



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Termo de Referência Nº 210

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 pagamento vinculado a resultados, com utilização de práticas da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do TRE-PI, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, conforme especificações, quantitativos e exigências constantes deste Instrumento e seus anexos.

| ITEM | CÓDIGO SIASG | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | LOCAL | DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO PROFISSIONAL) | QUANT. DE PROFISSIONAIS | PERÍODO DA CONTRATAÇÃO | VALOR DE REFERÊNCIA |
|------|--------------|--------------------------|------------------|--|--|-------------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | 26000 | Sustentação de Sistemas | SEDESC/CODIN/STI | Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, localizado na Praça Des. Edgar Nogueira, 80, Centro Cívico, Teresina-PI, CEP 64000-920 | Desenvolvedor de Software Júnior - 40 horas semanais | 2 | 60 meses | R\$ 6.589.571,65 |
| | | | | | Desenvolvedor de Software Pleno - 40 horas semanais | 2 | | |
| | | | | | Desenvolvedor de Software Sênior - 40 horas semanais | 1 | | |
| | | | | | Sustentação de Portal- 40 horas semanais | 1 | | |

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

1.3. **Do parcelamento do objeto:** o objeto não é divisível conforme descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

1.4. **Da natureza do objeto:** os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais do mercado, sem peculiaridades especiais e são serviços contínuos nos termos do inciso VI, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e são fornecidos por várias empresas, podendo, portanto, serem contratados por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

1.5. **Da vigência:** a lei 14133/2021, em seu artigo 106 estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos. Assim, a escolha do prazo de cinco anos se justifica devido à diminuição dos custos de trabalho da equipe envolvida quanto às despesas com as publicações de aditivos e prorrogações, priorizando a desburocratização das atividades deste Tribunal, além das justificativas adicionais apresentadas no item 4.2 do Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 0002134961).

1.5.1. Assim, o prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base nos artigos 106 e 107, da Lei 14.133, de 2021.

1.5.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista se tratar de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar-ETP 53 (SEI nº 0002134961).

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

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

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

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

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

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

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

- 2.1.5.1. Desenvolvimento de soluções de BI para painéis e relatórios;
- 2.1.5.2. Melhorias no Sistema de Eleições Comunitárias
- 2.1.5.3. Desenvolvimento de sistema para Fiscalização de contratos de terceirização - ORBITAE
- 2.1.5.4. Desenvolvimento do Sistema RACE - Ranking dos Cartórios Eleitorais
- 2.1.5.5. Desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho de Servidores - AVALIA
- 2.1.5.6. Desenvolvimento do Programa Anual de Capacitação
- 2.1.5.7. Adaptação em Sistemas para uso de Nome Social;
- 2.1.5.8. Formação de Equipes de Apoio às Eleições;
- 2.1.5.9. Apoio à Plataforma Moodle de Ensino à Distância;
- 2.1.5.10. Evolução do sistema de Remoção;
- 2.1.5.11. Evolução do Sistema Espaço do Servidor;
- 2.1.5.12. Evolução do Sistema MaxLog;
- 2.1.5.13. Evolução do Sistema SISUB;
- 2.1.5.14. Evolução do Sistema SOPHOS;
- 2.1.5.15. Desenvolvimento do Sistema AGILIT;
- 2.1.5.16. Desenvolvimento Sistema de Controle de Passagens Aéreas;

2.1.5.17. Desenvolvimento do Sistema Integração SGRH com SEI;

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 são prestados por meio do Contrato TRE-PI nº 03/2023, contrato atual de desenvolvimento e 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 soluções com base no modelo remuneratório, conforme Portaria SGD/MGI Nº 750/2023 (SEI nº 0002184676), o qual regula o assunto no âmbito do Poder Executivo Federal e adotado nesta contratação como balizador:

- 1º - Contratação de profissionais com remuneração por ponto por função, complementado por horas de serviço técnico (HST);
- 2º - Contratação de profissionais com remuneração com pagamento fixo por sprint executada;
- 3º - Contratação de profissionais com remuneração por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados

2.4.2. Dessa forma, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou as três 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 dos Estudos Técnico Preliminares (processo administrativo 0010840-81.2024.6.18.8000, documento 0002134961).

2.5. Justificativa da solução a contratar

2.5.1. A prestação dos serviços baseado com remuneração por ponto por função, complementado por horas de serviço técnico e a remuneração com pagamento fixo por sprint executada não adequaram como soluções viáveis por uma série de desvantagens em relação à remuneração por alocação de profissionais, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 0002134961) ;

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 com alocação de profissionais, com pagamento vinculado a resultados, 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 nas dependências do TRE-PI, mediante alocação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, com utilização da Metodologia de Desenvolvimento de Sistema estabelecida no TRE-PI.

2.5.3. O Estudo Técnico Preliminar (Processo Administrativo 0010840-81.2024.6.18.8000, documento 0002134961), no item 4, 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 indejada 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 da Solução de Tecnologia da Informação (Processo Administrativo 0010840-81.2024.6.18.8000), conforme determina a [Resolução CNJ nº 468/2022](#).

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

| Perfil Profissional | Quantidade Máximo |
|----------------------------------|-------------------|
| Desenvolvedor de Software Júnior | 2 |
| Desenvolvedor de Software Pleno | 2 |
| Desenvolvedor de Software Sênior | 1 |
| Sustentação de Portal | 1 |

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

- Apoio ao Desenvolvimento de sistemas;
- Apoio à Sustentação de sistemas;
- 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 IV.

3.4. Local da Prestação do Serviço

3.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-PI, situada na Praça Des. Edgar Nogueira, 80 - Centro Cívico, bairro Cabral - Teresina - PI. CEP 64000-920;

3.4.2 **Excepcionalmente**, será admitida a **execução de serviços de forma totalmente remota ou parcialmente remota (híbrido)**, a critério do Tribunal, 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 40 (quarenta) horas, cumprindo-se a jornada de 8h de segunda à 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 às 22 horas no período eleitoral, conforme Calendário Eleitoral.

3.5.3. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 8h diárias de segunda a sexta-feira, ou às 40h 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. Em princípio e a critério da Contratante, nos feriados nacionais e feriados da Justiça Federal (Art. 62 da lei no 5.010/1966) não deverá ocorrer a realização de serviços. Nos recessos forenses, nos meses de dezembro e janeiro e em dia de eventos relevantes no Tribunal poderá haver redução do horário de expediente do Contratante.

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

3.5.6. O Tribunal não exigirá substituições para férias ou para afastamentos iguais ou inferiores a 15 dias, não remunerando o Contratante pelo período de ausência ou afastamentos dos profissionais.

3.5.6.1. 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.

3.5.6.1.1. 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

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

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

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

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

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

3.6.6. Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia das Eleições (sábado e domingo de cada turno), o TRE-PI solicitará à CONTRATADA a disponibilização de parte ou a totalidade dos profissionais alocados para que laborem, sob o regime de serviço extraordinário, observada a jornada diária de até 10 (dez) horas.

3.7. Cronograma de principais eventos

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

3.8. Materiais e equipamentos necessários à prestação de serviços

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

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

3.8.2 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.

4.1.3.11. Todos os produtos e serviços de manutenção a serem realizados deverão estar em conformidade com as metodologias de desenvolvimento de sistemas institucionalizadas pelo TRE-PI. Caso uma atividade contratada não esteja prevista na metodologia padrão, ela deverá ser minuciosamente detalhada durante o processo de abertura da ordem de serviço, bem como os produtos a serem entregues.

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

4.1.3.13. Sempre que demandados na ordem de serviço, os serviços de manutenção deverão observar as políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário; quando houver a necessidade de utilização de certificação digital, estar aderentes 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).

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

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

4.1.3.16. 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.

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

4.1.3.18. 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.

4.1.3.19. 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.

4.1.4 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 IX 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:

- a. As políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário.
- b. Quando houver a necessidade de utilização de certificação digital, deverão aderir às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- c. 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).
- d. A acessibilidade a pessoas com limitação ou deficiência (visual, motora, cognitiva), naquilo que afetar a interface com usuário e a interação humano-sistema.
- e. o Art. 47 do Decreto Federal no 5.296 de 2004, do Acesso à Informação e à Comunicação.
- f. As diretrizes e padrões de acessibilidade definidos pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), do Programa de Governo Digital do Governo Federal;
- g. As diretrizes de acessibilidade para conteúdo Web (WCAG) e Accessible Rich Internet Applications (WAI-ARIA), do World Wide Web Consortium (W3C).
- h. As diretrizes definidas pelos Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG), do Programa de Governo Digital do Governo Federal.

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

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

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

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. Todos os profissionais alocados deverão possuir formação técnica em Tecnologia da Informação, bem como comprovar experiência e capacitação nas tecnologias adotadas por pelo Tribunal, conforme estabelecido no Termo de Referência.

4.3.2. Caso o profissional terceirizado não detenha todos os conhecimentos necessários às exigências obrigatórias, a CONTRATADA deverá providenciar a capacitação em um prazo máximo de 2 meses, a critério do CONTRATANTE.

4.3.3. Caso o profissional terceirizado não detenha os conhecimentos classificados como desejados e necessários para o desenvolvimento ou sustentação de projetos do TRE-PI, a capacitação deverá ser providenciada pela CONTRATADA no prazo máximo de 6 (seis) meses, a pedido do CONTRATANTE.

4.3.4. 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.

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

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

4.3.7. 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.

4.3.8. O requisito 4.3.7 poderá ser suprido por meio de acesso individualizado a plataformas de ensino a distância (EAD) que ofereçam acesso à gama de tecnologias adotadas pelo TRE-PI.

4.3.9. Os profissionais contratados terão o prazo de 3 (três) meses após o início dos trabalhos no TRE-PI para assistir aos vídeos constantes da lista de cursos sobre plataforma PDPJ (Anexo VI).

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.

4.4.2. A contratação pretendida estará, também, alinhada aos seguintes dispositivos legais e normativos:

- a. Constituição Federal de 1988;
- b. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- c. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 — Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- d. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Dispõe sobre os procedimentos com o fim de garantir o acesso a informações;
- e. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- f. Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 - Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- g. Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021 - Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ);
- h. Resolução CNJ nº 468/2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- i. Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 - Dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;
- j. Resolução TSE nº 23.509, de 21 de fevereiro de 2017 — Dispõe sobre a Governança de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral e dá outras providências;
- k. Resolução TSE nº 23.644, de 1º de julho de 2021 — Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;

- l. Resolução TRE-PI nº 448/2022 - Institui a Política de Segurança da Informação do TRE-PI
- m. Portaria TRE-PI nº 158/2023 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para Desenvolvimento Seguro de Software no TRE-PI
- n. Portaria SGD/MGI Nº 750/2023 - Estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SIS do Poder Executivo Federal;
- o. [Portaria CNJ 253/2020](#) - critérios e diretrizes técnicas para o processo de desenvolvimento de módulos e serviços na Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br;
- p. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- q. Convenção Coletiva de Trabalho 223/2024 (SEI nº 0002184882) da área a outras normas aplicáveis.

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 seguir o disposto no [Portaria TRE-PI nº 158/2023](#), que dispõe sobre as regras e os procedimentos para Desenvolvimento Seguro de Software no âmbito do TRE-PI.

4.6.2. 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 da Contratante vigentes, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido.

4.6.3. A Contratada deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo TRE-PI que vier a ter acesso por necessidade do serviço.

4.6.4. A Contratada deverá implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais colaboradores da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus colaboradores e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para a execução dos serviços objeto deste TR, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) alocados na execução dos serviços, de acordo com modelo indicado no Anexo V deste TR.

4.6.5. Pertencerão exclusivamente à 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.

4.6.6. A Contratada deverá utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela Contratante.

4.6.7. A Contratada deverá reportar de imediato à Contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados a qualquer ativo de TIC em uso ou em operação por parte de seus colaboradores.

4.6.8. A comunicação de que trata o item 4.6.7 deverá ser feita de forma tempestiva para que as providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.

4.6.9. A Contratada deverá executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato ou mediante solicitação da mesma.

4.6.10. A Contratada deverá comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.6.11. A Contratada deverá informar e obter a anuência da contratante sobre a utilização de serviços de terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento de qualquer sistema ou produto de software em desenvolvimento ou em processo de manutenção.

4.6.12. A Contratada deverá respeitar os controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e do ambiente de acesso às bases de dados, informações, sistemas e demais ativos que estiver em uso para a prestação dos serviços objeto desta contratação, de forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas aos produtos de software em produção, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

4.6.13. A Contratada deverá seguir as recomendações de uso da Contratante com relação aos ambientes tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção, respeitando os controles de privacidade e segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.

4.6.14. A Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de privacidade e segurança da informação especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

4.6.15. A Contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários, de forma tempestiva, para que a Contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de auditoria de privacidade e segurança da informação relacionada ao objeto desta contratação.

4.6.16. A Contratada deverá realizar em conjunto com a Contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de tratamento de incidentes de privacidade e segurança da informação relacionados ao objeto desta contratação, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivas.

4.6.17. Observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações — SIC, em especial atenção ao Decreto no 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR no 01/2008 e suas normas complementares, à Resolução no 23.644 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral, legislação nacional Lei no 12.965/2014, Lei no 13.709/2018 e às normas complementares do TSE e TRE-PI. Deverão ser observadas ainda as boas práticas de mercado conforme estabelecido nos padrões e metodologias: NBR ISO/IEC nº 27001:2013, NBR ISO/IEC nº 27002:2013, NBR ISO/IEC nº 15999-1:2007, NBR ISO/IEC nº 22301:2013, NBR ISO/IEC nº 27005:2011, NBR ISO/IEC nº 31000:2009, NBR ISO/IEC 15408, OWASP Testing Guide, OWASP TOP 10 ou equivalentes.

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 V. 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. O perfil profissional é o título de um conjunto de requisitos de competências, de experiências e de habilidades, estabelecido para garantir que um profissional possa executar um serviço catalogado com a efetividade mínima esperada pelo TRE-PI.

4.10.2. O perfil profissional é formado por:

4.10.2.1 **Requisitos obrigatórios** (formação educacional, experiências temporais e/ou não temporais e conhecimentos, a depender do perfil);

4.10.2.2 **Requisitos desejáveis** (formações educacionais complementares, outros conhecimentos e experiências acessórias, a depender do perfil). Esse requisito não é obrigatório e tem por objetivo informar à Contratada sobre conhecimentos secundários úteis de que um profissional poderá dispor ao se deparar na execução do serviço contratado, facilitando seu trabalho.

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

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

4.10.4.1. Certidão negativa de filiação partidária atual;

4.10.4.2. Termo de Confidencialidade e Termo de Responsabilidade e de Compromisso de Manutenção de Sigilo devidamente datados e assinados;

4.10.4.3. Currículo atualizado;

4.10.4.4. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, quando necessária à comprovação das declarações probatórias dos requisitos obrigatórios dos perfis.

4.10.5. Os requisitos obrigatórios de que trata este item deverão ser comprovados, conforme o caso e para cada exigência específica do perfil profissional, por intermédio de:

4.10.5.1. Atendimento ao critério de nível superior — certificados ou diplomas de instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;

4.10.5.2. Atendimento ao critério de nível médio — certificados ou diplomas de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação para o ensino médio completo;

4.10.5.3. Atendimento ao critério de experiência ou conhecimento específico — contrato de trabalho, CTPS ou documento equivalente autônomo com identificação clara de seu expedidor ou declaração de tempo de serviço;

4.10.5.4. Atendimento ao critério de certificações oficiais ou similares — documento com registro expedido por órgãos ou instituições nacionais e/ou internacionais passíveis de verificação, como estipulado nos perfis profissionais.

4.10.6. A execução dos serviços contratados só poderá ser realizada por um profissional após a aprovação de suas documentações, previstas neste item.

4.10.7. A Contratada deverá ter ciência de que todos os profissionais alocados nas dependências da Contratante para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária, devendo apresentar, antes do início da execução dos serviços, declaração de inexistência de relação oficial de filiados de órgão partidário, mantendo atualizada a certidão negativa de filiação partidária até o final do vínculo de trabalho do profissional alocado no TRE-PI. Para isso, deverá apresentar, a cada 06 meses consecutivos do aniversário de validação do profissional, certidão atualizada.

4.10.8. Considerando a evolução dos processos de certificação, o ajuste de matérias acadêmicas e outros casos correlatos, a Contratante poderá, a seu critério e por processo formal, analisar as possíveis correlações das documentações listadas neste item.

4.10.9. A Contratante poderá considerar, para efeito de progressão de perfil profissional, o tempo de experiência de um profissional formalmente alocado para a execução dos serviços contratados nas suas dependências.

4.10.10. A Contratante manterá sistema informatizado de controle de fluxo da análise, da validação e dos ajustes dos perfis profissionais previstos na contratação.

4.10.11. A Contratada deverá alocar os profissionais de TI para a prestação dos serviços objeto do presente estudo, conforme as competências listadas a seguir:

4.10.11.1 Para os **profissionais de DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**:

| TEMA | COMPETÊNCIAS |
|--|--|
| DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; Levantar fontes de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; Especificar a arquitetura dos sistemas; Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; Modelar dados; Especificar aplicativos e sistemas; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas; Implantar sistemas; |
| SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE / USUÁRIO | <ul style="list-style-type: none"> Orientar cliente / usuário; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Realizar simulações em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Configurar software desenvolvidos ou mantidos pelo TRE-PI; Atender chamados/tickets (incidentes); Controlar chamados dos clientes / usuários; Treinar usuários quanto ao uso de sistemas desenvolvidos ou mantidos pelo TRE-PI |
| ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Descrever processos (fluxo de atividades); Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais do sistema Inventariar software; Documentar acordo de níveis de serviço (SLA); Documentar capacidade e performance; Documentar soluções disponíveis; Elaborar especificação técnica; Documentar níveis de serviços; |
| ESTABELECIMENTO DE PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Estabelecer padrões de software; Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Definir padrões de interface com cliente / usuário; Definir metodologias a serem adotadas; |
| PESQUISA DE INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Avaliar novas tecnologias; Construir ambiente de teste; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas; Avaliar desempenho do produto; |
| ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TESTES | <ul style="list-style-type: none"> Analisar requisitos/escopo; Elaborar cenários de testes; Definir matriz de rastreabilidade; Elaborar caso de testes; Preparar massa de dados; Testar sistemas; Registrar defeitos; Documentar evidência de testes; Preparar ambiente de testes; |
| COMUNICAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Registrar ocorrências; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar estudos de viabilidade técnica; Divulgar documentação; Divulgar utilização de novos padrões; Disseminar conhecimento; |

4.10.11.2 Para o profissional de SUSTENTAÇÃO DE PORTAIS:

| TEMA | COMPETÊNCIAS |
|-------------------------------|---|
| criação gráfica para web | <ul style="list-style-type: none"> Criar layout para sistemas Criar layout para páginas dos Portais Criar e manter de arquivos de folhas de estilo (CSS, XSL) Criar e manter de páginas HTML Criar banner ou ícone Montagem do layout gráfico das telas Criação protótipos para sistemas web |
| GESTÃO DOS PORTAIS | <ul style="list-style-type: none"> Criação de portal no Plone ou outro gestor de conteúdo a ser adotado Gestão de conteúdo dos Portais Treinamento de usuários para edição de páginas nos Portais Produzir relatórios estatísticos de uso dos portais Realizar publicação de sistemas nos portais Criar usuários nos Portais hospedados no TRE-PI Manter atualizada a base de usuários dos Portais |
| PORTAIS DE ENSINO A DISTÂNCIA | <ul style="list-style-type: none"> Configurar página de cursos do ambiente de curso no ambiente EAD Desenvolvimento dos elementos gráficos estáticos para o curso a distância Inserir o material didático na página do curso(módulos do curso, elementos gráficos, atividades, recursos, áudio, vídeo) 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) Criação de turmas em curso a distância Criação de tema para o Ambiente Virtual de Aprendizagem Backup e restauração de curso on line Treinamento de usuários administradores para o uso da plataforma EAD |

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 sociais, ambientais e culturais

4.12.1. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

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

4.12.3. A Contratada deverá definir, sob orientação do Contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo TRE-PI.

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

4.12.5. A Contratada deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

4.12.6. A Contratada deverá adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do TRE-PI que versem sobre o tema.

4.12.7. A Contratada está desobrigada de apresentar ou comprovar a execução dos produtos (objeto da prestação de serviços) de forma impressa. Dessa forma, sempre que possível, os documentos resultantes da prestação de serviços serão apresentados em formato eletrônico.

4.12.8. A Contratada deverá também comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, o atendimento às seguintes condições, sob pena de rescisão contratual:

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

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

4.12.9 Segundo o disposto na Portaria Presidência TRE-PI nº 323/2024 e no art. 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, alterado pela Resolução Nº 540 de 18/12/2023, o TRE-PI e a contratada devem observar, para a presente contratação, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, considerada cada função e durante toda a execução do contrato, compreendendo-se por mulher, para a composição equânime, mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida, admitida.

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

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

4.14. Transição e encerramento contratual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Do encerramento do contrato

4.15.1. Ao término do contrato, deverá ocorrer:

4.15.1.1. Revogação de perfis de acesso;

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

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

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

4.15.1.5. Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

4.16. Obrigações importantes

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

4.16.1.1. Obrigações do CONTRATANTE e suas vedações

4.16.1.1.1. É dever do CONTRATANTE:

- 4.16.1.1.1.1. Utilizar-se dos serviços no restrito interesse institucional e documentar as ocorrências havidas.
- 4.16.1.1.1.2. Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções.
- 4.16.1.1.1.3. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto.
- 4.16.1.1.1.4. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 4.16.1.1.1.5. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 4.16.1.1.1.6. Prever que os dados cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 4.16.1.1.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 4.16.1.1.1.8. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.
- 4.16.1.1.1.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e fiel execução do serviço.
- 4.16.1.1.1.10. Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas.
- 4.16.1.1.1.11. Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto do contrato.
- 4.16.1.1.1.12. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e efetuar glosa por multa contratual nos termos do item 6.8 deste Termo de Referência.
- 4.16.1.1.1.13. Registrar as ocorrências encaminhadas pela gestão e fiscalização do contrato.
- 4.16.1.1.1.14. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
- 4.16.1.1.1.15. Os valores a serem glosados deverão ser pelo máximo previsto na legislação pertinente, cabendo, em favor da CONTRATADA a possibilidade de pagamento antecipado para os fins de obtenção de desconto/anulação do fato gerador da penalidade, com posterior acerto de contas com o CONTRATANTE por meio do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 4.16.1.1.1.16. Efetuar o pagamento na forma pactuada.
- 4.16.1.1.1.17. As demais obrigações a serem firmadas entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, encontrar-se-ão claramente estabelecidas na Minuta do Contrato, parte integrante do Edital de Licitação.
- 4.16.1.1.1.18. Fazer o levantamento quando do pagamento da Nota Fiscal, conforme item 6.8, dos valores a serem glosados por conta de infrações das obrigações pactuadas, a fim de que, querendo, a CONTRATADA já faça o faturamento subtraindo a glosa, o que implicará na não retenção de tributos além do devido e, por conseguinte, mais prejuízos financeiros para o caixa da empresa.
- 4.16.1.1.1.19. Por meio do Núcleo Socioambiental desta Especializada caberá ao CONTRATANTE colocar a par os terceirizados das políticas socioambientais deste Órgão, utilizando-se de palestras presenciais ou por meio de videoconferência.
- 4.16.1.1.1.20. A partir do 13º (décimo terceiro) mês de execução de cada posto de trabalho será aplicada a redução do percentual do AVISO PRÉVIO TRABALHADO alterando-o de 1,94% para 0,194%, a fim de que se cumpra a determinação inserta no Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, dando-se ciência à CONTRATADA para que está não tenha prejuízo em faturar valores indevidos.
- 4.16.1.1.1.21. Quando todos os postos de trabalho tiverem 12 (doze) meses de instalados, o Contrato será aditado para atendimento do Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, contudo, até lá, o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, acompanhará e instruirá a CONTRATADA acerca do faturamento dos serviços.
- 4.16.1.1.1.22. Autuar processo administrativo, por meio do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, visando à rescisão do pacto resultante deste Termo de Referência quando por 03 (três) meses consecutivos ou por 05 (cinco) meses alternados houver atraso no pagamento de verbas trabalhistas, contribuição previdenciária e/ou fundiária, por mais de 03 (três) dias úteis, por cada tipo ocorrência. Excetua-se, tal autuação, se o atraso se der por motivo alheio à vontade da CONTRATADA desde que, ao sabê-lo, comunicar imediatamente ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, obtendo aceitação dele, se pertinente.
- 4.16.1.1.22.1. A correção das irregularidades a tempo, ou seja, em observância ao subitem 4.16.1.1.18 não acarretará outras sanções à CONTRATADA, senão as previstas e na forma esculpida no subitem 6.8.1 deste Termo de Referência, sendo glosados os valores da multa em qualquer fatura em aberto.
- 4.16.1.1.22.2. Também, o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, autuará processo administrativo visando à rescisão se:
- a) Após 30 (trinta) dias corridos do início da contratação não for disponibilizado aplicativo de registro de ponto, salvo justificativa aceita pela gestão do contrato;
 - b) Após 30 (trinta) dias se não forem apresentadas cópias dos exames, atestados e laudos exigidos para comprovação da aptidão do terceirizado em desenvolver suas atividades junto ao CONTRATANTE; e
 - c) A garantia da contratação ou o(s) seu(s) aditivo(s) não forem apresentados na forma prevista no item 4.15 deste Termo de Referência.

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 IV.
- 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. 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 VII deste TR, antes de sua entrega, cabendo posteriormente ao CONTRATANTE o recebimento provisório e definitivo dos serviços conforme os prazos contratuais.

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

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

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

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

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

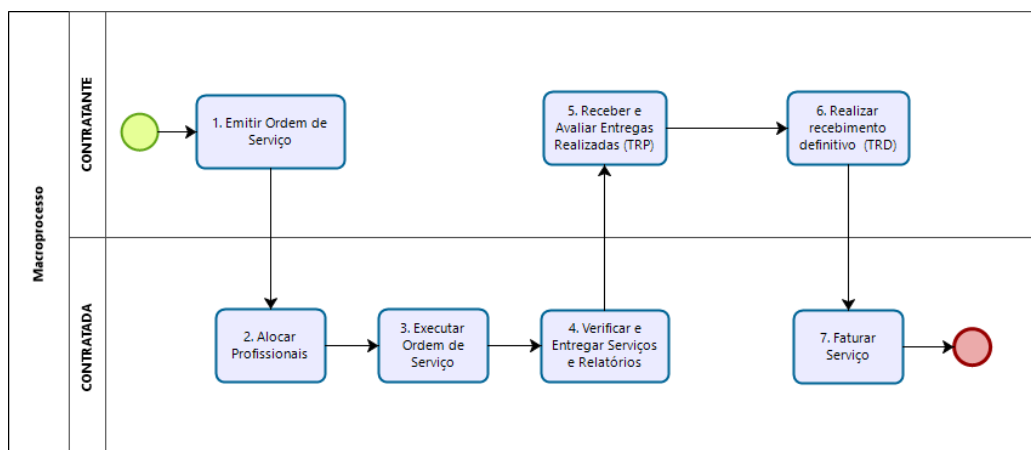
5.1.15. A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na OS, poderá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do recebimento dessa, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação técnica pertinente para validação. Caso haja concordância do CONTRATANTE, a critério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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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 IV, 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. Utilizar as ferramentas (Ambiente Integrado de Desenvolvimento e linguagens de programação) e *frameworks* de desenvolvimento determinadas pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

5.3. Dos requisitos para avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA

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

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

5.3.2.1. O método de trabalho e os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes no CONTRATANTE, assim como às adaptações que poderão ser realizadas para melhor atender às necessidades do órgão;

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

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

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

5.3.3.2. Relatórios de todas as atividades executadas.

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

5.3.3.3.1. Informação da metodologia aplicada;

5.3.3.3.2. Informação da tecnologia empregada;

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

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

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

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

5.3.5.1. Todos os serviços deverão ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos nas ordens de serviço. Quando não for possível, caberá à CONTRATADA relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelo CONTRATANTE, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

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

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

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

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

5.4. Do modelo da contratação

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

5.5. Do consórcio

5.5.1. Não será admitido consórcio no certame.

5.6. Do reajuste e repactuação

5.6.1. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, desde que haja interesse do CONTRATANTE e mediante a apresentação das devidas justificativas da CONTRATADA, em especial, por meio de:

5.6.1.1. Valores ou percentuais constantes de nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, auxílio alimentação, diárias e pernoites e seguro de vida;

5.6.1.2. Lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;

5.6.1.3. Decreto Municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados;

5.6.1.4. Do percentual do INPC-IBGE (ou índice quem venha a substituí-lo) para o reajuste dos demais custos com base na data do orçamento estimado, conforme teor do § 7º do artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, para o período de doze meses a contar do mês (inclusive) em que for apresentada a proposta em diante, sendo a aplicação dos valores a partir do mês de aniversário da proposta. Em não sendo solicitado pela Contratada até um mês do aniversário da data da proposta, ter-se-á como precluso o direito para o período correspondente.

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

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

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

5.6.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se

for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

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

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

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

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

5.7. Da alteração qualitativa e/ou quantitativa da contratação

5.7.1. A Contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

5.8 Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta:

5.8.1. A demanda do órgão tem como base as características já expressas no item DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

5.8.2. Será aplicada margem de preferência à presente contratação, conforme disciplinado nos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8.3. As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas, preencherem primeiramente as células com plano de fundo em cinza das planilhas constantes dos Anexos II (A e C) e IV.

5.8.3.1. Ao serem lançados os valores das células em cinza, eles devem ser iguais ou inferiores aos constantes do Edital de Licitação, exceto para célula que contenha outra orientação dada no anexo em que se encontrar.

5.8.3.2. Quando da apresentação da proposta a licitante DEVERÁ apresentar a sua documentação em pastas/arquivos de forma organizada com os títulos como segue:

I – Pasta ou arquivo intitulado: “Declarações” na qual deve repousar o(s) arquivo(s) com as declarações exigidas no Edital de Licitação na ordem delineada nele.

II – Pasta ou arquivo intitulado: “Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista” na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.2 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

III – Pasta ou arquivo intitulado: “Habilitação Jurídica” na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.1 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

IV – Pasta ou arquivo intitulado: “Qualificação Econômico-Financeira” na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.3 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

V – Pasta ou arquivo intitulado: “Qualificação Técnico-Operacional” na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.4 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

VI – Pasta intitulada: “Proposta” na qual deve repousar o arquivo encaminhando sua proposta e arquivo com a planilha editável como se vê no subitem 5.8.5 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

VII – Pasta ou arquivo intitulado: “Diversos” na qual deve repousar o(s) arquivo(s) que a proponente julgar necessário(s) para esclarecimento de situação não bem definida na documentação retro. Para tanto, deverá se fazer acompanhar de relatório explicativo que, de forma inteligível, deslinde obscuridades das documentações mencionadas nos incisos de I a VI deste subitem.

5.8.3.3. A não observação dos critérios acima implicará na necessidade de reapresentação dos arquivos, até o limite de duas vezes, sob pena de ser tomado como não apresentada a proposta.

5.8.4. As proponentes poderão solicitar o arquivo em Excel editável na extensão “.xls” que contém as planilhas de composição de custos pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br.

5.8.5. A precisão adotada em todas as células das planilhas constantes do arquivo “Des_Sust_Software_2024” é de duas casas decimais, exceto no percentual do PIS e da COFINS (que é de 4 casas decimais) e, as proponentes que apresentarem valores com precisão diferente, tal proposta será reapresentada à Comissão de Contratação deste Regional. Portanto, as proponentes devem se certificar se as planilhas utilizadas estão configuradas corretamente.

5.8.6. Ao calcular os valores da pasta de trabalho as proponentes deverão definir a precisão dos cálculos conforme exibido, ou seja, a precisão adotada (ver subitem 5.8.5) tem por base o valor exibido em cada célula;


5.8.7. Quando da licitação informar a sua Taxa de Administração e a sua Taxa de Lucro com que se propõe realizar o objeto desta contratação, não podendo o licitante apresentar taxas distintas para cada Posto de Trabalho.

5.8.8. O valor global da proposta não poderá ser superior a R\$ **6.589.571,65** (seis milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, quinhentos e setenta e um reais e sessenta e cinco centavos) para cinco anos de contratação.

5.8.9. Ficam cientes, as proponentes, que as demais células das planilhas contidas nos Anexos possuem vínculos com as de plano de fundo em cinza. Portanto, recomenda-se que as proponentes solicitem os arquivos na forma prevista no subitem 5.8.4.

5.9. Crachás de Identificação

5.9.1. Não serão fornecidos pela CONTRATADA uniformes, exceto um crachá para identificação de cada terceirizado, conforme tabela abaixo.

| Modelo | Descrição | Quantidade |
|---|--|------------|
|  | Crachá em PVC branco com cordão; Tamanho Final: 5,4×8,5cm; Tam. com Sangra: 6,0×9,1cm; Acabamento: Cantos Arredondados e Furo. | 1 |

5.9.2. O fornecimento dos objetos elencados no item anterior se dará de imediato para que os funcionários da contratada apresentem-se ao Tribunal devidamente identificados desde o primeiro dia de prestação de serviços.

5.9.3. Os objetos fornecidos deverão ser confeccionados dentro das especificações, com material de boa qualidade.

5.9.4. Em caso de prorrogações da vigência do contrato, deverá haver novo fornecimento, se assim entender a gestão, para cada um dos profissionais alocados.

5.10. Dos exames, atestados e laudos (às expensas da CONTRATADA)

5.10.1. A realização de exames admissionais e demissionais para, respectivamente, contratação e dispensa de empregado, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação e normas trabalhistas vigentes no Brasil.

- 5.10.2. O artigo 168, da CLT disciplina a realização dos exames admissionais e demissionais da relação trabalhista (empregado/empregador).
- 5.10.3. Para a admissão, ao exame, seguir-se-á atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo na anamnese médica e avaliação física e psicológica.
- 5.10.4. Quando da demissão de empregado ligado a esta contratação a CONTRATADA encaminhará exame demissional juntamente com a documentação relativa ao desligamento, previsto no art. 477 da CLT.
- 5.10.5. Os exames com seus respectivos atestados e laudos serão realizados no quantitativo necessário para alocação de mão de obra ao CONTRATANTE, conforme às Ordens de Serviços.
- 5.10.6. Não haverá ressarcimento dos exames por parte do CONTRATANTE. Assim, tais custos deverão ser embutidos na Taxa de Administração com que a futura CONTRATADA pretende executar os serviços objeto desta contratação.

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. A verificação da qualidade constitui-se em procedimento indispensável para a fiscalização e a gestão de contratos de serviços da Administração Pública. Proporciona a devida verificação da medida do que está sendo entregue ao longo do contrato efetivamente corresponde ao resultado esperado (ou planejado). Nesse sentido, indicadores de níveis de serviços devem ser definidos para assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

6.4.2. A equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá avaliar constantemente a execução do objeto e utilizará os índices definidos como Níveis Mínimos de Serviço - NMS, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

6.4.2.1. Não produzir os resultados conforme metas de produtividade previamente definidas e aferidas conforme estabelecidas neste TR;

6.4.2.2. Deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;

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

6.4.3. Durante a execução do objeto, a fiscalização do contrato deverá:

6.4.3.1. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração;

6.4.3.2. Intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.4.4. A equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.4.5. Os indicadores/metras estabelecidos neste documento definem os níveis de serviços inicialmente exigidos, que devem ser cumpridos pela Contratada.

6.4.6. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo formal entre a fiscalização do contrato e o preposto da Contratada, acompanhados das devidas justificativas que ensejaram as alterações propostas.

6.4.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.4.7.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras

previstas no ato convocatório.

6.4.8. Serão utilizados os seguintes indicadores, cujo detalhamento encontra-se no Anexo VII:

6.4.8.1. Indicador de Aceitação de Sprint/Entrega (IAS).

6.4.8.2. Indicador de Produtividade Ágil (IPA).

6.4.8.3. Indicador de Atendimento aos Prazos de Chamados de Sustentação (IAP).

6.4.8.3.1 - Os prazos de atendimento dos chamados são definidos de acordo com sua prioridade:

6.4.8.3.1.1 Chamado de prioridade Baixa deverão ser atendidos em até 12 (doze) horas;

6.4.8.3.1.2 Chamado de prioridade Média deverão ser atendidos em até 6 (seis) horas;

6.4.8.3.1.3 Chamado de prioridade Alta deverão ser atendidos em até 2 (duas) horas;

6.4.8.4. Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP).

6.4.8.5. Indicador de Qualidade de Código (IQC).

6.4.9. O indicador Produtividade Ágil (IPA) será calculado após 3º Ordem de Serviço.

6.4.10. O indicador de Qualidade de Código (IQC) será calculado após a implantação, pelo TRE-PI, de ferramenta automatizada de verificação de qualidade de código, com a CONTRATADA sendo informada previamente, com 1 (um) mês de antecedência, sobre o início do cálculo.

6.4.11. O indicador de Produtividade Ágil (IPA) terá como métrica a definida no Catálogo de Serviços (Anexo IX).

6.4.11.1 Os Pontos por Atividade Técnica (PAT) é a métrica utilizada para mensurar as atividades informadas em cada Sprint/Entrega;

6.4.11.2 Todas as atividades de análise e desenvolvimento serão pontuadas, exceto as atividades de baixa complexidade de sustentação, as quais estão submetidas apenas ao Indicador de Atendimento aos Prazos de Chamados de Sustentação (IAP).

6.4.12. O Catálogo de Serviços poderá ser reformulado a qualquer tempo, mediante acordo formal com a CONTRATADA.

6.4.13. Poder-se-á utilizar outra métrica de medição de software deste que haja acordo formal entre a CONTRATADA e o TRE-PI.

6.4.14. 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.

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

6.4.16. 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.

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

6.4.16.2. 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 avançadas 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 excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 do 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 sindicado 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 Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

6.8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA que:

6.8.1.1 der causa à inexecução parcial do Contrato;

6.8.1.2 der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.8.1.3 der causa à inexecução total do Contrato;

6.8.1.4 ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

6.8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

6.8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

6.8.1.7 comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013.

6.8.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as sanções previstas no Edital.

6.8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

6.8.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.8.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.8.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.8.6.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

6.8.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

6.8.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei n.º 14.133/2021).

6.8.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

6.8.11. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26 de 13 de abril de 2022. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito, será enviada à CONTRATADA GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

6.8.12. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

6.8.12.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

6.8.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.8.13. As glosas decorrentes da aplicação dos Indicadores, constantes do Anexo VII, terão um limite máximo mensal de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal contratado.

6.9 Da Penalidades

6.9.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021, suas alterações e regulamentação posterior, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE-PI conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à administração e das cabíveis combinações legais.

6.9.2. O contratante poderá aplicar à contratada as seguintes penalidades, nos termos do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo, sem prejuízo de eventual pagamento proporcional ao serviço prestado:

6.9.2.1. Advertência, por escrito.

6.9.2.2. Multas, na forma prevista neste Termo de Referência.

6.9.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 03 (três) anos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

6.9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

6.9.3. Poderá ser aplicada à contratada multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal da contratação, devidamente atualizado, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 2% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, na hipótese de deixar a empresa de recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

6.9.4. Poderá ser aplicada à contratada multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal da contratação, devidamente atualizado, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 3% (três por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, na hipótese de recusa injustificada da contratada em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE-PI.

6.9.5. Poderão ainda ser aplicadas à contratada outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado no Anexo I, sem prejuízo de eventuais descontos na planilha da fiscalização de medição mensal.

6.10. Da Rescisão Contratual

6.10.1. A contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

6.10.1.1. 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.

6.10.2. 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 VII, 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.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

6.11. Da Garantia da Contratação

6.11.1. Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6.11.2. O CONTRATADO deverá apresentar garantia de execução, optando por uma das seguintes modalidades, em valor correspondente a 5% do valor anual do Contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do dia previsto do início da vigência do Contrato, exceto para modalidade de garantia prevista na letra "b", cujo prazo será de no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.11.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

6.11.2.2. seguro-garantia;

6.11.2.3. fiança bancária;

6.11.2.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato até 3 (três) meses após o término da sua vigência, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.

6.11.4. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 4.15.1.

6.11.5. A Apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições de coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.15.6 deste Contrato.

6.11.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.11.8. Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado a renovar a garantia ou endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

6.11.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.11.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;

6.11.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

6.11.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.11.9, observada a legislação que rege a matéria.

6.11.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária (solicitar do TRE-PI que emitirá Ofício endereçado à CEF).

6.11.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.11.13. No caso de garantia na modalidade fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

6.11.14. No caso de alteração do valor do Contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.11.15. Reforços de garantia inferiores a 5% do valor da garantia inicial poderão ser, a critério do TRE-PI e em homenagem ao princípio da eficiência e da celeridade, juntados em um mesmo procedimento, uma vez atingida a quantia necessária.

6.11.16. Mesmo não atingido o percentual de 5% citado no item 6.11.15, o reforço de garantia será exigido em virtude de eventual prorrogação contratual.

6.11.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.11.18. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.11.18.1. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quando do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.11.18.2. Caso se trate de modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao Contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662 de 11 de abril de 2022.

6.11.19. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

6.11.20. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.11.21. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

6.11.22. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.11.23. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Termo de Referência, no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

6.11.24. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

6.11.25. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste 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 pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, acompanhado dos documentos relacionados nos itens 6.5.2.1.1 e 6.5.2.1.2.

7.1.4.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

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 VII, 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. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.1.13. O valor da primeira fatura será proporcional aos dias de serviço prestados no primeiro mês, observando-se que os cálculos proporcionais devem levar em consideração a quantidade de dias do mês quando se tratar de admissão, demissão ou afastamentos dos funcionários.

7.1.14. Para fins de comprovar o adimplemento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, bem como para a elaboração da planilha mensal da fiscalização, deverão ser apresentados os documentos a seguir especificados, preferencialmente em arquivo digital que possibilite a utilização da função de busca de informações, os quais serão juntados à nota fiscal no processo administrativo de pagamento, tanto de empregados efetivos como de empregados substitutos:

7.1.14.1. Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação do serviço.

7.1.14.2. Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento.

7.1.14.3. Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados.

7.1.14.4. Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento.

7.1.14.5. Recibos de fornecimento do vale-transporte e do vale-alimentação, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;

7.1.14.6. Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês que está sendo objeto de faturamento, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:

7.1.14.6.1. GFD – Guia do FGTS Digital.

7.1.14.6.2. DGE – Detalhe da Guia Emitida do FGTS, por tomador – TRE-PI.

7.1.14.6.3. Comprovante pagamento do FGTS.

7.1.14.6.4. Resumo do Fechamento Empresa – FGTS.

7.1.14.6.5. Documento do evento S-5001 do e-social apenas para o tomador TRE-PI.

7.1.14.6.6. Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.

7.1.14.6.7. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

7.1.14.6.8. Comprovante de pagamento do DARF.

7.1.17.6.9. Comprovações de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, relativa aos documentos mencionados no art. 68, incisos III, IV e V da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.15. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

7.1.16. Quando houver substituição temporária de empregados efetivos deverão ser apresentados também a frequência e comprovantes de pagamento dos funcionários substitutos.

7.1.17. A documentação referente à prestação dos serviços deverá seguir a ordem constante do checklist a ser fornecido pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.

7.1.18. 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.

7.1.19. 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.

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

7.1.20.1. 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).

7.1.20.2 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).

7.1.20.3 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.

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

7.2. Da conta-depósito vinculada

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

7.2.2. Para os fins de retenção serão observados os seguintes percentuais (conforme consta da proposta vencedora):

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

7.2.3. O montante mensal do depósito vinculada 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.

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

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

7.2.5.1. 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 7.2.3, desde que comprovado se tratar dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados.

7.2.5.2. 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 7.2.3.

7.2.6. 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 7.2.3.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.3 Pagamento de Horas Extraordinárias

7.3.1. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as 40 (quarenta) horas semanais, as realizadas no descanso semanal remunerado e feriados, nesse caso, serão adicionados ao pagamento mensal da empresa os valores correspondentes aos serviços excepcionais, acrescentando-se ao custo normal do serviço pleiteado, o percentual de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o caso:

7.3.1.2 As horas extras prestados em dias úteis (com 50% de acréscimo).

7.3.1.3. As horas extras prestadas no descanso semanal remunerado e feriados (com 100% de acréscimo).

7.3.2. Para atendimento de jornada extraordinária, a CONTRATADA não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive, com relação ao descanso semanal remunerado, sob pena de aplicação da Súmula 146 do TST. Caso a circunstância exija, a CONTRATADA poderá designar profissional diverso daquele que executa normalmente o trabalho para desempenhar as atividades em caráter excepcional.

7.3.3. A CONTRATADA deverá controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente contratadas, que não deverão ultrapassar 02 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, domingos e feriados, limitadas em 10 (dez) horas diárias, com uma hora de intervalo.

7.3.4. Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder à quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

7.3.4.1. Solicitação da Gestão/Fiscalização do Contrato à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares.

7.3.4.2. Justificativa da necessidade, horários e períodos a serem cumpridos.

7.3.4.3. A existência de disponibilidade orçamentária.

7.3.5. Em anos eleitorais/referendo/plebiscito e em situações excepcionais, com autorização da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, poderá ser ultrapassado o limite máximo para realização de horas suplementares previstas no subitem 7.3.3.

7.3.6. Não havendo saldo contratual para pagamento das horas extras realizadas, haverá compensação de jornada, dentro do mesmo mês, na forma prevista no artigo 59, §6º, da CLT (lei nº 5.452/1943). Cabe ao fiscal da contratação controlar a forma de fruição das horas a serem compensadas.

7.3.7. Deverá ser emitida Nota Fiscal específica para pagamento de horas extraordinárias.

7.3.8. Os valores da hora-extra e os cargos em que haverá tal pagamento estão dispostos na planilha de custos aba “Horas extras”.

7.3.9. Serão observadas as disposições do artigo 58-A, quando o trabalho for executado em regime de tempo parcial.

7.4. Do Fornecimento do Plano de Saúde

7.4.1. A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada de relatório da prestadora de saúde, comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados.

7.4.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Gestor do Contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

7.4.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.4.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, fundiária e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI.

7.4.5. Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante os órgãos de fiscalização federal.

7.5. Do Fornecimento dos Crachás de Identificação

7.5.1. A fatura relativa ao fornecimento dos crachás de identificação deverá ser acompanhada de comprovante de recebimento por parte dos terceirizados.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.1.2. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações (artigo 18, VIII da Lei 14.133/2021).

9.1.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

9.2. Regime de execução

9.2.1. A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Global.

9.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1. Será aplicada margem de preferência à presente contratação, conforme disciplinado nos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.4. Exigências de habilitação: Para a habilitação no Pregão Eletrônico será exigida, dentre outras, a ser definidas pela Comissão de Contratação do TRE-PI, a documentação relativa à:

9.4.1. Habilitação jurídica

9.4.1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.4.1.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

- 9.4.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.4.1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.4.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- 9.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito 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.

9.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.4.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.
- 9.4.3.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 9.4.3.3. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 9.4.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, como segue:
- I. Os licitantes deverão apresentar, com base nas informações disponibilizadas no Balanço Patrimonial, os índices que medem a situação financeira da empresa (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Grau de Endividamento), nos últimos dois anos, apurados por meios das seguintes fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}} \geq 1,00$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ IMEDIATA (ILI)

$$ILI = \frac{\text{Disponibilidades}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL(GEG)

$$GEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,30$$

OBS.: Os valores mínimos para tais indicadores deverão ser (Compras e Serviços):

- ILG maior ou igual a 1,0;
- ILI maior ou igual a 1,0;
- GEG menor ou igual a 0,30.

II. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor efetivo da contratação;

III. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação;

9.4.3.4.1. No quadro abaixo seguem as demonstrações contábeis de apresentação obrigatórias nesta licitação por tipo de enquadramento empresarial.

| OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS | | | | |
|---|---|---|--|-------------|
| DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | POR TIPO DE ENQUADRAMENTO EMPRESARIAL | | | |
| | “Microempresa e Empresa de Pequeno Porte” | Pequenas e Médias Empresas (PME’s)** | Sociedade Anônima de Capital Aberto*** | Regra Geral |
| Balanço Patrimonial | OBRIGATÓRIA | | | |
| Demonstração do Resultado do Exercício | | | | |
| Demonstração do Resultado Abrangente do Período; | FACULTATIVA | Pode ser substituída pela DLPA | OBRIGATÓRIA | |
| Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados | | Facultativa, mas obrigatória se for substituição da DRA ou DMPL | FACULTATIVA | |

| | | | |
|--|-------------|--------------------------------|-------------|
| Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido do Período | | Pode ser substituída pela DLPA | OBRIGATÓRIA |
| Demonstração de Fluxo de Caixa | | OBRIGATÓRIA | |
| Notas Explicativas | OBRIGATÓRIA | | |
| Demonstração de Valor Adicionado | FACULTATIVA | | |
| * ITG 1000; ** NBCT G 1000; *** Lei 6.404/76 | | | |

9.4.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nas mesmas condições formais exigidas (assinaturas, registro etc.). Para habilitação, tais empresas deverão comprovar o capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.

9.4.3.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.4.3.7. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- I. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- II. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;
- III. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- IV. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.4.3.8. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- II. Balanço Patrimonial "Escrituração Contábil Digital – ECD", nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021;
- III. Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- IV. Termo de Autenticação do Livro Digital.

9.4.3.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte, estão dispensados do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário.

9.4.3.10. Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP – Empresa, relativo ao último recolhimento obrigatório.

9.4.3.11. Resultado da Consulta da Alíquota RAT e do FAP - Ano Vigência 2024;

9.4.3.12. Comprovação das alíquotas médias efetivas dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta percentual do PIS e da COFINS em se tratando de licitante optante pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS), por ser esta contratação ser de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.4.3.13. Como orienta o caput do art. 69, da Lei N. 14.133/2021, faz-se necessário justificar a adoção dos índices econômicos insertos no subitem 9.4.3.4, inciso I, do item 9.4.3. Assim, pelo fato do TRE-PI nos últimos anos ter tido dificuldades em contratar empresas que demonstrem e mantenham ao longo da execução contratual, no tocante à mão de obra residente, saúde financeira capaz de honrar o pactuado, especialmente as obrigações trabalhistas e, ainda, pela forma de demonstração da qualificação econômico-financeira, até então exigida, não ter sido suficiente para comprovar que a gestão das empresas era constante no bem gerir a organização, pois exigia-se a apresentação apenas do último ano, não se comprovava uma constância na gestão financeira da entidade, ou seja, tais índices poderiam demonstrar apenas um "golpe de sorte" da gestão.

9.4.3.14. O ideal é que se pudessem exigir, pelo menos, de quatro exercícios fiscais, contudo como a Lei nº 14.133/2021 permite apenas de dois exercícios financeiros. Exigiremos, das proponentes que demonstrem, por meio dos índices sobreditos, que as suas gestões têm conseguido manter as empresas capazes de honrar seus compromissos financeiros a curto e longo prazo, como destacado:

9.4.3.14.1. Por meio do ILG, podemos aferir se a empresa tem capacidade de cumprir suas obrigações de longo prazo. Em outras palavras, o índice de liquidez geral ajuda-nos determinar se uma empresa possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo, pois considera tanto os ativos circulantes quanto os ativos de longo prazo e, assim, fornece uma visão abrangente de sua saúde financeira dos próximos períodos. Desta forma, necessário se faz exigir nesta contratação, uma vez que o pacto a ser firmado nesta contratação terá duração de cinco anos com possibilidade de prorrogação por mais cinco anos.

9.4.3.14.2. Como se sabe, a boa gestão financeira refletirá na liquidez que é a espinha dorsal da saúde financeira de uma empresa, resultando num equilíbrio entre os ativos e passivos de curto e longo prazo que é importante para garantir a capacidade de pagamento de dívidas e a continuidade das operações.

9.4.3.14.3. Ao exigirmos a comprovação o IGL dos dois últimos anos teremos ideia da capacidade da futura contratada em manter uma posição de liquidez sólida, que é fundamental para sabermos o quanto a segurança financeira e flexibilidade para enfrentar adversidades está sendo prioritário para a proponente.

9.4.3.14.4. Por meio do ILI, podemos aferir se a empresa tem capacidade de cumprir suas obrigações de curto prazo, obrigações nas quais se encontram todas as verbas trabalhistas, especialmente o salário e encargos sociais. Saber se a proponente tem gerido bem suas finanças de curto prazo nos assegura que o caixa, depósitos bancários à vista, conta movimento (em destaque) e aplicações financeiras da proponente são capazes de assegurar, sem atrasos, o pagamento de seus empregados.

9.4.3.14.5. O fato do resultado exigido ser maior ou igual a 1, interpreta-se que a empresa possui capital disponível suficiente para honrar seus compromissos e obrigações financeiras de curto prazo. Ressaltamos que esse indicativo, sozinho, não representa certeza sobre a saúde financeira de uma empresa, razão pela qual, ser exigido, para esta contratação, outro índice, o GEG, que visa mitigar a influência de valores transitórios (especialmente empréstimos de curtíssimo prazo), em contas do ativo que podem ser facilmente convertidos em dinheiro ao final do exercício fiscal e que venham mascarar a situação financeira da proponente medida pelo ILI.

9.4.3.14.6. Por meio do índice denominado GEG, podemos aferir o grau de endividamento geral da proponente, ou seja, informa-nos a proporção do endividamento da empresa em comparação com o total do seu ativo (inclusive suas disponibilidades). Em outras palavras, o quanto dos ativos do negócio estão financiados por terceiros. Embora esse indicador de endividamento sozinho não nos forneça muitas informações sobre a qualidade financeira da empresa, temos segurança em afirmar que, como o objetivo desta contratação é firmar pacto com entidade especializada na alocação de mão de obra, dificilmente tal entidade se endividou para financiar um projeto de grande vulto, típico, de grandes conglomerados empresariais que atuam geralmente em manufatura, mineração, redes de atacadistas e de varejo, setor bancário e financeiro etc. Com essa certeza o grau de endividamento adotado exigido da futura contratada é de 0,30 (valor tido como mais seguro no meio financeiro), pois nas empresas típicas deste tipo de serviços não há necessidade investir em ativos de longo prazo e, muito menos no seu imobilizado. Além de se evitar a contratação de empresas que estejam no mercado unicamente à custa de capital de

terceiros, especialmente de curto prazo, e que por conta de tal situação venha a comprometer o pagamento das verbas trabalhistas dos seus futuros empregados.

9.4.4. Qualificação Técnico-operacional

9.4.4.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.

9.4.4.1.1. Considera-se como serviço compatível a execução de contrato cujo objeto tenha sido a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e/ou sustentação de sistemas de informação por meio de mão de obra por posto de trabalho, devendo comprovar que executou a contento contratos por período não inferior a 2 (dois) anos com número de postos igual ou superior a 50% dos profissionais, ora contratados, alocados simultaneamente.

9.4.4.1.2. Devem constar no atestado ou declaração exigidos:

1. Que a licitante teve homologado pelo emissor do documento, o alcance dos níveis mínimos de serviço estabelecidos ou outro critério que comprove que os serviços foram prestados dentro da qualidade exigida;
2. Que dentre os serviços prestados constem pelo menos desenvolvimento, manutenção e sustentação de software com tecnologia WEB/Java EE (Java Platform Enterprise Edition) e WEB/Single Page Application com banco de dados Oracle;
3. Que ao menos 10% dos serviços de desenvolvimento tenham sido prestados com as seguintes características:

- a. Os sistemas são mantidos em repositórios, sob controle de versões;
- b. Os sistemas são disponibilizados em ambientes de integração contínua;
- c. Os sistemas são submetidos a análise automatizada de qualidade e devem ser aderentes a padrões de qualidade de código-fonte estabelecidos nos processos corporativos da entidade que concedeu o atestado.

9.4.4.1.3. Sob o aspecto qualitativo, a licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, utilizando processos de desenvolvimento de software que atendam aos níveis mínimos de desempenho e qualidade, com base em normas técnicas, padrões e modelos de referência usuais no mercado. Desta forma, o(s) atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

a) Realização de atividades em todas as áreas de Engenharia de Software abaixo relacionadas, ou suas correlatas, comprovando sua utilização na execução dos serviços por parte da empresa licitante:

1. Levantamento de Requisitos e Especificação de Soluções;
2. Desenvolvimento / Implementação de Sistemas;
3. Engenharia de Testes e Qualidade;
4. Suporte e Sustentação de Sistemas;
5. Administração de Dados Corporativos;

b) Utilização de processos ágeis de desenvolvimento de software com as seguintes práticas e artefatos, ou equivalentes:

1. *Backlog* do produto;
2. Planejamento de entregas (*release plan*);
3. Planejamento de iterações (*sprints*);
4. *Burndown* ou *Burnup*.

9.4.4.1.4. Para cada área acima, a licitante deverá demonstrar, ainda, que foram produzidas as evidências, os artefatos e os produtos de trabalho comprobatórios de que as PRÁTICAS ESPECÍFICAS foram efetivamente utilizadas na execução dos serviços. A comprovação poderá ser feita por meio de anexação das evidências de dos artefatos ao(s) atestado(s) apresentado(s). Caso a licitante não possa, por quaisquer motivos, anexar aos atestados a documentação comprobatória, o TRE-PI realizará diligência para proceder a avaliação do teor da documentação apresentada.

9.4.4.1.5. Para fins de comprovação do prazo mínimo de 2 (dois) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

9.4.4.1.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.4.4.1.7. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, vinculada a esta contratação, 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) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. 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 em lei.

9.4.4.1.8. Também serão aceitos atestados em pontos de função (PF), considerando, para efeito de conversão, a proporção de 1 (um) PF para 10 (dez) H/H. Da mesma forma, serão aceitos atestados em Horas de Serviço Técnico (HST) ou similar. Neste caso, a proporção será de 1 (uma) HST para 1 (uma) H/H. A conversão dessas modalidades para a modalidade de Posto de Trabalho se dará pela seguinte relação: 1 (um) Posto de Trabalho por um período de 12 (doze) meses equivale a 1.872 (mil oitocentas e setenta e duas) H/H.

9.4.4.1.9. Os atestados fornecidos deverão conter as seguintes informações mínimas: 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.

9.4.4.1.10. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados os emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante.

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

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

9.4.4.1.13. A critério da Contratante, as licitantes deverão disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), inclusive cópia de pelo menos uma nota fiscal do serviço constante no documento apresentado.

9.4.4.1.14. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar o quantitativo mínimo exigido, exclusivamente quando se referir a períodos concomitantes;

9.4.4.1.15. Os conteúdos dos atestados/declarações serão objeto de averiguação pelo TRE-PI, mediante diligências.

9.4.4.1.16. Ainda, em termos de diligência, a TRE-PI se reserva ao direito de entrar em contato com os gestores do contrato, realizar visita(s) ou reuniões com as entidades emissoras de forma a sanar dúvidas e atestar a veracidade das informações apresentadas. Devido a tal, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados poderão ser solicitadas para averiguação. Quais sejam: cópia do contrato que deu suporte à contratação, Relatórios Técnicos de Controle ou Execução do Contrato, Notas Fiscais, Ordens de Serviço, endereço e telefones dos gestores do contrato e local em que foram prestados os serviços.

9.4.4.1.17. 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.

9.4.4.1.18. 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.

9.4.4.1.18.1. 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.

9.4.4.1.19. 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.

9.4.4.1.20. 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 60 (sessenta) 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 120 (cento e vinte) meses.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

11.1. Devem ser observadas as Planilhas de Custos e Formação de Preços e Proposição contidas nos Anexos deste Termo de Referência.

11.2. As Planilhas de Custos e Formação Preços e Proposição representam os valores máximos que o TRE-PI aceita pagar pelos serviços contratados. Na sua formação foi considerado o contrato vigente no TRE-PI e a pesquisa de preços, para definição dos salários de referência, e a Convenção Coletiva vigente – Asseio e Conservação, para plano de saúde e auxílio-alimentação; encargos sociais tendo por base o regime de tributação com base no lucro real ou presumido, ou seja, de maiores índices; seguro de vida em grupo com base em pesquisa, junto a corretores das maiores seguradoras do mercado nacional; estimativa de plano de saúde pelo valor pesquisado junto ao mercado na modalidade enfermagem sem coparticipação do empregado em observância a CCT vigente (doc. SEI 0002211658); aplicativo de registro de ponto (doc. SEI 0002210278); crachás, com base em pesquisa no mercado local; No cálculo do LDI estão dispostos valores máximos admitidos pelo TRE-PI para taxa de administração e lucro; os tributos (PIS e COFINS) foram definidos, também, utilizando-se o regime de tributação de lucro presumido; já o ISS foi definido com base no percentual máximo; o número de postos de trabalho foi definido por meio dos ETP.

11.3. Os valores dos salários, para os profissionais residentes estão em conformidade com o contrato vigente no TRE-PI e a pesquisa de preços.

11.4. O valor do auxílio alimentação, para os profissionais residentes, adotado foi o constante da CCT – Asseio e Conservação/PI vigente, para 22 (vinte e dois) dias.

11.5. O valor do auxílio transporte, para os profissionais residentes, teve por base o valor da passagem urbana desta Capital, 44 (quarenta e quatro) passagens.

11.6. O valor do seguro de vida em grupo, para os profissionais residentes, previsto na CCT – Asseio e Conservação vigente, foi calculado com base em informação colhida junta à operadora de âmbito nacional.

11.7. O valor do Plano de Saúde corresponde à média/mediana para faixa etária de 44 a 48 anos das operadoras: Unimed, Medplan e Humana.

11.8. O valor da licença para uso software de registro de ponto decorreu de pesquisa no mercado nacional.

11.9. Os demais custos médios estão dispostos nos anexos pertinentes e decorrem de pesquisa junto ao mercado e correspondem ao preço de consumidor final.

11.10. Na definição dos preços estimados dos crachás de identificação, plano de saúde, e aplicativo de registro de ponto, foram definidos utilizando a metodologia inserta no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª, Edição, conforme Portaria Presidência Nº 826/2022 TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633088).

11.11. O VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO anual será de R\$ 1.317.914,33 (um milhão, trezentos e dezessete mil, novecentos e quatorze reais e trinta e três centavos) e para cinco anos é de R\$ 6.589.571,65 (seis milhões, quinhentos oitenta e nove mil, quinhentos e setenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), conforme quadro resumo abaixo, constante também da Planilha de Custos e Formação Preços e Proposição:

| PERÍODOS ==> | | ANUAL - R\$ | DA CONTRAÇÃO - R\$ |
|-----------------------|----------------|--------------|--------------------|
| | | 12 MESES | 60 MESES |
| ANEXO II (A a C) | MÃO DE OBRA | 1.233.254,28 | 6.166.271,40 |
| ANEXO III | HORAS EXTRAS | 66.000,00 | 330.000,00 |
| ANEXO IV | CRACHÁS | 211,67 | 1.058,35 |
| ANEXO V | PLANO DE SAÚDE | 18.448,38 | 92.241,90 |
| PREÇO TOTAL - R\$ ==> | | 1.317.914,33 | 6.589.571,65 |

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão na forma especificada na classificação da despesa a ser feita pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças e aprovada pela Presidência deste Tribunal.

PROGRAMAS DE TRABALHO: 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa e 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais. ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.37 - Locação de Mão-de-Obra.

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. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

14.2. Nos termos do Art. 19, da Resolução CNJ nº 351/2020, o CONTRATANTE e a futura CONTRATADA, ficam cientes de que se observará, durante a prestação dos serviços objeto desta contratação, à Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário.

14.3. Os empregados em serviços possuirão vínculo empregatício, exclusivamente, com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens, bem como do cumprimento de todas outras obrigações legais decorrentes deste vínculo, inclusive, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando da prestação desses serviços.

- 14.4. Na contraprestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal de serviço.
- 14.5. Para esta contratação o CONTRATANTE aceita o fornecimento de dois vales transportes por dia, ou seja, caso a CONTRATADA disponibilize profissional que tenha a necessidade de fornecimento de quantia maior, ficará às suas expensas tais custos.
- 14.6. A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.
- 14.7. A CONTRATADA compromete-se a prestar apoio à fiscalização do TRE-PI, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas orientações se obrigam a atender prontamente.
- 14.8. A existência de fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto deste Termo de Referência e suas consequências e implicações próximas ou remotas.
- 14.9. Os valores da Planilha de Custos e Formação de Preços, relativos às estimativas de gastos com assistência médica, horas extraordinárias e diárias, são passíveis de reversibilidade entre si.
- 14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE-PI.
- 14.11. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá reportar-se em todas as questões à Comissão de Gestão do Contrato e ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 14.12. A Seção de Licitações e Contratações (selic@tre-pi.jus.br), bem como a Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (sedesc@tre-pi.jus.br), prestarão todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, na Praça Des. Edgard Nogueira, S/N – Centro Cívico, Bairro: Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64000-920, ou pelos telefones (86) 2107-9765 ou 2107-9734.
- 14.13. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:
- 14.13.1. Anexo I - INFRAÇÕES / PENALIDADES
 - 14.13.2. Anexo II - CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS
 - 14.13.3. Anexo III - MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO
 - 14.13.5. Anexo IV - PERFIS PROFISSIONAIS
 - 14.13.10. Anexo V - MODELO DOS TERMOS DE SIGILO
 - 14.13.10. Anexo VI - LISTA DE CURSOS DA PDPJ
 - 14.13.11. Anexo VII - INDICADORES
 - 14.13.12. Anexo VIII - LISTA DE SISTEMAS
 - 14.13.13. Anexo IX - CATÁLOGO DE SERVIÇOS
 - 14.13.14. Anexo IX - 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: | Abelard Dias Ribeiro dos Santos | SEAPT |
| Secretário da STI: | Anderson Cavalcanti de Lima | GABSTI |

| Autoridade Máxima da Área de TIC | NOME | ÁREA |
|--|-----------------------------|--------|
| Secretário de Tecnologia da Informação | Anderson Cavalcanti de Lima | GABSTI |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes**, **Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 24/10/2024, às 12:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Dias Ribeiro dos Santos**, **Técnico Judiciário**, em 24/10/2024, às 15:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior**, **Chefe de Seção**, em 25/10/2024, às 07:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima**, **Analista Judiciário**, em 04/11/2024, às 15:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002264134** e o código CRC **D854C198**.



--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO I

INFRAÇÕES / PENALIDADES

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

TABELA 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,002% do valor mensal contratado, limitado a 2% desse valor |
| 2 | 0,003% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor |
| 3 | 0,004% do valor mensal contratado, limitado a 4% desse valor |

TABELA 2

| DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|--|------|-------------------------|
| Deixar de dar conhecimento aos gestores ou fiscais das alterações de empregados efetuadas. | 1 | Por empregado e por dia |
| Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais. | 1 | Por empregado e por dia |
| Deixar de fornecer o crachá de identificação. | 1 | Por empregado e por dia |
| Deixar de substituir o crachá defeituoso ou em mau estado de conservação, após notificada pela fiscalização. | 1 | Por empregado e por dia |
| Deixar de apresentar cópias do recibo de entrega do crachá aos funcionários. | 1 | Por empregado e por dia |
| Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários. | 2 | Por empregado e por dia |
| Deixar de substituir funcionário ausente, aquele que se conduza de modo inconveniente ou tenha baixa produtividade, após notificada pela fiscalização. | 2 | Por empregado e por dia |
| Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados. | 2 | Por empregado e por dia |
| Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior. | 2 | Por empregado e por dia |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Atrasar, injustificadamente, o início da prestação dos serviços após ter sido expedida a ordem de instalação de posto. | 2 | Por dia de atraso |
| Deixar de fornecer o vale-alimentação e vale transporte na forma estipulada na convenção coletiva de trabalho. | 2 | Por empregado e por dia |
| Atrasar, injustificadamente, o pagamento das diárias aos funcionários em deslocamentos a serviço do TRE-PI. | 2 | Por empregado e por dia |
| Deixar de providenciar a instalação do aplicativo de frequência nos celulares dos terceirizados. | 3 | Por dia de atraso |
| Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados. | 3 | Por empregado e por dia |
| Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias ou o 13º salário. | 3 | Por empregado e por dia |
| Deixar de realizar os depósitos individuais para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). | 3 | Por empregado e por dia |
| Deixar de comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos funcionários substituídos, que tenham sido demitidos pela contratada. | 3 | Por empregado e por dia |
| Deixar de cumprir outras obrigações previstas no contrato e no termo de referência. | 1 | Por empregado e por dia |
| Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. | 3 | Por empregado e por dia |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002192793** e o código CRC **8E7F1AEB**.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO 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 |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.




A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002192799** e o código CRC **610C1CE5**.



--

13/11/2024, 12:18

SEI/TRE-PI - 0002201101 - Anexo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO 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 | [Sigla–Nome da unidade requisitante] | 1.2 Data de abertura da ordem de serviço: | [dd/mm/aaaa] |
| 1.3 Fiscais técnicos | Nome dos Fiscais técnicos–responsáveis pela abertura da ordem de serviço | 1.4 Período previsto da execução: | [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa] |

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 Spring/Entrega | Sistema/Projeto | 2.2.2 Tarefas | 2.2.3 Tamanho (em Pontos por Atividade Técnica) |
| 1 | [ex.:DataJud@SE] | [Informar as tarefas a serem realizadas] | |
| 2 | [ex.:PortaldoServidor] | [Informar as tarefas a serem realizadas] | |
| 3 | [ex.:iPleno] | [Informar as tarefas a serem realizadas] | |

3. Perfis e profissionais a serem alocados

| | |
|----------------------------------|--|
| 3.1 Nome do profissional alocado | 3.2 Perfil do profissional |
| [nome do profissional] | [ex.: Suporte e codificação de software] |
| [nome do profissional] | [ex.: Suporte e codificação de software] |
| [nome do profissional] | [ex.: Suporte e codificação de software] |

4. Informações complementares

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

5. Anexos/Referências

| | |
|------------|--------------------------------|
| 5.1 Tipo | 5.2 Identificação do documento |
| Referência | [documento1] |
| Anexo | [documento2] |

6. Aprovação/Autorização da execução da ordem de serviço

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

https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_co...

59

178

| | |
|--|--------|
| | [data] |
|--|--------|

7. Dados de recebimento pela CONTRATADA

| |
|--|
| 7.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço |
| <div>[Nome do Preposto] (assinado eletronicamente)</div> <div>[data]</div> |

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. Sprint/Entregas realizadas

| Sprint/Entrega | 9.1 Sistema | 9.2 Entregas realizadas | 9.3 Total ou Parcial | 9.4 Total de Pontos |
|----------------|-------------------|--|----------------------|---------------------|
| 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 Indicadores | 11.2 Valor | 11.3 Há desconto sobre o valor de faturamento da OS? |
|--|--|--|
| Indicador de Aceitação de Sprint/Entrega (IAS) | Item de Indicador de Aceitação de Sprint/Entrega (IAS): [Informar o resultado do cálculo] | [Informar percentual, caso haja desconto] |
| Indicador Produtividade Ágil (IPA) | Item de Indicador de Produtividade Ágil (IPA): [Informar o resultado do cálculo] | [Informar percentual, caso haja desconto] |
| Indicador de Atendimento aos Prazos de Chamados de Sustentação (IAP) | Item Indicador de Atendimento aos Prazos de Chamados de Sustentação (IAP): [Informar o resultado do cálculo] | [Informar percentual, caso haja desconto] |
| Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP) | Item Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP): [Informar o resultado do cálculo] | [Informar percentual, caso haja desconto] |
| Indicador de Qualidade de Código (IQC) | Item Indicador de Qualidade de Código (IQC): [Informar o resultado do cálculo] | [Informar percentual, caso haja desconto] |

12. Informações Complementares

[Texto]

13. Anexos/Referências

| 13.1 Tipo | 13.2 Identificação do Documento |
|-----------|---------------------------------|
| Anexo | [Anexo1] |
| Anexo | [documento2] |

14. Recebimento provisório dos serviços

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

A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA

15. Dados de ciência pela CONTRATADA

| |
|--|
| 15.1 Preposto |
| Ciente [Nome] Preposto (assinado eletronicamente) [Data] |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002201101** e o código CRC **9C9E23D9**.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO IV

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 Desenvolvedor 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.

PERFIL: DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE

PERFIL 1 - DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE JÚNIOR

Formação acadêmica:

Formação de nível médio completo.

Requisitos obrigatórios:

- Experiência com ambiente de desenvolvimento nativo em Linux e suas ferramentas de linha de comando;
- Conhecimento em desenvolvimento de sistemas web utilizando linguagem Java;
- Conhecimento Angular Framework;
- 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 de Oracle APEX;
- Conhecimento de Spring Framework (Boot, JPA, Web);
- Conhecimento com bibliotecas Javascript React ou React Native, Vue.js ou outras frond-end;
- Conhecimento em outras linguagens de programação: Python, Ruby, C++, etc;
- Conhecimento em Continuous Delivery e Continuous Integration (CD/CI);
- Conhecimento em frameworks de testes tais como JUnit ou similares;
- Conhecimento em acessibilidade digital (WCAG, WAI-ARIA, ePWG e eMAG);
- 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 VI.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 4.401,55 (quatro mil quatrocentos e um reais e cinquenta 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 AGOSTO/2024.

PERFIL 2 - DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE PLENO

Formação acadêmica:

Formação de **nível superior completo** nas áreas de Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas 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;
- Conhecimento de Desenvolvimento Seguro de Aplicações;
- 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;
- Experiência com Angular Framework;
- Conhecimento de Oracle APEX;
- Conhecimento do Power BI;
- Virtualização em nível de sistema operacional (containerização);
- Conhecimento em arquitetura distribuída de microsserviços;
- 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;
- Conhecimento de Desenvolvimento Seguro de Aplicações;
- Conhecimento em acessibilidade digital (WCAG, WAI-ARIA, ePWG e eMAG);
- 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 VI.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 7.011,96 (sete mil e onze reais e noventa 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 AGOSTO/2024.

PERFIL 3 - DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE SÊNIOR**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;
- Experiência com Angular Framework;
- 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;
- Conhecimento em acessibilidade digital (WCAG, WAI-ARIA, ePWG e eMAG);
- 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 de Oracle APEX;

- Conhecimento do Power BI;
- Conhecimento de Desenvolvimento Seguro de Aplicações;
- Conhecimento em desenvolvimento de relatórios usando ferramentas de reporting tais como Oracle APEX, Jasper Reports;
- Conhecimento em acessibilidade digital (WCAG, WAI-ARIA, ePWG e eMAG);
- 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 VI.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 9.734,75 (nove mil setecentos e trinta e quatro reais e setenta 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 AGOSTO/2024.

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;
- Conhecimento em acessibilidade digital (WCAG, WAI-ARIA, ePWG e eMAG).

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 7.110,46 (sete mil cento e dez reais e quarenta 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 AGOSTO/2024.



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 13/11/2024, às 09:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 13/11/2024, às 09:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 13/11/2024, às 10:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002283555** e o código CRC **7CB21302**.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Anexo

ANEXO V**MODELOS DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS) E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA****TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS****CONTRATO Nº _____/2024**

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 CONTRTADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do CONTRATO nº ---/2024 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 --- /2024.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 2024.

<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 2024



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 24/10/2024, às 12:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Dias Ribeiro dos Santos, Técnico Judiciário**, em 24/10/2024, às 15:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 25/10/2024, às 07:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Analista Judiciário**, em 04/11/2024, às 15:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002264374** e o código CRC **51A62180**.

0010840-81.2024.6.18.8000

0002264374v3





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO VI

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/GvOmGctAeVg |
| 4 | Hands-on na PDPJ-Br - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br | https://youtu.be/P6IQKxUvFyM |
| 5 | Desenvolvimento Front-end - Programa de formação para integração e desenvolvimento da PDPJ-Br | https://youtu.be/PSVfjSHpgsk |
| 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 | https://www.youtube.com/watch?v=lmYlhs5LX2s |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 24/10/2024, às 12:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Dias Ribeiro dos Santos, Técnico Judiciário**, em 24/10/2024, às 16:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 25/10/2024, às 07:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Analista Judiciário**, em 04/11/2024, às 15:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002264380** e o código CRC **797D4C7D**.

0010840-81.2024.6.18.8000

0002264380v2





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO VII - INDICADORES

INDICADOR DE ACEITAÇÃO DE SPRINT/ENTREGA (IAS)

| Finalidade | Garantir a qualidade na entrega das sprints/entregas |
|---------------------------|---|
| Meta a cumprir | IAS igual ou superior a 75% |
| Forma de acompanhamento | São apuradas a quantidade total de sprints/entregas entregues no período, a quantidade de sprints/entregas que foram aceitas integralmente e a quantidade de sprints/entregas aceitas parcialmente. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo (%) | <p>É feita uma relação de proporção entre a quantidade de sprints aceitas integralmente e parcialmente junto ao total chegando a um valor percentual:</p> $IAS = ((Q_i + Q_p/3) * 100) / Q_t$ <p>onde: IAS = Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega; Q_i = Quantidade de sprints aceitas integralmente; Q_p = Quantidade de sprints aceitas parcialmente; Q_t = Quantidade total de sprints enviadas para aceite.</p> |
| Início da vigência | A partir da emissão da 1ª ordem de serviço. |
| Sanções/ faixas de ajuste | IAS ≥ 75%: sem descontos sobre o valor da OS. IAS ≥ 65% e < 75%: 5% de desconto sobre o valor da OS. IAS ≥ 55% e < 65%: 10% de desconto sobre o valor da OS. IAS < 55%: 15% de desconto sobre o valor da OS. |
| Observações: | <p>O peso das sprints aceitas integralmente deve ser maior que o das aceitas parcialmente. Nessa fórmula específica, o peso das sprints aceitas integralmente é três vezes maior que o das aceitas parcialmente.</p> <p>Para efeitos deste indicador, não são contabilizadas sprints rejeitadas, pois não atendem aos critérios mínimos de aceitação previamente estabelecidos.</p> |

INDICADOR DE PRODUTIVIDADE ÁGIL (IPA)

| | |
|-------------------------|--|
| Finalidade | Garantir a produtividade das equipes, em termos do alcance de metas aferidas por meio de métricas de software, observando os critérios de qualidade e de aceitação definidos, bem como mensuração em termo de produto ou resultado entregue. |
| Meta a cumprir | IPA igual ou superior a 80% |
| Forma de acompanhamento | Afere-se a produtividade realizada no período, considerando as metas de produtividade previamente estabelecidas na ordem de serviço, conforme condições a constar do Termo de Referência, que podem variar por projeto, tecnologia, modalidade ou métrica adotada. |

| | |
|----------------------------|---|
| Mecanismo de cálculo (%) | $IPA = 100 * \text{Somatório}(\text{Pr} / \text{Pp})$ Onde: IPA = Indicador de Produtividade Ágil Pr = Produtividade realizada no período, em função da métrica de software previamente estabelecida; Pp = Produtividade prevista no período, em função da métrica de software previamente estabelecida |
| Início de Vigência | A partir da emissão da 3ª OS |
| Sanções / faixas de ajuste | IPA \geq 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS. IPA \geq 70% e $<$ 80%: 5% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA \geq 60% e $<$ 70%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA \geq 50% e $<$ 60%: 15% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA $<$ 50%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. |
| Observações | Esse indicador é individualmente calculado para cada período previsto, mantendo-se a vinculação às Ordens de Serviço. |
| Forma de Cálculo | O processo será assim definido: 1. Utilizar-se-á o Catálogo de Serviços e a métrica Pontuação por Atividade Técnica (PAT). 2. Antes da abertura de Ordem de Serviço, será feita a medição, com o apoio do Catálogo de Serviços, da pontuação para cada atividade informada nas entregas de projetos. 3. A pontuação total, somando a pontuação das sprints/entregas, será a Produtividade Prevista para o período. 4. A Produtividade Realizada será a pontuação obtida do somatório de todas as atividades entregues na Ordem Serviço de Fechamento. 5. Ao final, aplica-se a formula do IPA. |

INDICADOR DE ATENDIMENTO AOS PRAZOS DE CHAMADOS DE SUSTENTAÇÃO (IAP)

| | |
|----------------------------|--|
| Finalidade | Assegurar a resposta tempestiva aos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços de sustentação. |
| Meta a cumprir | IAP igual ou superior a 90% |
| Forma de acompanhamento | É apurada a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo máximo estabelecido em relação a quantidade total de chamados atendidos no período de referência. |
| Periodicidade | Mensal |
| Instrumentos de medição | Deve ser aferido por meio de ferramentas de gerenciamento de serviços de TI - ITSM |
| Mecanismo de cálculo (%) | $IAP = 100 * (Q_{cap} / Q_{tot})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos de chamados de sustentação; Qcap = Quantidade de chamados atendidos no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; Qtot = Quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento para o período de referência. |
| Início da vigência | A partir da 1ª Ordem de Serviço |
| Sanções/ faixas de ajuste: | IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal; IAP \geq 80% e $<$ 90%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP \geq 70% e $<$ 80%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP $<$ 70%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal. |

INDICADOR DE QUALIDADE DE CÓDIGO (IQC)

| | | | |
|--|---|----------|------|
| Finalidade | Assegurar a qualidade do código em projetos de desenvolvimento e/ou sustentação e diminuir a ocorrência de defeitos | | |
| Meta a cumprir | Medir o nível de adequação do código fonte a características de qualidade determinadas pela contratante | | |
| Forma de acompanhamento | O ICQ será obtido a partir de indicadores de qualidade do código-fonte do software aferidos com apoio da ferramenta SonarQube ou outra ferramenta adotada pelo TRE-PI | | |
| Periodicidade | A cada fechamento de OS | | |
| Instrumentos de medição | Aferição das métricas de código definidas no TR por meio da ferramenta adotada pelo TRE-PI e GitLab | | |
| Mecanismo de cálculo (%) | IQC = 100 * soma(Qrc/Qtr) Onde: IQC = Indicador de qualidade de código Qrc = Quantidade de requisitos de qualidade de código atendidos; Qtr = Quantidade total de requisitos de qualidade de código avaliados. | | |
| Início da Vigência | Quando a implantação no TRE-PI de ferramenta de análise de Código, com comunicação à CONTRATADA com um mês de antecedência ao seu uso. | | |
| Sanções/ faixas de ajuste: | QC>= 90%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 80% e < 90%: 3% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 70% e < 80%: 5% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 60% e < 70%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 50% e < 60%: 15% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC < 50%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. | | |
| REQUISITOS DE QUALIDADE DE CÓDIGO QUE SERÃO AVALIADOS PARA COMPOR ESSE INDICADOR: | | | |
| PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA CONTRATADA | | | |
| GRUPO | COMPONENTE | UNIDADE | META |
| Projeto | Duplications | % | <=4% |
| | Cognitive Complexity | % | <10% |
| | Cyclomatic Complexity | % | <10% |
| Violações de código (possíveis bugs, estilo de codificação, más práticas de codificação) | Blocker Issues | unidades | = 0 |
| | Critical Issues | unidades | = 0 |
| | Vulnerabilities | unidades | = 0 |
| PROJETOS LEGADOS | | | |
| GRUPO | COMPONENTE | UNIDADE | META |
| Violações de código (possíveis bugs, estilo de codificação, más | New Blocker Issues | unidades | = 0 |
| | New Critical Issues | unidades | = 0 |

| | | | |
|--------------------------|---|----------|-----|
| práticas de codificação) | New Vulnerabilities | unidades | = 0 |
| Observações | <p>1. Considera-se sistema desenvolvido pela Contratada o projeto de software cuja codificação foi completamente realizada pela Contratada, ou por ela absorvida, antes da primeira liberação do projeto em ambiente de produção;</p> <p>2. Considera-se sistema legado o projeto de software cuja implantação em produção foi realizada anteriormente a esta contratação.</p> <p>3. Caso algum componente descrito nas tabelas deste item seja depreciado ou removido em futura versão do SonarQube (ou outra ferramenta a ser adotada) que venha a ser adotada pelo TRE-PI e não seja substituído por indicador equivalente nessa mesma ferramenta, ele deixará de ser considerado para fins de aferição do cumprimento de itens de monitoramento e controle no âmbito desta contratação.</p> <p>4. Problemas de qualidade no código-fonte do software pré-existent à abertura da OS serão desconsiderados na aferição do Indicador de Qualidade de Software (IQS).</p> | | |

INDICADOR DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO PERFIL PROFISSIONAL (IPP)

| | | |
|--|--|---|
| Finalidade | Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor ao time por meio de contribuições técnicas e participação ativa no processo | |
| Meta a cumprir | IPP mínimo de 80%. | |
| Forma de acompanhamento | Avaliação periódica por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas com enfoque nas seguintes dimensões: 1. Demonstração de conhecimento técnico; 2. Assiduidade; 3. Comunicação e interação com a equipe. | |
| Periodicidade | Mensalmente por perfil alocado | |
| Instrumentos de medição | Ordem de Serviço e questionários de avaliação | |
| Mecanismo de cálculo (%) | $IPP = 100 * (\text{soma (Pafr)} / \text{soma(Ptot)})$ onde: IPP = Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional; Pafr = Soma da pontuação aferida; Ptot = Soma da pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos. | |
| Início de vigência | A partir da abertura da 2ª Ordem de Serviço | |
| Sanções/ faixas de ajuste | IPP >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS; IPP >= 70% e < 80%: 1% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IPP >= 60% e < 70%: 2% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IPP < 60%: 3% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. | |
| Observações | A avaliação dos perfis profissionais deve ser realizada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato com o apoio do respectivo dono de produto ou representantes técnicos da contratante que acompanharam a execução dos serviços. | |
| Os seguintes aspectos da prestação de serviços serão avaliados para cada profissional alocado no contrato: | | |
| ITEM | INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR | VALOR DA AVALIAÇÃO |
| 1 - Capacidade de iniciativa e inovação | 1. Possui capacidade de desenvolver o serviço de modo inovador, otimizando a execução dos trabalhos e evitando realizá-los de forma rotineira? 2. Busca constante aprimoramento individual e a aquisição de conhecimentos úteis para as atividades que executa na instituição? 3. Demonstra capacidade de iniciativa no desenvolvimento de seu trabalho, exercendo atividades independentemente de designações superiores? | 1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre |
| 2 - Flexibilidade | 1. Está sempre disposto a aprender com seus colegas de trabalho, incorporando novas práticas que permitam a otimização do trabalho? | 1 - Raramente 2 - Às vezes |

| | | |
|--|--|---|
| | 2. Sabe lidar com opiniões contrárias às suas, aceitando sugestões e críticas e utilizando-as para o seu desenvolvimento? 3. Demonstra capacidade de adaptar-se às mudanças em relação à execução das tarefas? | 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre |
| 3 - Relacionamento Interpessoal | 1. Contribui para um ambiente ameno e descontraído no local de trabalho, procurando sempre a coesão interna? 2. É cordial e respeitoso no trato com as pessoas? 3. Conduz as discussões no âmbito profissional, agindo de forma a impedir consequências negativas nas relações pessoais? | 1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre |
| 4 - Postura Profissional | 1. Mantém uma postura apropriada ao ambiente de trabalho, agindo com discrição e educação? 2. É diligente com as atividades que deve executar, independentemente de preferências individuais ou alcance de resultados pessoais? 3. É assíduo, evitando ausentar-se do local de trabalho? | 1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 24/10/2024, às 12:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Dias Ribeiro dos Santos, Técnico Judiciário**, em 24/10/2024, às 15:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 25/10/2024, às 07:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Analista Judiciário**, em 04/11/2024, às 15:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002264386** e o código CRC **B14703EB**.

0010840-81.2024.6.18.8000

0002264386v2





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO VIII

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 |
| 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 |
| 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 |
| ELCOM | Sistema de Eleições Comunitárias | Realiza pedido de empréstimo de urnas e demais dados relativos a candidatos, locais de votação e agregações de sessões | Java e Angular |
| 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 |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------|
| Mesário Voluntário | Mesário Voluntário e de Convênio | Gerencia o cadastro de mesários voluntários e convênios com instituições públicas | 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 |
| Ponto | Sistema Ponto das Zonas | Sistema para registro ponto nos Cartórios Eleitorais | Delphi |
| ORBITAE | Sistema ORBITAE | Sistema para gerenciamento de contratos de terceirização de mão de obra | Java e Angular |
| Fale com a Corregedoria | Fale com a Corregedoria | Sistema para registros das manifestações das Zonas Eleitorais feitas à Corregedoria. | Java |
| 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 |
| 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. | Java e React |
| SAMO | Sistema de Manifestação da Ouvidoria | Sistema de Gerenciamento de Manifestação da Ouvidoria - Ouvidoria | Java |
| Relatórios SRH2 | Sistema de Relatórios SRH | Emitir conjunto de relatórios | Oracle APEX |
| RADAR CNJ | Radar CNJ | Permitir o gerenciamento centralizado das comprovações dos itens que compõem o questionário do prêmio CNJ de qualidade, permitindo o monitoramento, pela alta gestão, do cumprimento dos requisitos | Python e Django |
| RADA ELEIÇÕES | Radar Eleições | Monitorar as iniciativas de projetos e planos de ação desenvolvidos nas eleições | Python e Django |
| SPS | Sistema de Pesquisa de Satisfação | Exibe estatísticas de atendimento no ELO e de visitantes na sede do Tribunal, neste último por meio de captura de dados do sistema Visitantes | Java |
| Visitantes | Sistema de Controle de Visitantes | Realiza controle de visitantes na sede do TRE-PI | Java |



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002220168** e o código CRC **AEFBD8BE**.



--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO IX

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, bem como a quantidade de **Pontos por Atividade Técnica** que servirá como métrica para mensurar a produtividade da CONTRATADA, aferida após o fechamento da ordem de serviço.

1.2 O catálogo de serviços foi, em sua maioria, concebido por subprocesso da Engenharia de Software e por outros subprocessos periféricos. Para a mensuração dos serviços de desenvolvimento e sustentação de software, onde coube, foi utilizado o conceito de história de usuário, conforme metodologia a ser definida pelo CONTRATANTE. 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.

2. DA ORGANIZAÇÃO DO CATÁLOGO

2.1 Este catálogo é dividido em seções, abaixo relacionadas:

a) Atividades de criação de software, manutenção evolutiva ou adaptativa

Correspondem às atividades relacionadas ao processo de software da CONTRATANTE, para atendimento de demandas de manutenção evolutiva ou adaptativa. São realizadas seguindo os processos de software da CONTRATANTE, e demandadas conforme atividades específicas deste catálogo. Essas atividades estão descritas nos subprocessos 1.1 a 1.5 deste catálogo.

b) Atividades de suporte de sustentação de software

Correspondem às atividades de suporte especializado aos usuários, realizado pela equipe técnica de sustentação de software. Também incluem as atividades periféricas do processo de desenvolvimento, mas totalmente integradas à manutenção de sistemas, como, por exemplo, a administração de ferramentas de desenvolvimento. Essas atividades estão descritas no subprocesso 1.6 deste catálogo.

c) Apoio à execução de atividades técnicas

Atividades relativas ao apoio à execução das demais atividades técnicas deste catálogo. Compreendem ações de elaboração de relatórios e painéis sobre o andamento de demandas, bem como atividades acessórias destinadas à concretização dessas demandas. Essas atividades estão descritas no subprocesso 1.7 deste catálogo.

d) Manutenção corretiva

As atividades de manutenção corretiva correspondem àquelas de correção de problemas sob demanda. É estabelecida uma regra geral de manutenção simples e complexa, a depender da quantidade de campos afetados pela correção, conforme regra descrita na seção 2.1 deste catálogo. Em casos especiais, a pontuação da manutenção depende do sistema ou módulo que apresentar erro. Todas as atividades de manutenção corretiva seguem o processo a seguir.

As atividades de pouca complexidade que demandem pouco esforço de desenvolvimento não serão pontuadas, devendo serem tratadas como chamados e obedecerão o SLA estabelecido, sendo mensuradas pelo Indicador de Atendimento aos Prazos de Chamados de Sustentação (IAP).

e) Atividades por solicitação de serviços

Os serviços que estiverem no escopo do objeto contratado, mas que poderão não aparecer relacionados no catálogo de serviços, como por exemplo, realizar um estudo de viabilidade, uma POC (Proof of Concept) de um produto, definir uma arquitetura de software ou ainda preparar um parecer técnico para uma auditoria de sistema, poderão ser demandados à CONTRATADA por meio de solicitação de serviço e atendidos mediante ordem de serviço derivada de um plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE. Exemplos desses casos constam da parte 4 deste ANEXO I-II.

2.2 Na primeira realização de um conjunto de atividades não descritas neste catálogo de serviços e demandadas por meio de solicitação de serviços, o plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE deverá ser rigorosamente acompanhado pelo CONTRATANTE e detalhado pela CONTRATADA de forma que sirva de referência para a incorporação dessas atividades ao catálogo. Nas solicitações de serviços posteriores e de produtos similares, as atividades incorporadas neste catálogo deverão ser consideradas.

3. DA MANUTENÇÃO DE PRODUTOS EXISTENTES

3.1 Normalmente, para o serviço de atualização de artefatos e produtos existentes, foi previsto um deflator do valor original, pois o esforço de atualização de artefatos e produtos é comumente menor do que o de sua criação. Assim, no caso de atualização de artefato existente, será aplicada a fórmula:

Pontos da manutenção = pontos original x deflator

Onde:

Pontos original: corresponde a quantidade de pontos da primeira confecção de documento inexistente;

Deflator: índice de deflação sobre o valor original;

Pontos da manutenção: corresponde a quantidade de pontos que será atribuída ao serviço de manutenção

Exemplo:

Caso o valor original seja de 100 pontos e o deflator previsto seja de 60%, a quantidade pontos da atividade será:

Pontos da manutenção = pontos original x deflator

Pontos da manutenção = 100 x 0,6

Pontos da manutenção = 60 pontos

3.2 A pontuação do deflator é estabelecido em função do esforço médio em se manter os artefatos e produtos decorrentes de cada atividade, e foi estipulado tomando como base a proporção de modificações de artefatos ou produtos experimentada atualmente pelo CONTRATANTE. Assim, no âmbito deste catálogo, o deflator é estabelecido em cada atividade e pode variar entre 10 (dez) e 60 (sessenta) por cento.

4. DA ENGENHARIA REVERSA

4.1 Caso seja demandada atividade de engenharia reversa, para fins de definição da quantidade de Pontos, serão aplicados os mesmos critérios de construção das etapas previstas nas metodologias de desenvolvimento, ou seja, história de usuário acrescidos de um percentual de 30%. Dessa forma, se uma atividade de documentação deste catálogo estipula 10 Pontos por Atividade para sua execução, quando ela for demandada por engenharia reversa, o pagamento correspondente será de 13 (treze) Pontos por Atividade.

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:

Ex.: elaborar caso de uso (documento salvo no gitlab ou outro sistema de versionamento);

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.

Obs.: em alguns casos, foram indicados mais de um perfil, de forma que o TRE possa escolher o que melhor se enquadra em sua realidade.

- **Critério de Complexidade:** fator que determina o nível de complexidade da atividade, em regra, medido por características do produto gerado.

Obs.: o critério de complexidade pode ser único, ou seja, a quantidade de Pontos da atividade não muda.

- **Complexidade:** de acordo com o critério de complexidade, a atividade pode ser caracterizada como baixa, média e alta ou muito alta. Para cada um nível é necessário.

Obs.: cada nível de complexidade possui uma Pontuação proporcional.

Deflator: índice de redução para manutenção de produtos existentes (conforme introdução do catálogo).

- **Fator Multiplicador:** algumas atividades, para elaboração de um único produto, tem suas quantidades multiplicadas por um outro fator. Exemplo: quantidade de processos elementares, quantidade de entidades, quantidade de tabelas.

Obs.: quando a atividade possuir um fator multiplicador, a pontuação pela atividade será correspondente a quantidade de Pontos prevista para uma dada complexidade multiplicada pela quantidade de ocorrência do fator multiplicador.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Subprocesso 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

PROCESSO DE SOFTWARE BASEADO EM MÉTODOS ÁGEIS: SCRUM E KANBAN

| Atividade | | 1.1.1 Elaborar documentação de requisitos | |
|----------------------------------|-----|---|---------------|
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Conjunto de documentos utilizados para documentar requisitos, como documento de requisitos, documento de visão ou outra prevista no processo de software. | |
| Critério de complexidade: | | Quantidade de requisitos funcionais | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | Até 10 | 4,8 |
| Média | | De 11 a 20 | 7,2 |
| Alta | | De 21 a 50 | 9,6 |
| Muito Alta | | Acima de 50 | 14,4 |
| Deflator | 40% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|-----|--|---------------|
| Atividade | | 1.1.2 Especificar caso de uso | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Especificação e modelo de caso de uso e documentos acessórios (regra de negócio, glossário, documento de mensagem, protótipo de tela). | |
| Critério de complexidade: | | Quantidade de processos elementares | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | 1 processo | 4,8 |
| Média | | 2 ou 3 processos | 9,6 |
| Alta | | 4 ou 5 processos | 14,4 |
| Muito Alta | | 6 ou mais processos | 24 |
| Deflator | 60% | Fator Multiplicador | ---- |

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|---------------|
| Atividade | | 1.1.3 Definir arquitetura de software | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Documento de arquitetura de software e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural. | |
| Critério de complexidade: | | <ul style="list-style-type: none"> • Possuir integração com outros sistemas; • Possuir subsistemas ou ser utilizado via Internet; • Utilizar APIs ou Bibliotecas não previstas em arquitetura de referência. | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | Não atende a nenhum dos critérios | 4,8 |
| Média | | Atende a um critério | 9,6 |
| Alta | | Atende a dois critérios | 14,4 |
| Muito Alta | | Atende a três critérios | 24 |
| Deflator | 15% | Fator Multiplicador | ---- |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|---------------|
| Atividade | | 1.1.4 Elaborar modelo de análise (domínio) | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Modelo de Análise e domínio representados por diagramas da UML e especificações (dicionarização dos elementos dos diagramas); | |
| Critério de complexidade: | | Quantidade de entidades alteradas | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |

| | | | |
|---|------------|---|-------------------------|
| Baixa | | Atualização sem alteração em entidades do modelo de domínio | 0,6 |
| Média | | Por entidade alterada (incluída ou excluída) | 0,6 |
| Deflador | 60% | Fator Multiplicador | Quantidade de Entidades |
| Obs.: As atividades de elaboração ou alteração de modelo de domínio que envolverem alteração de entidades serão mensuradas em 1 Ponto para cada entidade. | | | |

| | | | |
|---|-----|---|---------------------------------|
| Atividade | | 1.1.5 Elaborar modelo de dados | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Modelo de Dados Lógico e Físico. | |
| Critério de complexidade: | | Único | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | | --- | 2,4 |
| Deflador | 60% | Fator Multiplicador | Quantidade de tabelas do modelo |
| Obs.: Para efeito da incidência do deflador, considerar apenas as tabelas envolvidas na manutenção. | | | |

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|---|
| Atividade | | 1.1.6 Elaborar documentação para usuário | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Júnior Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Documentação (help online, manual do usuário e afins). | |
| Critério de complexidade: | | <ul style="list-style-type: none"> Único | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | --- | 2 |
| Deflador | 50% | Fator Multiplicador | Processo elementar ou história do usuário |

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| Atividade | | 1.1.7 Elaborar documentação para produção | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Júnior Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Documentação (script de atendimento, política de backup e afins). | |

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|---------------------|
| Critério de complexidade: | | <ul style="list-style-type: none"> Único | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | --- | 8 |
| Deflatores | 50% | Fator Multiplicador | Documento produzido |

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|---------------|
| Atividade | | 1.1.8 Escrever história de usuário | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | História de usuário, conforme template padronizado. | |
| Critério de complexidade: | | Quantidade de processos elementares | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | 1 ou 2 processos | 1 |
| Média | | 3 a 5 processos | 2 |
| Alta | | 6 a 9 processos | 3 |
| Muito Alta | | 10 ou mais processos | 5 |
| Deflatores | 60% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|-----------------------------|
| Atividade | | 1.1.9 Elaborar matriz de rastreabilidade | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Matriz de rastreabilidade | |
| Critério de complexidade: | | <ul style="list-style-type: none"> Único | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | --- | 0,6 |
| Deflatores | 50% | Fator Multiplicador | Processo elementar alterado |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|---------------|
| Atividade | | 1.1.11 Elaborar Relatório Sintético de Modelo de Caso de Uso (MUC) | |
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Relatório Sintético de Modelo de Caso de Uso (MUC) | |
| Critério de complexidade: | | <ul style="list-style-type: none"> Único | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | --- | 0,6 |

| | | | |
|-----------------|------|----------------------------|--|
| Deflator | ---- | Fator Multiplicador | Caso de uso (incluído, alterado ou excluído) |
|-----------------|------|----------------------------|--|

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.1.12 Elaborar especificação suplementar | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Especificação suplementar | | |
| Critério de complexidade: | <ul style="list-style-type: none"> • Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | --- | 3 | |
| Deflator | 30% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.1.13 Elaborar diagrama de atividade/processo | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | diagrama de atividade/processo | | |
| Critério de complexidade: | <ul style="list-style-type: none"> • Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | --- | 3,6 | |
| Deflator | 30% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.1.14 Elaborar diagrama de estado | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Diagrama de Estado | | |
| Critério de complexidade: | <ul style="list-style-type: none"> • Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | --- | 3,6 | |
| Deflator | 30% | Fator Multiplicador | --- |

SUBPROCESSO 1.2 IMPLEMENTAÇÃO

| | |
|------------------|---|
| Atividade | 1.2.1 Implementar e testar arquitetura cliente/servidor e afins (telas, procedures, packages, relatórios ou impressos similares) |
|------------------|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|---|
| Perfil Profissional | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | | Código fonte (telas, scripts, classes, testes, relatórios) com respectivas evidências de testes | |
| Critério de complexidade: | | Processo elementar ou história de usuário e utilização de testes unitários | |
| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | | Por processo elementar ou história de usuário – sem teste unitário | 3,6 |
| Alta | | Por processo elementar ou história de usuário – com teste unitário | 7,2 |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | Processo elementar ou história de usuário |

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|
| Atividade | 1.2.2 Implementar e testar arquitetura web e afins | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes. | | |
| Critério de complexidade: | História de usuário e utilização de testes unitários | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa sem teste | Por história de usuário de baixa complexidade – sem teste unitário | 4,8 | |
| Baixa com Teste | Por história de usuário de baixa complexidade – com teste unitário | 9,6 | |
| Média sem Teste | Por história de usuário de média complexidade – sem teste unitário | 7,2 | |
| Média com Teste | Por história de usuário de média complexidade – com teste unitário | 14,4 | |
| Alta sem Teste | Por história de usuário de alta complexidade – sem teste unitário | 9,6 | |
| Alta com Teste | Por história de usuário de alta complexidade – com teste unitário | 19,2 | |
| Muito Alta sem Teste | Por história de usuário de muito alta complexidade – sem teste unitário | 12 | |
| Muito Alta com Teste | Por história de usuário de muito alta complexidade – com teste unitário | 24 | |

| | | | |
|-------------------|-----|----------------------------|---------------------|
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | História de usuário |
|-------------------|-----|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.2.6 Implementar o processo operacional ou de negócio em ferramenta de automatização | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Fluxo automatizado – Workflow | | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de tarefas | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Até 10 tarefas | 40 | |
| Média | De 11 a 25 tarefas | 80 | |
| Alta | De 26 a 50 | 120 | |
| Muito Alta | Acima de 51 tarefas | 176 | |
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|---|
| Atividade | 1.2.7 Efetuar manutenção evolutiva/adaptativa – Regra geral | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes. | | |
| Critério de complexidade: | Processo Elementar e Utilização de testes unitários | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa sem teste | De 1 a 2 processos – sem teste unitário | 2,8 | |
| Baixa com Teste | De 1 a 2 processos – com teste unitário | 5,6 | |
| Média sem Teste | De 3 a 5 processos – sem teste unitário | 4,6 | |
| Média com Teste | De 3 a 5 processos – com teste unitário | 9,2 | |
| Alta sem Teste | De 6 a 9 processos – sem teste unitário | 5,7 | |
| Alta com Teste | De 6 a 9 processos – com teste unitário | 11,4 | |
| Muito Alta sem Teste | Acima de 10 processos – sem teste unitário | 7,2 | |
| Muito Alta com Teste | Acima de 10 processos – com teste unitário | 14,4 | |
| Deflatores | 80% | Fator Multiplicador | Tela, relatório ou componente de acesso a dados |

Obs1.: Esta atividade é contabilizada uma vez para cada tela, relatório ou componente de acesso a dados.

Obs2.: O deflator de 80% incidirá somente para atividades de remoção de código em desuso.

| Atividade | 1.2.8 Implementar página APEX | |
|---------------------------|---|---------------------|
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | Página APEX de cadastro, consulta ou relatório | |
| Critério de complexidade: | História de usuário e utilização de testes unitários | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | Por história de usuário de baixa complexidade | 1 |
| Média | Por história de usuário de média complexidade | 3 |
| Alta | Por história de usuário de alta complexidade | 5 |
| Muito Alta | Por história de usuário de muito alta complexidade | 8 |
| Deflator | ---- | Fator Multiplicador |
| | | --- |

SUBPROCESSO 1.4: TESTE DE SOFTWARE

| Atividade | 1.4.1 Automatizar execução de teste | |
|---------------------------|---|--------|
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | Script de teste atualizado | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do caso de teste a ser automatizado (conforme critérios da atividade 1.4.3). | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | Caso de testes de baixa complexidade Validação de Entrada e Consulta de Dados ou Interface Gráfica do Usuário (GUI); - Verificação de requisitos de segurança (Referência OWASP – os dez riscos de segurança mais críticos em aplicações web) | 2 |

| | | | |
|------------|-----|--|-----|
| Média | | Validação de resultado de processamento que não envolva cálculo matemático | 8 |
| Alta | | Validação de resultado de processamento que envolva cálculo matemático | 24 |
| Muito Alta | | Caso de testes de muita alta complexidade Validação de Interconexão e Integração de softwares | 32 |
| Deflator | 40% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.4.2 Automatizar geração de dados de teste | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Dados de teste | | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de arquivos lógicos | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Até 5 arquivos lógicos | 4 | |
| Média | De 6 a 20 arquivos lógicos | 32 | |
| Alta | De 20 a 50 arquivos lógicos | 64 | |
| Muito Alta | Caso de testes de muita alta complexidade | 80 | |
| Deflador | 40% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|
| Atividade | 1.4.3 Preparar dados de teste | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Dados de teste | | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de arquivos lógicos e tratamento de dados | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | - Geração automática de dados de testes - Tratamento manual de 25 registros em até 5 arquivos lógicos | 1 | |
| Média | Tratamento manual de 150 registros em até 19 arquivos lógicos | 24 | |

| | | | |
|-----------------|-----|---|-----|
| Alta | | Tratamento manual de 300 registros em até 50 arquivos lógicos | 32 |
| Muito Alta | | - Tratamento manual de 301 registros ou mais de 50 arquivos lógicos | 64 |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.4.4 Executar caso de teste | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | - Evidência de teste - Registro de defeito encontrado | | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do caso de testes (conforme critérios da atividade 1.4.1). | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Caso de testes de baixa complexidade | 0,5 | |
| Média | Caso de testes de média complexidade | 1 | |
| Alta | Caso de testes de alta complexidade | 2 | |
| Muito Alta | Caso de testes de muita alta complexidade | 6 | |
| Deflator | 40% | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|--|---|----------------------------|------------------------------|
| Atividade | 1.4.5 Executar teste exploratório | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | - Registro de sessão de teste exploratório; - Caso de teste; - Evidência de teste; - Registro de defeito encontrado | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | -- | 0,5 por sessão | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | Sessão de teste exploratório |
| O teste exploratório pode ser considerado um serviço básico de execução manual de testes de software | | | |

| | |
|------------------|---|
| Atividade | 1.4.6 Executar scripts de teste automatizado |
|------------------|---|

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | - Evidência de teste - Registro de defeito encontrado | | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do caso de teste automatizado (conforme critérios da atividade 1.4.3). | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Caso de testes de baixa complexidade | 0,10 | |
| Média | Caso de testes de média complexidade | 0,25 | |
| Alta | Caso de testes de alta complexidade | 0,50 | |
| Muito Alta | Caso de testes de muito alta complexidade | 0,75 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.4.15 Executar testes não funcionais | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | - Evidência de teste - Registro de defeito encontrado | | |
| Critério de complexidade: | Tipo de teste não funcional | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | - Teste de usabilidade; - Teste de instalação; - Teste de configuração. | 1 | |
| Média | Testes de resistência (endurance) | 1,5 | |
| Alta | Teste de segurança (não descrito no OWASP – Os dez riscos de segurança mais críticos em aplicações web) | 3 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

SUBPROCESSO 1.5: SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

| | |
|----------------------------|---|
| Atividade | 1.5.1 Emitir parecer técnico sobre comportamento de sistema em produção |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior |

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|-----|
| Produto | Parecer técnico de situação e comportamento do sistema em casos concretos, de avaliação de viabilidade técnica de adequações | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Média | -- | 7,2 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.5.2 Realizar alteração ou consulta personalizada de dados em produção | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Relatório ou planilha demonstrativo da atualização ou extração dos dados solicitados | | |
| Critério de complexidade: | Operação no banco de dados | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Alteração de entidade em banco de dados | 1,8 | |
| Média | Extração de dados consolidados ou não em arquivo eletrônico | 4,8 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.5.3 Realizar treinamento técnico presencial ou online | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Relatório ou planilha demonstrativo da atualização ou extração dos dados solicitados | | |
| Critério de complexidade: | Operação no banco de dados | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Sem recurso didático | 0,72 por hora/aula | |
| Média | Com slides | 0,78 por hora/aula | |
| Alta | Com material para o aluno e slides de projeção | 0,79 por hora/aula | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | |
|----------------------------|---|
| Atividade | 1.5.4 Realizar configuração em portal |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Sustentação do Portal |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|-----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvedor Júnior • Desenvolvedor Pleno • Desenvolvedor Sênior | |
| Produto | Portal em pleno funcionamento com configuração aplicada | | |
| Critério de complexidade: | Tipo de Manutenção | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Média | Poderá envolver um ou mais itens a seguir: <ul style="list-style-type: none"> - Envolve a manutenção de configuração do portal pela interface do Plone, como regras de conteúdo, configuração do editor visual, servidor de e-mail, idiomas e compartilhamentos; - Instalação/reinstalação de produtos via terminal e arquivos de configuração interna ; - Alterações de demais parâmetros de configuração do portal via arquivos de configuração e que não exija reinicialização das instâncias. | 0,6 | |
| Alta | Poderá envolver um ou mais itens a seguir: <ul style="list-style-type: none"> - Execução de rotinas de catalogação da base; - Alterações de parâmetros de cache via ferramenta administrativa ou arquivos de configuração do servidor; - Alterações de parâmetros de purge; - Aplicar patches de segurança; - Apoio na execução de rotinas de backup. | 1,8 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----|
| Atividade | 1.5.5 Criação de Layout | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Layout de tela/site | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | --- | 12 | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| Atividade | 1.5.6 Criação de portal no Plone | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Portal criado e operante | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |

| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
|--------------|-----|---------------------------|--------|
| Baixa | | De 1 a 10 páginas | 20 |
| Média | | De 11 a 20 páginas | 30 |
| Alta | | Acima de 20 páginas | 40 |
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------|----------------------|
| Atividade | 1.5.7 Criação e manutenção de arquivos de folhas de estilo (CSS, XSL) | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Arquivo CSS, XSL, XSLT | | |
| Critério de complexidade: | Local de hospedagem das páginas | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Páginas HTML ou XHTML | 0,5 | |
| Média | Páginas de portais (Plone) | 0,75 | |
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | Por arquivo alterado |

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------|-----|
| Atividade | 1.5.8 Gestão de conteúdo | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Gerência de conteúdo disponibilizado em portal | | |
| Critério de complexidade: | A tecnologia do portal | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Páginas HTML ou XHTML | 0,5 | |
| Média | Páginas de portais (Plone) | 0,75 | |
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | --- |

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------|----------------------|
| Atividade | 1.5.9 Criação e manutenção de páginas HTML | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Página HTML | | |
| Critério de complexidade: | A tecnologia do portal que hospedará a página | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Demais portais | 0,5 | |
| Média | Portal Plone | 0,75 | |
| Deflatores | --- | Fator Multiplicador | Por arquivo alterado |

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| Atividade | 1.5.10 Criação de banner ou ícone | | |
| Perfil Profissional | Sustentação do Portal | | |
| Produto | Banner ou ícone | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |

| Complexidade | | Descrição da Complexidade | Pontos |
|--------------|-----|---------------------------|----------------------|
| Baixa | | Demais portais | 0,5 |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | Por arquivo alterado |

| | | | |
|--|--|---------------------|-----|
| Atividade | 1.5.11 Análise de Conteúdo para adequação a pessoas com deficiência nos sítios eletrônicos | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação de portal Desenvolvedor Júnior Desenvolvedor Pleno Desenvolvedor Sênior | | |
| Produto | Único | | |
| Critério de complexidade: | A tecnologia do portal que hospedará a página | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Baixa | Demais portais | 0,1 x QPV* | |
| Deflator | --- | Fator Multiplicador | --- |
| Obs.: *QPV é a quantidade de páginas verificadas | | | |

PARTE 3

SUBPROCESSO 2.1 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS

| | | | |
|---------------------------|---|--------|--|
| Atividade | 2.1.1 Produção de identidade visual | | |
| Descrição da Atividade | Produção de identidade visual para diversos elementos que compõem o curso (Ambiente Virtual de Aprendizagem, material impresso e multimídia). | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | | |
| Produto | Identidade visual aplicada aos materiais do curso | | |
| Critério de complexidade: | Único | | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos | |
| Média | --- | 16 | |

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| Atividade | 2.1.2 Padrão de navegação | | |
| Descrição da Atividade | Desenvolvimento do padrão de navegação do curso (botões e elementos gráficos) | | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Produto | Tela padrão do curso com elementos necessários à navegação do curso | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 8 |

| | | |
|---|---|---------------|
| Atividade | 2.1.3 Desenvolvimento dos elementos gráficos estáticos para o curso a distância | |
| Descrição da Atividade | Desenvolvimento de ilustrações, banners, logotipo e demais elementos gráficos que compõe o curso ou ajustes em mídia estática ou edição de fotografia | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Elemento gráfico estático | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | - Elementos gráficos simples (banner, logotipo) | 1,5 |
| Alta | - | 4 |
| Obs.: Para atividades de manutenção de produtos existentes, incidirá um deflator de 50% | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Atividade | 2.1.4 Captação, criação ou edição de vídeos educacionais | |
| Descrição da Atividade | Captação e pós-produção de vídeos de acordo com cenário do curso a distância (HTML, site de compartilhamento, comunidades de práticas, DVD, Intranet) | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Arquivo preparado para publicação | |
| Critério de complexidade: | Duração do vídeo | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Baixa | Até 5 minutos | 8 |
| Média | Acima de 5 e até 10 minutos | 16 |
| Alta | Acima de 10 e até 15 minutos | 24 |
| Muito Alta | Acima de 15 minutos | 32 |

| | |
|------------------|---|
| Atividade | 2.1.5 Criação de animação/simulação para curso a distância, usando tecnologias como HTML5, CSS3 e etc. |
|------------------|---|

| | | |
|---|---|---------------|
| Descrição da Atividade | Criação de animação/simulação para tutoriais ou demonstrações | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Arquivo preparado para publicação | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 1 |
| Obs.: Esta atividade será remunerada por arquivo de animação ou simulação produzido | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Atividade | 2.1.6 Montagem do layout gráfico das telas | |
| Descrição da Atividade | Integração dos elementos que compõem o material didático. | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Módulo configurado para publicação | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 8 |

SUBPROCESSO 2.2 - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - IMPLEMENTAÇÃO

| | | |
|----------------------------------|--|---------------|
| Atividade | 2.2.1 Configuração da página do curso no ambiente | |
| Descrição da Atividade | Configurar os requisitos do curso de acordo com planejamento instrucional e estrutural (tópicos, datas, plugins, grupos, modalidade inscrição) | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Página do curso no Moodle funcional | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 4 |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Atividade | 2.2.2 Integração do conteúdo | |
| Descrição da Atividade | Inserir o material didático na página do curso (módulos do curso, elementos gráficos, atividades, recursos, áudio, vídeo) | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Produto | Módulo completo com conteúdos funcionais, conforme especificação do documento | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 4 |

| | | |
|--|--|---------------|
| Atividade | 2.2.3 Recursos e atividades didáticos | |
| Descrição da Atividade | 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) | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Recursos publicados e funcionais | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do recurso solicitado | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | Recursos simples (chat, fórum, wiki, biblioteca virtual, link) | 8 |
| Alta | Recursos complexos (questionário, configuração do quadro de notas) | 16 |
| Obs.: Esta atividade será pontuada por curso, como um todo | | |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------|
| Atividade | 2.2.4 Criação de turmas em curso a distância | |
| Descrição da Atividade | Implementar, segundo programação de oferta e estrutura, a inscrição, a criação das turmas ou grupos, bem como os requisitos de segurança para acesso (código de inscrição) | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Sustentação do Portal | |
| Produto | Turmas criadas e configuradas | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 4 |

SUBPROCESSO 2.3 - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - ACOMPANHAMENTO E APOIO

| | |
|-------------------------------|---|
| Atividade | 2.3.1 Criação ou configuração de comunidades de práticas e de apoio ao curso a distância |
| Descrição da Atividade | Criar ou configuração de comunidade de prática ou grupo de discussão. |

| | | |
|---|---|---------------|
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Sustentação do Portal | |
| Produto | Comunidade funcional | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 1 |
| Obs.: Esta atividade será remunerada por comunidade de prática criada ou configurada. | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| Atividade | 2.3.2 Criação de tema para o Ambiente Virtual de Aprendizagem | |
| Descrição da Atividade | Criação e aplicação de tema a curso ou à plataforma de educação a distância, envolvendo modificação de imagens, tipografias, ícones, organização espacial (frames) e alterações derivadas do código HTML | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Sustentação do Portal | |
| Produto | Novo tema instalado no ambiente virtual | |
| Critério de complexidade: | Única | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Alta | --- | 40 |
| Obs.: Esta atividade será remunerada por tema aplicado à plataforma | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Atividade | 2.3.3 Backup e restauração de curso on line | |
| Descrição da Atividade | Gerar backups, de acordo com versões a serem explicitadas posteriormente pelo TRE-PI, para distribuição externa (definir logística de distribuição) e guarda de curso. Restaurar backups e testar | |
| Perfil Profissional | <ul style="list-style-type: none"> • Sustentação do Portal | |
| Produto | Arquivo de backup funcional e disponível ou backup restaurado funcional. | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| Complexidade | Descrição da Complexidade | Pontos |
| Média | --- | 16 |



Documento assinado eletronicamente por **Roseberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002220869** e o código CRC **B4D57238**.

0010840-81.2024.6.18.8000

0002220869v205





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Anexo

ANEXO X

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.



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 23/09/2024, às 11:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima, Secretário de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 23/09/2024, às 13:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002224257** e o código CRC **E618557A**.

0010840-81.2024.6.18.8000

0002224257v2

