limpeza, Conservação ou Vigilância, conforme Anexo IV da LCP 123-2006, podem ser enquadradas no Simples. Conforme entendimento da Receita Federal (solução de consulta interna nº 8 / 2010), deve-se pagar o FAP X SAT nas empresas enquadradas no Anexo IV do Simples.

² A tabela está calculada para RAT X FAP de 6% como valor máximo. A proposta da empresa deve contar o valor efetivamente pago.

³ Ao final da última prorrogação devem ser pagos 23,33% (7/30 x 100) da folha de pagamento a título de Aviso Prévio Trabalhado do Término do Contrato, se ocorrer o desembolso.

Item 1 20%, conforme art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.

Item 2 1,5%, conforme art. 30 da Lei nº 8.036/90.

Item 3 1%, conforme Decreto-Lei nº 2.318/86.

Item 4 0,20%, conforme art. 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.

Item 5 2,5%, conforme art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.

Item 6 8%, conforme Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, art. 15.

Item 7 Entre 0,5 a 6%, conforme artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91, decreto 3048/1999 e 6957/2009.

Item 8 0,6%, conforme Lei nº 8.029/90.

Item 9 8,33% conforme Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. Calculou-se 1/12 (um 13ro salário devido a cada 12 meses trabalhados).

Item 10 8,333% conforme art.129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Calculou-se um mês de férias a cada 11 meses (1/12).

Item 11 2,77% conforme art. 7º, inciso XVII da CF88. 1/3 das férias.

Item 12 1,66% conforme art. 131, inciso III, da CLT. Estimativa de $5,96/30/12 = 1,66\%$ conforme Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU.

Item 13 Taxa de natalidade de 1,44% em 2010 (IBGE), 10% das funcionárias em período fértil, 6 meses por ano: $1,44\% \times 10\% \times 6/12 = 0,07\%$

Item 14 0,02% conforme art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a $:(5/30)/12 \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$.

Item 15 0,82% conforme arts. 473 e 83 da CLT. Considerando 2,96 por ano: $2,96 / 30 / 12 = 0,82\%$

Item 16 0,03% conforme art. 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a: $((15/30)/12) \times 0,78 = 0,03\%$.

Item 17 0,42% conforme § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. Cálculo $((1/12) \times 5) = 0,42\%$

Item 18 0,4% conforme art. 488 da CLT. Cerca de 2% do pessoal é demitido nessa situação. Logo a provisão representa: $((7/30)/12) \times 2 = 0,04\%$.

Item 19 0,08% conforme art. 9º da Lei nº 7.238/84. Estimativa de 1% de empregados. $(1/12) \times 1 = 0,08\%$

Item 20 A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cálculo dessa provisão corresponde a: $0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times (1 + 1/11 + 1/11 + 1/3 * 1/11) = 4,36\%$.

Item 21 Grupo A x Grupo B

Item 22 Grupo A X AVISO PRÉVIO INDENIZADO

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA				
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL				
CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL				
Ordem	Descrição	Quantidade	Preço unitário R\$	Custo total R\$
1	Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações , " produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020	5	13,97	69,83
2	Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4×8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0×9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	1	16,33	16,33
			TOTAL	86,17

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA						
CÁLCULO MENSAL DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA/BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO						
(Art. 4º da Resolução CNJ N.º 169/2013, alterada pela Res. CNJ n.º 183/2013)						
Item	% Encargos Sociais	Valor - R\$				
		Sustentação de Portal	Suporte e Codificação Nível I	Suporte e Codificação Nível II	Suporte e Codificação Nível III	
Férias	8,33%	528,68	322,93	513,96	723,80	
1/3 constitucional	2,78%	176,44	107,77	171,53	241,56	
13º salário	8,33%	528,68	322,93	513,96	723,80	
Multa FGTS	3,20%	203,09	124,06	197,44	278,05	
Incidência do INSS e FGTS sobre	Férias*	39,80%	210,41	128,53	204,56	288,07
	1/3 férias*	39,80%	70,22	42,89	68,27	96,14
	13º salário*	39,80%	210,41	128,53	204,56	288,07
Valor unitário por perfil profissional		1.927,93	1.177,65	1.874,28	2.639,48	
Quantidade de perfis profissionais		1	2	2	1	
TOTAL A DEPOSITAR POR TIPO DE PERFIL - R\$		1.927,93	2.355,30	3.748,55	2.639,48	
TOTAL A DEPOSITAR R\$		10.671,27				
PERCENTUAL SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA MENSAL - %				11,80%		
*A proponente poderá alterar o vínculo desta célula em relação ao Encargos Sociais visando ajustar para ao regime de tributação a que pertence.						

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA											
INFORMAÇÃO REMUNERATÓRIA MENSAL DO TERCEIRIZADO											
MÊS:											
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	PROVENTOS - R\$							FGTS
				Salário	Diferença de salário	Vale alimentação	Auxílio transporte	Salário família	Outros (especificar)	TOTAIS	

INFORMAÇÃO REMUNERATÓRIA MENSAL DOS TERCEIRIZADOS										
MÊS:										
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	DESCONTOS - R\$						
				INSS	IRRF	Pagto indevido vale alimentação	Pagamento indevido Auxílio transporte	Pagto indevido salário família	Outros (especificar)	TOTAIS

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA						
(NOME DA EMPRESA)						
(CNPJ DA CONTRATADA)						
(IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO)						
DADOS BANCÁRIOS DO TERCEIRIZADO						
MÊS:						
NOME DO TERCEIRIZADO	CPF	PIS	NOME DO BANCO	Nº DO BANCO	CONTA	OPERAÇÃO

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA E O PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES, QUANDO HOUVER FALHA NO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA, ATÉ O MOMENTO DA REGULARIZAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.

Contrato TRE nº xxx/2022

_____(NOME DA CONTRATADA),
_____(CNPJ),_____(SEDE), representada
pelo Sr._____(NOME),_____(CARTEIRA
DE
IDENTIDADENº)_____(ÓRGÃO/EXPEDIDOR),_____
(Nº CPF), _____ (REPRESENTAÇÃO: PROCURADOR/DIRETOR;
SÓCIO ADMINISTRADOR, ETC),

AUTORIZA o CONTRATANTE — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ - TRE-PI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, com sede na Praça Desembargador Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, na cidade de Teresina - PI, **a descontar na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, relativamente ao contrato nº____, PREGÃO ELETRÔNICO nº 64/2022, Processo SEI nº 0004181-61.2021.6.18.8000.**

Afirma, ainda, esta CONTRATADA, que fornecerá, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a celebração da contratação desses serviços, todos os dados necessários ao CONTRATANTE para que essa possa viabilizar os depósitos aqui mencionados, tais como nome dos bancos e seus números, agências, nº das contas correntes e vinculadas dos seus trabalhadores, seus nomes, CPF e demais dados necessários para essa finalidade, por meio do preenchimento e encaminhamento ao CONTRATANTE do **Anexo VI no prazo acima e mensalmente.**

Afirma finalmente que manterá o CONTRATANTE informado de qualquer alteração nos dados bancários de seus funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE fazendo uso do **Anexo VI** deste pacto.

(LOCAL E DATA)

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PORTARIA Nº xxx/2022

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 0XX/2022, referente a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, relacionados a suporte à rede, banco de dados e suporte técnico.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de se buscar nas execuções contratuais a concreção e realização dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia administrativas;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para tal finalidade, conforme disposto no art. 58, inciso III, e arts. 66 e 67, todos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei Geral das Licitações e Contratações);

Considerando que cabe à Administração Superior deste Tribunal a competência para designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do art. 2º da Resolução TRE-PI nº 146/2008;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.234/2010, na Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI/MPOG, no Acórdão nº 1214/2013-TCU/Plenário, nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria da COCIN/TRE-PI, expostas no PAD nº 001122/2016 e na decisão da Presidência deste Tribunal (PAD nº 1269/2016),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Gestão do Contrato TRE-PI nº 0XX/2021, que trata da prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação, cuja composição e atribuições se darão nos termos e na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º As atribuições de gestão e fiscalização, tanto dos titulares como dos substitutos eventuais, deverão recair em servidores lotados na unidade interessada pelo serviço.

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças deste Tribunal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), XX de _____ de 2022.

Des. ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES
Presidente do TRE-PI

ANEXO I DA PORTARIA

COMPOSIÇÃO

NADJA MARCELA MELO SILVA SANTIAGO, matrícula TRE-PI nº 166, lotada no Gabinete da Coordenadoria de Suporte Técnico - GABCOSUT, como Presidente da Comissão de Gestão e, nos seus impedimentos legais, assumirá o Secretário da Comissão, na qualidade de substituto eventual.

ANTÔNIO MANOEL SILVEIRA DE SOUSA, matrícula TRE-PI nº 585, lotado no Gabinete da Coordenação de Desenvolvimento e Infraestrutura – CODIN, como Secretário da Comissão ou substituto do Presidente da Comissão.

FISCAIS TÉCNICOS:

CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JUNIOR, matrícula TRE-PI nº 580, como fiscal titular, e o servidor PAULO DAS NEVES E SILVA JUNIOR, matrícula TRE-PI nº 584, como seu substituto, ambos lotados na Seção de Infraestrutura - SEINF, para a fiscalização técnica dos serviços de DBA e Administração de Redes.

MARCIO IGO CARVALHO RIBEIRO GONÇALVES, matrícula TRE-PI nº 574, como fiscal titular, e a servidora MARIA DO SÓCORRO GUILHERME DE CARVALHO, matrícula TRE-PI nº 177, como sua substituta, ambos lotados na Seção de Apoio ao Usuário – SEAU, para a fiscalização técnica dos serviços de Suporte Técnico e Atendentes da Central de Serviços de TI;

FISCAL FINANCEIRO - o servidor HAROLDO PIRES REBELO, matrícula TRE-PI nº 408, como fiscal, e o servidor WALLERY GISCAR DESTEN ALVES DA COSTA RAPOSO, matrícula TRE-PI nº 453, como seu substituto, ambos lotados na COOF - Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para fiscalização financeira do contrato.

FISCAL DA GARANTIA DO CONTRATO - a servidora JOZIELE COIMBRA BORGES, matrícula TRE-PI nº 999988, como fiscal, e VIVIANNE FURTADO DE CARVALHO SILVA, matrícula TRE-PI nº 462, como sua substituta, ambas lotadas na COCONP - Coordenadoria de Contratações e patrimônio, para fiscalização da garantia contratual.

FISCAL DA CONTA VINCULADA - o servidor RAIMUNDO NONATO GONÇALVES JÚNIOR, matrícula TRE-PI nº 474, como fiscal e o servidor PAULO SÉRGIO MAGALHÃES, matrícula TRE-PI nº 95, como seu substituto, ambos lotados no GABSAOF-Gabinete as Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para fiscalização da conta vinculada.

ANEXO II DA PORTARIA

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO PRESIDENTE

- a) Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelo fiscal financeiro, da garantia contratual, da conta vinculada e fiscais técnicos do contrato;
- b) Convocar o preposto da CONTRATADA a comparecer à unidade vínculo do contrato, após a assinatura de contrato, para realizar a reunião de esclarecimento das obrigações contratuais, devidamente registrada em Ata, em que estejam presentes o gestor do contrato, os fiscais financeiros, da garantia contratual, conta vinculada e fiscal técnico do contrato (quando possível). Deverá ser estabelecido, ainda, cronograma de reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados, conforme disposto no art. 30 da Resolução TSE nº 23.234/2010;
- c) Comunicar, formalmente, a Secretaria de Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;
- d) Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, consubstanciada nos atestes das Fiscalizações da contratação, quando estabelecido;
- e) Informar à Fiscalização Financeira, possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de informação da glosa do valor divergente, devidamente autorizado pela contratada;
- f) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário -TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário - TCU;
- g) Encaminhar documentos da Contratada, devidamente atestados, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, aos empregados da contratada, bem assim o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; provisionamento, em conta vinculada, os valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário -TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário -TCU;
- h) Comunicar à contratada os pagamentos efetuados aos seus empregados diretamente pelo TRE-PI;
- i) Acompanhar a execução financeira do contrato, verificando a iminência de falta de recursos financeiros para adimplir o pacto;
- j) Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas

administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

k) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a autorização para depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário -TCU e no Acórdão 3301/2015Plenário - TCU;

l) Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

m) Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

n) Solicitar, por amostragem, da contratada, a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

o) Solicitar à CONTRATADA, o pagamento dos serviços extraordinários dos terceirizados disponibilizados ao TRE-PI, anexando a tal solicitação, a respectiva autorização para prestação de serviços em horário suplementar expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, acompanhada da lista de frequência do(s) terceirizado(s), bem como da planilha demonstrativa das horas extras trabalhadas;

p) Atestar o pagamento da prestação dos serviços extraordinários realizados pelos terceirizados, por meio de Nota Fiscal/Fatura encaminhada pela CONTRATADA;

q) Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, compreendendo a análise dos seguintes documentos:

I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, se houver;

IV. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

r) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;

s) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;

t) Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução

TRE-PI nº 146/2008 e Resolução TSE nº 23.234/2010;

u) Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e da própria gestão, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela CONTRATADA e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

- a) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- b) Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área demandante, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio - Livro e/ou arquivo digital, todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor/Presidente da Comissão de Gestão;
- d) Consolidar mensalmente, emitir e encaminhar os Relatórios de Serviços após recebimento dos relatórios emitidos pelos Demandantes;
- e) Analisar e verificar se o Nível Mínimo de Serviço contratado foi alcançado e propor aplicação dos redutores estipuladas para cada caso;
- f) Encaminhar os Relatórios de Serviços consolidados ao Gestor até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao mês de referência;
- g) Auxiliar a gestão contratual na fiscalização da execução do pacto;
- h) Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema a execução do objeto, comunicando o fato a Comissão/Gestão do contrato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;
- i) Exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários e, em caso de não atendimento, repassar a Comissão/Gestão do contrato o seu descumprimento;
- j) Exigir da contratada a fiel observância quanto a seus funcionários, das Normas Regulamentadoras do MTE, referentes ao uso de equipamentos de proteção individual, cientificando a contratada de sua responsabilidade pela segurança do trabalho de seus funcionários, atos por eles praticados e por eventuais danos pessoais, materiais ou prejuízos causados a terceiros, durante a prestação dos serviços;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos do TRE-PI, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança estabelecidos em contrato;
- l) Comunicar ao Presidente da Comissão Gestora, sempre que necessário, quando observar qualquer descumprimento na execução do contrato;
- m) Verificar a adequação da prestação do serviço com base no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes;

- n) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua fiscalização, indicando o dispositivo contratual que autoriza a prestação de serviço em horário suplementar. Referida solicitação será acompanhada de escala com a programação detalhada do labor extraordinário, constando a indicação do(s) terceirizado(s) que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente ao labor extraordinário;
- o) Encaminhar, quando solicitado, atestado de prestação dos serviços para a fiscalização financeira, com cópia para a Gestão do Contrato;
- p) Atuar como preposto em eventuais demandas trabalhistas;
- q) Comunicar ao Presidente da Comissão de Gestão sobre a necessidade de glosas que porventura decorram de ausência de profissionais ao local de trabalho sem a substituição devida, bem como pela ausência de entrega de material, quando for o caso, na quantidade e com a qualidade contratada;
- r) Verificar o efetivo cumprimento, mensalmente ou a qualquer tempo, por parte da contratada, em relação à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados a esta Justiça Eleitoral, por meio da análise da assiduidade, pontualidade e ocorrências havidas de seu pessoal através da verificação da folha de registro de ponto digitalizado.
- s) Observar as determinações insertas na Resolução TRE-PI n.º 146/2008 e o disposto na Seção IX, Capítulo III da Resolução TSE 23.234/2010;
- t) Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- u) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades;

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL FINANCEIRO

- a) Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório.
- b) Verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, atestando se os valores correspondem aos serviços prestados no mês anterior;
- c) Verificar o recolhimento de todos os tributos e outras verbas decorrentes da contratação, inclusive, os valores na conta-depósito vinculada, atestando a sua regularidade;
- d) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e) Conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a

solução da pendência detectada;

f) Realizar cálculos financeiros para assegurar o perfeito reembolso dos serviços prestados;

g) Verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado na CLT;

h) Requerer a Comissão e/ou fiscais o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;

i) Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

j) Comunicar ao Presidente da Comissão de Gestão do contrato o não pagamento de salários e outras vantagens ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;

k) Registrar em livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL DA GARANTIA CONTRATUAL

a) Verificar se a apresentação da garantia se deu no tempo previsto no contrato;

b) Verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro o número do contrato, importância segurada equivalente a 5% do valor da contratação e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;

c) Verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela CONTRATADA;

d) Oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;

e) Informar à fiscalização financeira, para que suste qualquer pagamento à CONTRATADA, no caso de não apresentação da garantia, ou apresentação parcial da mesma, bem como se apresentada na forma que não garanta a cobertura da contratação;

f) Notificar à CONTRATADA, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, com ciência para a Comissão/Gestão do Contrato, a fim de que se faça o registro da ocorrência visando à aplicação de sanção à CONTRATADA prevista no pacto;

g) Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas;

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL DA CONTA VINCULADA

a) Verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução

b) Verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conta aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, em conformidade com o Acordo de Cooperação TRE-PI nº 04/2014;

c) Verificar se o montante mensal do depósito vinculado é igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

I. Férias;

II. 1/3 Constitucional das férias;

III. 13º salário;

IV. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

d) Verificar se os percentuais das rubricas indicadas nos incisos “b” e “c”, para fins de retenção, são aqueles constantes no Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação;

e) Notificar à contratada para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para o procedimento de abertura da conta vinculada;

f) Verificar, quando do pedido de resgate da contratada dos recursos da conta-depósito vinculada, os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;

g) Efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando os valores a serem desbloqueados para fins de repasse a requerimento da contratada;

h) Formalizar no sistema SEI e/ou arquivo digital os eventos relacionadas com a abertura e movimentação da conta vinculada.

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA

PESQUISA DE PREÇO

CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

		PREÇO POR EMPRESA - R\$			
Descrição	Empresa =>	LOJAS AMERICANAS	IAPAS	ELO7	Preço médio - R\$
Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações , " produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020		8,90	17,00	16,00	13,97
Descrição	Empresa =>	DESTAQUE	QUALITY	FG PAPELARIA	Preço médio - R\$
Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	-	18,00	19,00	12,00	16,33

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA

PERFIL PROFISSIONAL	Fonte de Pesquisa	VALOR SALÁRIO	VALOR MÉDIO
Web designer (sustentação do portal)	Contrato Senado nº 66/2022	R\$ 6.778,98	R\$ 6.346,66
	https://thebridge.social/pt/qual-e-o-salario-dos-profissionais-digitais-no-brasil/	R\$ 6.347,00	
	https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/webdesigner-s%C3%AAnior-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,18.htm	R\$ 5.914,00	
Desenvolvedor Júnior (Suporte e Codificação Nível I)	https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/desenvolvimento-de-software/salario-de-desenvolvedor-de-software-carreira	R\$ 3.895,74	R\$ 3.876,77
	www.glassdoor.com.br	R\$ 3.000,00	
	https://br.talent.com/salary?job=desenvolvedor+j%C3%BAnior	R\$ 3.000,00	
	Anexo II da Portaria SGD/ME 5651/2022	R\$ 5.611,32	
Desenvolvedor Pleno (Suporte e Codificação II)	https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/desenvolvimento-de-software/salario-de-desenvolvedor-de-software-carreira	R\$ 5.057,82	R\$ 6.170,03
	www.glassdoor.com.br	R\$ 6.000,00	
	https://br.talent.com/salary?job=desenvolvedor+pleno	R\$ 5.000,00	
	Anexo II da Portaria SGD/ME 5651/2022	R\$ 8.622,30	
Desenvolvedor Sênior (Suporte e Codificação III)	https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/desenvolvimento-de-software/salario-de-desenvolvedor-de-software-carreira	R\$ 6.087,09	R\$ 8.689,05
	www.glassdoor.com.br	R\$ 10.000,00	
	https://br.talent.com/salary?job=desenvolvedor+senior	R\$ 7.000,00	
	Anexo II da Portaria SGD/ME 5651/2022	R\$ 11.669,09	

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA

PESQUISA DE PREÇO DE PLANO DE SAÚDE						
			PREÇO POR EMPRESA - R\$			
Uniformes	Quantidade	Empresa =>	HAPVIDA	MedPlan	Humana	Preço médio - R\$
Plano de Saúde Sindicato - R\$:	1	-	315,18	270,01	598,48	394,56

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

UASG: 070006 – TRE-PI

PREGÃO ELETRÔNICO nº 64/2022

Nome da empresa: _____ CNPJ n.º _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Conta corrente n.º _____ Banco: _____ Agência: _____

Inserir as seguintes planilhas:

- Custos;

- Encargos sociais;

- Uniformes

Importa a presente proposta no valor total de R\$ _____ (_____).

- Prazo de validade da proposta: **90 (noventa) dias;**
- **Declaramos que todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, estão incluídas na proposta.**

Cidade - UF, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO TRE-PI nº ____/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ E A EMPRESA _____.

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 05.957.363/0001-33, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N, em Teresina – PI, neste ato representado por seu Presidente, Des. ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES, na sequência designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, estabelecida na __, nº __, __, representada neste ato pelo Sr. _____, aqui designado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, sob a forma de execução indireta, precedido pelo Procedimento Licitatório nº 64/2022, originado do Processo Eletrônico **SEI nº 0004181-61.2021.6.18.8000**, sendo certo que se regerá pelas condições e as cláusulas a seguir, bem como pelas disposições da Lei 8.666/93 e do instrumento convocatório do aludido Procedimento Licitatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação na área de desenvolvimento 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 TRE-PI.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão ser executados conforme especificações e prazos determinados no Termo de Referência nº 143/2022, anexo a este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

CONTRATANTE e CONTRATADA obrigam-se a cumprir o disposto no subitem 4.16 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste contrato a importância estimada de **R\$ _____ (_____)**, conforme proposta de preços apresentada no procedimento licitatório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado obedecendo ao disposto no item 7 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará por 30 (trinta) meses a contar da Ordem de Serviço expedida pela Coordenadora de Apoio Administrativo do TRE-PI, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme prevê a Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A revisão dos preços poderá ser iniciada:

I. Pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou

II. Pela CONTRATADA, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato;
- b) cópia autenticada em cartório ou original da (s) Nota(s) Fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.

PARÁGRAFO QUARTO – O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO – Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação de serviços deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

PARÁGRAFO QUARTO – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da CONTRATADA e no contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

- a) De valores constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, adicionais e vale-alimentação;
- b) De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- c) Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, para os demais custos;
- d) De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte.

PARÁGRAFO SEXTO – O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

PARÁGRAFO OITAVO – Caso a CONTRATADA não efetue, de forma tempestiva, a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

PARÁGRAFO NONO – O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data-base do fato ensejador.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXCUÇÃO

Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação dos serviços, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 7.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante nos termos do subitem 6.10 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTA VINCULADA

Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FTGS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos do pagamento mensal devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada, e depositados exclusivamente em banco público oficial (Caixa Econômica Federal – Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2019).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestão e fiscalização do contrato serão efetuadas por servidores nomeados mediante Portaria da Presidência, conforme disposto no item 6 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA, além das penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/202, ficará sujeita, ainda, às sanções administrativas insertas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PI, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais, conforme estipulado no subitem 6.8 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os atos lesivos praticados pela CONTRATADA serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei no 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido nas hipóteses do art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma amigável ou judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em quaisquer das hipóteses será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá ser alterado da ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA tem obrigação de manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente instrumento não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte inclusive nos casos de cisão, incorporação ou fusão, no todo ou em parte, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente instrumento serão dirimidos com aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como de legislação extravagante aplicável ao caso e dos princípios gerais do Direito Público.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Para dirimir questões derivadas deste Contrato, fica nomeado o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

É parte integrante deste instrumento contratual, independentemente de transcrição, o Edital do Procedimento Licitatório nº 64/2022 – Pregão Eletrônico e seus anexos, sendo incorporadas a este contrato todas as obrigações definidas no referido instrumento.

E por estar acordado, depois de lido foi o presente contrato lavrado e assinado no Sistema Eletrônico de Informações do TRE-PI pelas partes:

Teresina (PI), _____ de _____ de 2022.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Des. ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES
PRESIDENTE

EMPRESA
Representante Legal

- Anexo I – Termo de Referência nº 143/2022;
- Anexo II – Proposta de preços;
- Anexo III – Declaração de Concordância e Veracidade.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

NOME COMPLETO DO USUÁRIO:	
IDENTIDADE:	CPF:
E-MAIL DO USUÁRIO:	
LOGRADOURO:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	CEP:

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-PI, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto Nº 8.539, de 08/10/15, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, alegação de uso indevido;
- II - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;
- III - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;
- IV - a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Por fim, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), declaro ciência do tratamento dos meus dados pessoais pelo TRE-PI, inclusive para sua publicação nos portais de Transparência do Órgão.

Para que o seu acesso seja liberado e o cadastro aprovado o usuário deve enviar os seguintes documentos ao endereço eletrônico cs@tre-pi.jus.br:

- a) cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade válido no qual constem estes dados;

b) este formulário preenchido e assinado.

_____, ____ de _____ de 2022.

Usuário Externo