



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Capucho - Bairro CENAF, Lote 7, Variante 2 - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

EDITAL DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO 05/2021

PROCESSO 0009074-03.2021.6.25.8000

ATENÇÃO

O **Acórdão 754/2015 TCU-Plenário** determina aos órgãos da Administração Pública que: "(...) autuem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença(...)".

Em cumprimento à determinação, **alerta-se** para que o licitante analise detalhadamente o edital e seus anexos para formular proposta/lance passível de cumprimento.

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

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, doravante denominado **TRE-SE**, CNPJ 06.015.356/0001-85, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, em meio **ELETRÔNICO**, dirigida por seu Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria TRE-SE 886/2019, e regida pela Lei 10.520/2002, Decreto 10.024/2019 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993, pela Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015, pelo Decreto 7.174/2010, pelas Resoluções CNJ 182/2013 e 325/2020, pelo Decreto 9.507/2018, Resolução TSE 23.234/2010 e IN MPDG 5/2017, pela Lei 13.709/2018 e Decreto 7.845/2012 e pela Resolução TRE/SE 120/2015, bem como subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seu(s) Anexo(s), objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, COM UTILIZAÇÃO DE PRÁTICAS ÁGEIS, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA POR MEIO DA ALOCAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO.**

Este Pregão Eletrônico será julgado pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO**, segundo o fator **PREÇO GLOBAL POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, e terá como fonte para o seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento Geral da União, à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0028/Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - PTRES 167686, Grupo Natureza de Despesa (GND) – Outras Despesas Correntes.

A sessão pública ocorrerá às **9H (NOVE HORAS), HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**, de **1º DE JUNHO DE 2021**, mediante uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do site www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg.

CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto a **contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, com utilização de práticas ágeis, mediante disponibilização exclusiva de mão de obra por meio da alocação de postos de trabalho**, conforme as condições estabelecidas neste instrumento e em seu(s) anexo(s).

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

1.4 Os serviços serão prestados em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá se credenciar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e obter chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>)

2.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-SE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que provocados por terceiros.

2.3 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor no prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

2.4 Não será admitido o consórcio de licitantes.

2.5 Não poderão participar deste certame:

2.5.1 Empresários cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão.

2.5.2 Empresas que tenham entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-SE.

2.5.3 Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

2.5.4 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

2.5.5 Empresas proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

2.6 A microempresa ou a empresa de pequeno porte optante por recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional poderá participar desta licitação, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e que, caso venha a ser contratada, faça a comunicação ao órgão fazendário competente, para fins de exclusão do regime diferenciado, e para que passe a recolher os tributos pelo regime comum (Acórdão TCU-Plenário 797/2011).

2.6.1 O licitante optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratado **deverá**, após a assinatura do Contrato, no prazo de **90 (noventa) dias**, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.6.2 Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.7 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.7.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de

2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.7.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, possuindo pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

2.7.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

2.7.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2.7.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

2.7.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

2.7.7 Que os serviços são prestados por empresas que cumprem a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

2.8 A licitante apta ao exercício do direito de preferência estabelecido no Decreto n.º 7.174/2010 deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos previstos na legislação.

2.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta, com a descrição do objeto ofertado e o preço, acompanhada dos documentos de habilitação previstos na cláusula quarta, a partir de **19 DE MAIO DE 2021**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até **1º DE JUNHO DE 2021**, antes da abertura da sessão pública, em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>).

3.1.1 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

3.1.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação válidos que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

3.1.2.1 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, da LC nº 123, de 2006.

3.1.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.1.3.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item **3.1.3.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.2 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) durante a sessão pública, ficando responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, bem como suportando o ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3 Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local da prestação dos serviços.

3.4 Nas propostas serão considerados obrigatoriamente:

3.4.1 Preços, em moeda nacional, observando-se as especificações necessárias indicadas

no **Anexo I** (Termo de Referência) e inclusos os encargos ou despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, tais como: impostos, taxas, transportes, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

3.4.2 Especificações do objeto e prazos conforme **item 5** deste Edital e **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1 O encaminhamento da proposta implica adesão à descrição complementar constante dos **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1.1 É desnecessária a repetição dos termos constantes da descrição complementar.

3.4.2.1.2 Não será considerado o preenchimento do campo em desconformidade com a descrição complementar.

3.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

3.6.1 A documentação referida no item **3.6** poderá ser complementada nos termos do art. 26, § 9º, do Decreto 10.024/2019.

CLÁUSULA QUARTA

FORMA DE HABILITAÇÃO

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

a) SICAF.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>).

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

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

4.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor (SICAF) a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

4.2 O licitante, para habilitar-se, deve apresentar os seguintes documentos:

4.2.1 Comprovação de cadastramento feita mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido por qualquer órgão ou entidade da administração pública ou, em sua falta, apresentação dos documentos estipulados a seguir, conforme o caso:

4.2.1.1 Registro comercial, no caso de empresário.

4.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.1.2.1 O documento referido no item **4.2.1.2** deve contemplar o objeto deste Pregão, com o objetivo de comprovar que o licitante exerce atividade de gestão de mão de obra ou atividades de serviços de tecnologia da informação.

4.2.1.2.1.1 Consideram-se atividades de serviços de tecnologia da informação pertinentes ao objeto licitado as atividades descritas no Grupo 62.0 do CNAE e semelhantes.

4.2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

4.2.1.4 Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica.

4.2.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Instrumento.

4.2.2 Prova de regularidade para com a Seguridade Social e as Fazendas federal e (certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União) e municipal (do domicílio ou Sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei).

4.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A do Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

4.2.5 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

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

4.2.7 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) com as seguintes características mínimas:

4.2.7.1. 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou contrato(s) cujo objeto inclui gestão de mão-de-obra (terceirização de mão-de-obra) por um período ininterrupto mínimo de **12 (doze) meses**.

4.2.7.2. 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou, atendendo satisfatoriamente os parâmetros contratuais, serviços de desenvolvimento, sustentação ou manutenção de sistemas, por um período ininterrupto mínimo de **12 (doze) meses**.

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

4.2.7.4. Para fins de cumprimento da exigência prevista nos itens **4.2.7.1** e **4.2.7.2**, é possível que o atestado ou a declaração de capacidade técnica faça referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, desde que atendido o requisito temporal: execução mínima de 12 (doze) meses.

4.2.7.5. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos.

4.2.7.5.1 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).

4.2.7.5.2 Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado. Caso fique caracterizada atitude inidônea da LICITANTE, essa estará sujeita às penalidades previstas neste Instrumento.

4.2.7.6. 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.

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

4.2.7.7 Não serão considerados os atestados/declarações emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

4.2.7.7.1 Consideram-se pertencentes ao mesmo grupo empresarial 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.

4.2.7.8 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.

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

4.3 Os empresários ou sociedades com Níveis I (Credenciamento), II (Habilitação Jurídica), III (Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal), IV (Regularidade Fiscal Municipal), V (Qualificação Técnica) e VI (Qualificação Econômico-Financeira) **válidos** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos nos itens **4.2.1** a **4.2.7**, desde que os dados registrados/disponibilizados no Sistema permitam a comprovação do atendimento a cada um dos requisitos, devendo cumprir as demais exigências.

4.4 A regularidade do licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) será constatada por meio de consulta *on-line*, na fase de habilitação.

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

4.4.2 O descumprimento do item **4.4.1** implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto n. 10.024/2019.

4.5 No sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), o licitante deverá emitir declaração indicada no item **2.7.5** deste Edital, no qual declara que não viola a proibição do art. 7º, XXXIII, da CF/1988, ou seja, que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, e que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA QUINTA PRAZOS

5.1 O prazo de validade da Proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados de sua recepção, considerando-se para este fim a data da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Instrumento.

5.2 O TRE-SE, observando o prazo de validade da proposta, convocará o adjudicatário para, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** contados da data em que receber a convocação, assinar o contrato.

5.2.1 Integram o Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital deste Pregão Eletrônico, seu(s) Anexo(s) e a proposta da Contratada.

5.3 O prazo e o local de execução do objeto deste Pregão, bem como as demais condições de execução contratual encontram-se definidos nos **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

CLÁUSULA SEXTA PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 Esclarecimentos e Impugnação do Edital:

6.1.1 Qualquer pessoa poderá, **até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br, apresentar pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e/ou impugná-lo.

6.1.2 O Pregoeiro, auxiliado pela Seção de Licitações, decidirá sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

6.1.2.1 O pedido de esclarecimento ou impugnação enviado depois do encerramento das atividades do dia **será considerado recebido no primeiro dia útil de expediente seguinte**, no TRE-SE, cujo horário de funcionamento é das **7h às 13h**.

6.1.2.2 O pedido de esclarecimento ou impugnação e sua resposta estarão disponíveis nos sites http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/lista_pregao_filtro.asp?Opc=0 e <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>.

6.1.3 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

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

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

6.1.5 Acolhida a impugnação e se ela afetar a formulação das propostas, a Administração poderá reavaliar o procedimento de contratação e, se for o caso, designar

nova data para a realização do certame.

6.2 Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação dos Lances:

6.2.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação das propostas recebidas em conformidade com o item **3.1**.

6.2.1.1 O Pregoeiro procederá à verificação da conformidade das propostas quanto ao objeto, desclassificando fundamentadamente as que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.1.2 A proposta somente será classificada para a etapa competitiva se atender aos requisitos **do item**.

6.2.2 Aberta a sessão pública, na fase de lances, o licitante poderá encaminhá-los **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), sendo imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2.2.1 O modo de disputa será aberto e os lances serão ofertados **pelo valor total do item**, correspondente a execução dos serviços pelo **prazo de 36 (trinta e seis) meses**, conforme cláusula primeira do **Anexo I** (Termo de Referência).

6.2.2.2 O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.2.2.3 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), **observado o intervalo de diferença entre os lances de, no mínimo, 0,5% (cinco décimos por cento)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.2.2.4 Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.2.3 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.2.4 A etapa de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos**, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos **últimos 2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

6.2.5 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item **6.2.4**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.2.6 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens **6.2.4 e 6.2.5**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.2.7 Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item **6.2.5**, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.3 Aceitabilidade das Propostas e Habilitação:

6.3.1 Condições Gerais de Aceitabilidade:

6.3.1.1 Após o encerramento da fase de lances, e antes de examinar a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta, via chat do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), ao licitante cuja proposta esteja classificada em primeiro lugar **para o item**, a fim de:

6.3.1.1.1 Obter preço mais vantajoso para a Administração.

6.3.1.1.2 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência - **R\$ 1.674.058,56 (um milhão, seiscentos e setenta e quatro mil cinquenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)** - caso em que o licitante será convocado a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.1.3 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência indicados para os postos de trabalho detalhados no item 10.1 (coluna 'VALOR MENSAL DO POSTO (R\$)' da tabela) do Termo de Referência, caso em que o licitante será convocado a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.2 Serão recusadas as propostas:

6.3.1.2.1 Cujo(s) preço(s) não seja(m) ajustado(s) conforme os itens **6.3.1.1.2 e 6.3.1.1.3**.

6.3.1.2.2 Cujo(s) preço(s) seja(m) manifestamente inexecutável(is), assim considerado(s) aquele(s) que não venha(m) a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos com mão de obra, com insumos e, de modo geral, com a execução do serviço, sejam coerentes com os praticados no mercado.

6.3.1.2.3 Cujas características não sejam compatíveis às especificações do objeto.

6.3.1.3 Havendo necessidade de esclarecimentos complementares ou indícios de inexecutabilidade da proposta (incapacidade para o cumprimento das obrigações a serem assumidas), o licitante será convocado, via chat, para que se manifeste, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.3.1 Para efeito de comprovação da exequibilidade da proposta de preços poderão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.3.1.3.1.1 Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.

6.3.1.3.1.2 Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho.

6.3.1.3.1.3 Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social.

6.3.1.3.1.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares.

6.3.1.3.1.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

6.3.1.3.1.6 Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

6.3.1.3.1.7 Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados.

6.3.1.3.1.8 Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.

6.3.1.3.1.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.

6.3.1.3.1.10 Estudos setoriais.

6.3.1.3.1.11 Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

6.3.1.3.1.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

6.3.1.3.1.13 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.3.2 Do Tratamento Diferenciado e Favorecido (Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015):

6.3.2.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

6.3.2.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **6.3.2.1**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

6.3.2.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.3.3 Do Direito de Preferência (Decreto 7.174/2010)

6.3.3.1 Será assegurada preferência na presente contratação, nos termos do disposto no art. 5º do Decreto 7.174/2010, ao licitante que apresente a(s) seguinte(s) característica(s), observada a ordem adiante:

6.3.3.1.1 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB).

6.3.3.1.2 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País.

6.3.3.1.3 Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB.

6.3.3.2 Para o exercício do direito de preferência, o licitante deverá declarar em campo próprio, para o item, que atende aos requisitos do art. 5º do Decreto 7.174/2010, sob pena de decadência do direito de pleitear os benefícios previstos no referido Decreto.

6.3.3.2.1 De acordo com a declaração prestada, o licitante será convocado para oferecer lance igual ou inferior ao da melhor proposta válida, no prazo fixado pelo sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), sob pena de preclusão do seu direito.

6.3.3.3 O exercício do direito de preferência disposto no item 6.3.3 será concedido e operacionalizado por meio do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

6.3.3.3.1 Aplicação das regras previstas no item 6.3.3.1, com a classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até dez por cento acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para o exercício do direito de preferência.

6.3.3.3.2 Convocação dos licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.3.3.1.1, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida para o item.

6.3.3.3.3 Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.3.3.3.2, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.3.3.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.3.3.1.3, caso esse direito não seja

exercido.

6.3.3.4 A comprovação do atendimento ao PPB ou aos bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto no 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto no 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

6.3.3.4.1 A comprovação será feita:

6.3.3.4.1.1 Eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (<http://www.mctic.gov.br/portal>) ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA (<http://site.suframa.gov.br/>); ou

6.3.3.4.1.2 Por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou pela SUFRAMA ou por outro órgão ao qual seja legalmente atribuída tal competência, mediante solicitação do licitante.

6.3.3.4.2 Não serão aceitos como meio de comprovação documentos e/ou declarações emitidos pelo próprio licitante ou pelo fabricante.

6.3.3.5 Na hipótese de **nenhum dos licitantes** preencher os requisitos elencados no item **6.3.3.1**, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico.

6.3.4 Condições Específicas de Aceitabilidade:

6.3.4.1 O(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, no prazo estipulado pelo Pregoeiro e **exclusivamente** por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), **deverá(ão) enviar** Planilha conforme **Anexo II** (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço) e documento apto a comprovar os percentuais do Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Risco Ambiental do Trabalho – RAT por ele praticados, a exemplo dos Relatórios emitidos pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.

6.3.4.1.1 A entrega e a análise da planilha precedem a aceitação da proposta classificada em primeiro lugar.

6.3.4.1.2 A entrega da planilha deve observar o prazo estipulado pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante, e nela devem constar os valores unitários e totais.

6.3.4.1.3 Nos custos indiretos, deve constar a previsão do custo com a manutenção mensal da conta vinculada para depósito dos encargos trabalhistas, consoante acordo firmado entre o TRE-SE e o Banco do Brasil, o qual estabelece a cobrança de tarifas mensais de manutenção, conforme Tabela de Tarifas afixada nas agências do Banco e disponível na internet (www.bb.com.br), na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.

6.3.4.1.4 Caso a proposta apresente percentuais diferentes daqueles informados no **Anexo II** (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço), o licitante deverá apresentar a respectiva justificativa e a memória de cálculo.

6.3.4.1.5 O licitante deverá informar, na(s) planilha(s) enviada(s), o acordo, a convenção coletiva ou a sentença normativa utilizada como parâmetro para formulação de sua proposta.

6.3.4.1.6 Para fixação do valor de referência, foram adotados os salários base correspondentes aos salários praticados no mercado, conforme pesquisa integrante do Estudo Técnico Preliminar.

6.3.4.1.6.1 Não serão aceitas propostas que estabeleçam valores de "salário base" inferiores a:

a. R\$ 5.323,53 (cinco mil, trezentos e vinte e três Reais e cinquenta e três centavos), para a categoria Engenheiro de Software;

b. R\$ 6.017,06 (seis mil, dezessete Reais e seis centavos), para categoria Analista de Business Intelligence.

6.3.4.1.7 Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante poderá utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT; art. 8º, inciso II, da Constituição Federal; Acórdão TCU 1097/2019-Plenário). Todavia, deve considerar os valores mínimos indicados no item 6.3.4.1.6.1.

6.3.4.2 Havendo incorreções, a planilha referida no item **6.3.4.1** poderá ser corrigida, observado o prazo estipulado pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.4.3 Se deixar de apresentar a(s) planilha(s) conforme estabelecido neste Edital ou não providenciar o saneamento das incorreções apontadas no prazo estipulado pelo Pregoeiro, o licitante estará sujeito à penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002 e será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação.

6.3.5 Condições de Habilitação:

6.3.5.1 Os documentos relativos à habilitação, exigidos na **cláusula quarta** e remetidos via sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) por ocasião do encaminhamento da proposta, conforme indicado no item **3.1**, poderão ser **complementados** quando se fizer necessária essa providência.

6.3.5.1.1 A documentação **complementar** deve ser encaminhada pelo licitante após o encerramento do envio de lances, observando-se o prazo estipulado pelo Pregoeiro, que será de no mínimo 2 (duas) horas, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que acolhida justificativa plausível do licitante.

6.3.5.1.1.1 O encaminhamento da documentação deve ser feito **exclusivamente** por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>).

6.3.5.1.2 Tem-se por complementares à habilitação os documentos necessários à confirmação daqueles exigidos na **cláusula quarta**, destacando-se que não se tratam de documentos novos.

6.3.6 Outras Disposições:

6.3.6.1 Na hipótese de a proposta ou de o lance de menor valor não ser aceito, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem classificatória, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.3.6.1.1 Na situação prevista no item **6.3.6.1**, o Pregoeiro deverá proceder conforme os itens **6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 e 6.3.5**.

6.3.6.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, observado o disposto na Lei 9.784/99.

6.3.6.2.1 Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de que trata o item **6.3.6.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>) com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e o registro da ocorrência em ata.

6.3.6.3 Em caso de desconexão do Pregoeiro nas fases de lances, aceitação e habilitação, o sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>) poderá permanecer acessível aos licitantes, retornando o Pregoeiro quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

6.3.6.3.1 Verificada a desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada nos mesmos moldes indicados no item **6.3.6.2.1**.

6.3.6.4 Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de **menor preço**, segundo o fator **preço global por item**, desde que atendidas as exigências de habilitação deste Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto e homologado o certame conforme previsto na **cláusula oitava**.

6.3.6.5 Se não for apurada nenhuma proposta que atenda a este Edital, a Administração poderá fixar prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de novas propostas e/ou documentação, escoimadas as causas que ensejem a desclassificação.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Todo o procedimento recursal será realizado **exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico** (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), **em formulários próprios**.

7.2 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo designado pelo Pregoeiro.

7.2.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a **decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor**.

7.3 Os recursos somente serão acolhidos após a verificação dos requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte do licitante (Acórdão 339/2010 TCU Plenário).

7.3.1 Os requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, especificados no item **7.3**, devem ser interpretados da seguinte forma:

- 7.3.1.1** Sucumbência – a decisão do Pregoeiro tem que causar prejuízo direto ao recorrente.
- 7.3.1.2** Tempestividade – só é passível de análise a intenção de recurso apresentada nos prazos exigidos por lei.
- 7.3.1.3** Legitimidade – só o licitante credenciado poderá interpor recurso.
- 7.3.1.4** Interesse – só é passível de análise a intenção de recurso que, acolhida, altere a situação jurídica do recorrente, isto é, modifique a ordem classificatória ou a habilitação do licitante ou de seus concorrentes no certame.
- 7.3.1.5** Motivação – o recorrente deverá indicar de forma precisa, clara e completa, embora não necessariamente detalhada, os equívocos ou a ilegalidade atribuídos ao Pregoeiro, que, se corrigidos, alterariam a classificação das propostas ou a habilitação dos licitantes.
- 7.4** Aceita a intenção de recurso, será concedido ao recorrente prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo notificados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo do recorrente.
- 7.5** Considerando o Pregoeiro, ao apreciar a admissibilidade da intenção de recurso, que a motivação é manifestamente inconsistente ou equivocada, proferirá decisão fundamentada pelo não conhecimento, adjudicando o objeto da licitação ao vencedor.
- 7.5.1** Motivação manifestamente inconsistente é aquela que, mesmo instruída e fundamentada, não afeta o entendimento do TRE-SE sobre a questão.
- 7.5.2** Motivação manifestamente equivocada é aquela que não guarda pertinência com o item em julgamento, é imprecisa, obscura ou incompleta.
- 7.6** Cabe ao Pregoeiro receber, examinar, instruir e decidir os recursos **em até 5 (cinco) dias úteis**.
- 7.6.1** Quando mantiver sua decisão, o Pregoeiro deverá encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, tendo esta autoridade prazo idêntico para decisão.
- 7.6.2** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.7** Fica assegurado aos licitantes:
- 7.7.1** O acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, por intermédio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 7.7.2** Vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses na sede do TRE-SE, situado no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, no horário de expediente do Tribunal.
- 7.8** Dos atos praticados com respeito a este Pregão Eletrônico cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, nos casos de:
- 7.8.1** Anulação ou revogação deste Pregão Eletrônico, contado da publicação do ato no Diário Oficial da União.
- 7.8.2** Rescisão da contratação e/ou aplicação das penas de advertência ou de multa, contado da notificação do ato pela autoridade competente do TRE-SE.
- 7.9** Recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 7.9.1** A Diretoria-Geral do TRE-SE poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva, nos casos previstos nos itens **7.8** e **7.9** desta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1** O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora **para o item**, desde que regularmente atendidos os critérios de habilitação.
- 8.2** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente deste Tribunal adjudicará (exceto no caso do **item 7.5**) o objeto e homologará o procedimento licitatório.
- 8.2.1** **O adjudicatário, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar o contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa aceitável.**
- 8.3** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Instrumento, **sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis**, o Pregoeiro poderá convocar outro licitante para fazê-lo, desde que respeitada a ordem de classificação, comprovados os requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação.
- 8.4** A autoridade competente do TRE-SE poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por

provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

8.5 A anulação do procedimento deste Pregão Eletrônico por motivo de ilegalidade induzirá à da contratação, não gerando obrigação do TRE-SE em indenizar a Contratada, ressalvado o disposto no item **8.7** desta cláusula.

8.6 A declaração de nulidade da contratação originada por este Pregão Eletrônico opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

8.7 A nulidade não exonera o TRE-SE do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável o motivo da nulidade, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

8.8 No caso de desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA

PENALIDADES EM SEDE DE SESSÃO PÚBLICA

9.1 O **licitante** que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incidir nas condutas adiante relacionadas, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento, em seu(s) Anexo(s), e das demais cominações legais:

9.1.1 **Por até 2 (dois) meses**, quando não entregar a documentação exigida para o certame.

9.1.2. Por até 4 (quatro) meses:

9.1.2.1 Quando ensejar o retardamento da execução do certame.

9.1.2.2 Quando não mantiver a proposta.

9.1.3 **Por até 2 (dois) anos**, quando comportar-se de modo inidôneo.

9.2 O retardamento na execução do certame referido no item **9.1.2.1** é qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame e/ou evidencie tentativa de indução a erro no julgamento.

9.3 A não manutenção da proposta referida no item **9.1.2.2** verifica-se pela recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda, pelo pedido do licitante para desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

9.4 O comportamento inidôneo referido no item **9.1.3** é a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento.

9.5 Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

9.6 Para que seja aplicada a sanção prevista no item **9.1**, deve ser instaurado processo administrativo a fim de oportunizar a defesa prévia ao interessado, mediante o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contado de sua notificação.

9.7 A competência para aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cabendo recurso, dirigido ao Presidente do TRE-SE, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contado da notificação do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA

DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Integram este Edital os seguinte anexos:

10.1.1 Anexo I - Termo de Referência e seus anexos:

10.1.1.1 **Anexo I-I** - INFRAÇÕES / PENALIDADES

10.1.1.2. Anexo I-II - CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS

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

10.1.1.4. Anexo I-IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

10.1.1.5. Anexo I-V - PERFIS PROFISSIONAIS

10.1.1.6. Anexo I-VI - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

10.1.1.7. Anexo I-VII - METODOLOGIAS UTILIZADAS

10.1.1.8. Anexo I-VIII - MODELOS DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS) E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

10.1.1.9. Anexo I-IX - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

10.1.1.10. Anexo I-X - RELAÇÃO DE SISTEMAS

10.1.1.11. Anexo I-XI - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO TRE-SE

10.1.1.12. Anexo I-XII - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1.2 Anexo II - Planilha de formação de preços.

10.1.3 Anexo III - Minuta de Contrato.

10.2 As regras que tratam das condições de recebimento do objeto da licitação, Gestão/Fiscalização da Contratação, forma de pagamento, alteração de preços e sanções contratuais constam dos **Anexos I** (Termo de Referência) e **III** (Minuta de Contrato).

10.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os referidos prazos em dia de expediente no TRE-SE, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

10.4 A suspensão dos trabalhos, necessariamente registrada, quer por desconexão superior a 10 (dez) minutos, quer por decisão do Pregoeiro, terá seu reinício subordinado à comunicação expressa aos licitantes, observada a previsão constante do item **6.3.6.2.1**.

10.5 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente do TRE-SE, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e da habilitação, observando-se para tanto os termos do item **6.3.6.2.1**.

10.6 Informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3209-8694 ou pelo endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br.

10.7 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.8 Aplicam-se à execução desta contratação e aos casos omissos: os recursos operacionais do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 7.174/2010, as Resoluções CNJ 169/2013, 182/2013 e 325/2020, o Decreto 9.507/2018, a Resolução TSE 23.234/2010, a IN MPDG 5/2017, a Lei 13.709/2018, o Decreto 7.845/2012 e a Resolução TRE/SE 120/2015.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI 0002702-38.2021.6.25.8000)

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 postos de trabalho, com utilização de práticas ágeis, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, conforme especificações, quantitativos e exigências constantes deste Instrumento e de seus anexos.

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO POSTO DE TRABALHO)	QUANT. POSTOS DE TRABALHO	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA
1	26000	Sustentação de Software	Unidade (serviço)	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE.	Engenharia de Software - 44hs semanais	2	36 meses	R\$ 1.674.058,56
					Análise de Business Intelligence - 44hs semanais	2		

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativas 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. Modernização do Pré-Eleição – Eleições 2022

2.1.5.2. Justiça em Números e Produtividade 2021 (Aderência à Parametrização, aprimoramentos no Gerador de XML, Validador e Envio de Arquivos para CNJ)

2.1.5.3. Solução de BI para painéis e relatórios com foco em área eleitoral

2.1.5.4. Formação de Equipes de Apoio às Eleições

2.1.5.5. Painéis e relatórios da área administrativa e financeira

2.1.5.6. Implantação do sistema Atena

2.1.5.7. Adaptação em Sistemas para uso de Nome Social

2.1.5.8. Evolução do DataJud@SE

2.1.5.9. iPleno - integração com PJe 2.1 (revisão/validação pelo CNJ)

2.1.5.10. Implantação do Novo AuditSE

2.1.5.11. Evolução do Módulo do SEI para o processo de concessão de diárias e passagens

2.1.5.12. Requerimento de Averbação de Certificado para fins de AQ

2.1.5.13. Controle de Acesso de Visitantes

2.1.5.14. Avaliação de Desempenho de Servidores

2.1.5.15. Evolução no iPleno e PJe - serviços de escrita

2.1.5.16. Sistema de Juízes – eSocial

2.1.5.17. Gerenciamento de Indicadores para Plano de Logística Sustentável

2.1.5.18. Gestão Documental Eletrônica

2.1.5.19. Gerenciamento de Plantões

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. Cabe destacar os recentes investimentos deste Tribunal em projetos ligados à engenharia de dados, inteligência de negócios e áreas correlatas, com vistas ao aprimoramento da excelência dos serviços e manutenção da plena aderência às orientações e determinações do CNJ.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. A contratação almejada visa substituir/retomar a execução de serviços que foram prestados por meio do Contrato TRE-SE nº 12/2020, atualmente objeto de procedimento de rescisão e de aplicação de penalidades à CONTRATADA.

2.2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

2.2.1. Em harmonia com a Resolução CNJ nº 198/2014, o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe dispõe de um Planejamento Estratégico, atualmente em fase de elaboração de novo ciclo, para o período de 2021 a 2026. Derivado do Planejamento Estratégico do TRE-SE, foi instituído o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação representa o plano tático elaborado

anualmente e alinhado aos demais planejamentos citados.

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. Para fundamentar essa afirmação, a seguir são listados os objetivos estratégicos que demandam desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, extraídos do Planejamento Estratégico de TIC do TRE-SE: Primar pela satisfação dos usuários de TIC e Prover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas. Adicionalmente, o Planejamento Estratégico do TRE-SE define o macrodesafio Melhoria da infraestrutura e governança de TIC, que necessita de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, assim como outros macrodesafios também necessitam, de forma tácita. Por fim, cabe destacar a existência de, pelo menos, 15 (quinze) requisitos na Matriz Rastreabilidade de Requisitos e 17 (dezesete) ações no Plano de Ação constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2021.

2.2.4. 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 Portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação, instituído pela Portaria 594/2016, que aprova o Manual EPO 2 – Manual do Processo de Trabalho de Gerência de Portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação. 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 Portfólio de Tecnologia da Informação, 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).

2.3.3. Os critérios/cálculos para definição das quantidades de postos de trabalho a serem contratados estão detalhados no item 1.1.16 dos Estudos Técnicos Preliminares (Processo Administrativo 0002702-38.2021.6.25.8000, doc. 1024537).

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 posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. Assim, após levantamento de mercado, verificou-se que, em consonância com a Súmula em questão, as boas práticas do mercado para a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas apontam dois caminhos possíveis:

1º – prestação dos serviços por servidores do TRE-SE; e

2º – contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas.

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

2.4.3. O levantamento acerca das soluções disponíveis estão detalhadas no item 1.1.13 dos Estudos Técnicos Preliminares (Processo Administrativo 0002702-38.2021.6.25.8000, documento 1024537).

2.5. Justificativa da solução a contratar

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

2.5.2. Dessa forma, por atender apropriadamente aos anseios do TRE-SE, optou-se pela contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas como alternativa apropriada para o alcance dos objetivos da contratação. Adicionalmente, como resultado dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, a execução deve ser realizada nas dependências do TRE-SE, mediante alocação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão-obra, com utilização de

práticas ágeis.

2.5.3. Os Estudos Técnicos Preliminares (Processo Administrativo 0002702-38.2021.6.25.8000, documento 1024537), no item 1.1.13, 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 (Engenharia de Software e Análise de Business Intelligence), por exemplo, adjudicando cada parcela do objeto a licitantes distintos, incorrer-se-ia no risco do não atendimento da necessidade que originou a contratação, haja vista que os serviços são interconectados e complementares e o fracasso de um dos itens prejudicaria a solução como um todo.

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

2.6.3. Adicionalmente, verificou-se que a centralização da responsabilidade pela execução 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-SE 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:

1. Prejuízos em atividades ligadas ao processo eleitoral, tais como vistoria de locais de votação, agendamento de atendimento ao eleitor, convocação de voluntários da justiça eleitoral, requisição de veículos e motoristas, solicitação de faixas para afixação em locais de votação, requisição de equipes de apoio, controle de serviço extraordinário, gerenciamento de ocorrências de uma eletrônica no dia da eleição, dentre outras;
2. Danos a processos da área judiciária, a exemplo de gerenciamento de sessões plenárias, controle de sanções eleitorais, estatísticas e informações processuais etc.; e
3. Dificuldade ainda maior para o desenvolvimento e a sustentação de sistemas essenciais para a manutenção do padrão de qualidade do TRE-SE.

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 211, de 15/12/2015, 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-SE 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 (EPC) está reproduzido no documento Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (Processo Administrativo 0002702-38.2021.6.25.8000), conforme determina a Resolução CNJ nº 182/2013 em seu art. 18, § 3º. O documento está disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de->

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-SE 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.

CBO	Perfil Profissional	Quantidade
2124-05	Engenharia de Software	2
2122-05	Análise de Business Intelligence	2

3.2. Os profissionais serão alocados em postos de trabalho e poderão atender aos seguintes tipos de serviços:

- a) Apoio ao Desenvolvimento de sistemas; e
- b) Apoio à Sustentação de sistemas.

3.3. Qualificação técnica da categoria:

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

3.4. Local da prestação do serviço:

3.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE.

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

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

3.5.2. A prestação do serviço se dará no intervalo entre 7hs às 19h, de segunda a sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso.

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

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

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

3.5.4 As férias dos postos de trabalho de cada categoria deverão ocorrer no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano. Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à CONTRATADA deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

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

3.5.5.1 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.

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

3.7. Cronograma de principais eventos

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

3.8. Materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços

3.8.1. Enquanto perdurar o estado de pandemia provocado pelo Sars-Cov-2 a empresa deverá fornecer aos profissionais:

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

3.8.1.1.1. Quatro unidades para cada profissional.

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

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos funcionais

4.1.1. Atendimento aos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação do TRE-SE, incluindo gestão de dados e análise de business intelligence.

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

4.1.3. Quanto ao **desenvolvimento de sistemas** de informação:

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

4.1.4. Quanto à **manutenção de sistemas** de informação:

4.1.4.1. 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.

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

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

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

4.1.4.5. A realização de qualquer atividade de manutenção prevista no processo de gerenciamento de ciclo de vida de software do TRE-SE e subprocessos relacionados poderá ser objeto de ordem de serviço.

4.1.5. Quanto à **gestão de dados** de sistemas de informação:

4.1.5.1. Construir, manter e evoluir arquiteturas e projetos de *pipeline* de dados.

4.1.5.2. Construir, manter e evoluir projetos de *data marts*, *data warehouses (DW)* e *business intelligence (BI)*, atendendo aos requisitos de engenharia e de negócio definidos pelo TRE-SE.

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

4.1.5.4. Construir, manter e evoluir modelos e esquemas de dados do TRE-SE.

4.1.5.5. Realizar atividades relacionadas à manutenção das bases e consulta de dados e afins.

4.1.6. Quanto aos **serviços de suporte**:

4.1.6.1. 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.

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

4.1.6.3. 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.

4.1.7. 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.

4.2. 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-SE, 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-SE 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-SE, 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-SE.

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

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

4.2.6 A realização de qualquer atividade prevista no processo de gerenciamento de ciclo de vida de software do TRE-SE e em subprocessos relacionados, bem como nos modelos e *frameworks* ágeis adotados pelo TRE-SE e na metodologia de gestão de processos amplamente aplicada pelo mercado, 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-SE poderão ser objeto de ordem de serviço.

4.3. Requisitos de capacitação

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

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

4.4. Requisitos legais

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

4.5. Requisitos temporais

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

1. Nos primeiros 30 (trinta) dias, haverá redução de 60% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço;

2. Do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia, haverá redução de 40% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço; e
3. Do 61º (sexagésimo primeiro) ao 90º (nonagésimo) dia, haverá redução de 20% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço.

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

4.6. Requisitos de segurança da informação

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

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

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

4.7. Requisitos de confidencialidade

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

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

4.7.3. A CONTRATADA deverá dar ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) aos profissionais alocados na prestação de serviços, assegurando que todos assinem a Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme **Anexo I-VIII**. 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-SE.

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-SE 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-SE 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-SE, 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 e Comunicação no âmbito deste Tribunal.

4.8.1.5. A qualquer tempo o TRE-SE 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-SE, 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-SE, 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-SE 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-SE 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-SE, 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-SE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerentes ao objeto desta contratação, no tocante a dados pessoais.

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

4.9. Requisitos de comunicação

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

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

4.10. Requisitos de qualificação profissional

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

4.11 Requisitos de garantia dos serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12 Requisitos de sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

4.13. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

4.13.1. A vigência inicial do contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, podendo ser prorrogado até o prazo limite estabelecido na legislação, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE, na forma da Lei nº 8.666/1993.

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-SE 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 DAS PARTES

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

4.16.1.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES

4.16.1.1.1 É dever do CONTRATANTE:

4.16.1.1.1.1. Emitir Nota de Empenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.1.1.2. É vedado ao CONTRATANTE:

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

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

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

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

4.16.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

4.16.1.2.1 É dever da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

4.16.1.2.1.6. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

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

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

4.16.1.2.1.8.1. Indicar outro representante, no mesmo prazo de **2 (dois) dias úteis**, no caso de o TRE-SE 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-SE durante toda a execução contratual.

4.16.1.2.1.19. Apresentar o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados, para verificação e

aprovação pelo CONTRATANTE quanto ao atendimento aos requisitos dos perfis profissionais integrantes do **Anexo I-V**.

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

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

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

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

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

4.16.1.2.1.24. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela 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 EGC.

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 EGC 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) e as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE-SE, disponível em: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

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-SE.

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-SE, 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.

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

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

4.16.1.2.2 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-SE 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:

1. Abertura e Alocação;
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, haver a indicação das justificativas e inconsistências na parte 2 da OS, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento provisório e definitivo, glosas e penalidades contratuais cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

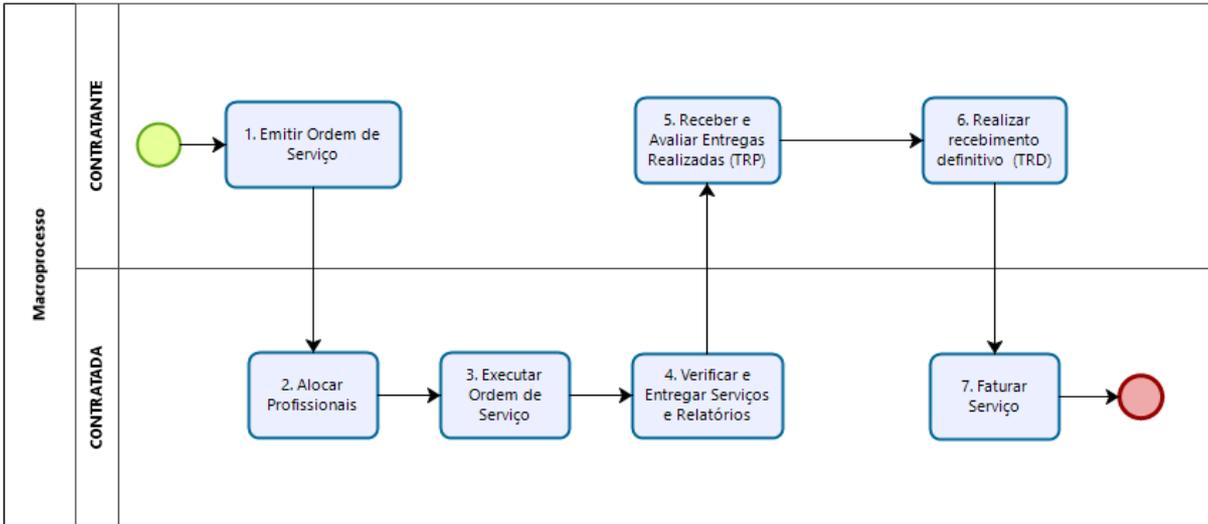
5.1.16. Os serviços serão realizados em conformidade com as metodologias utilizadas pelo CONTRATANTE.

5.1.16.1. Quando aplicável ao serviço solicitado, os papéis de Dono do Produto, Gerente de Produto, Unidade Gestora da Solução, *Scrum Master* e *Agile Coach* deverão ser exercidos por servidores da CONTRATANTE.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
2. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CONTRATANTE, cabendo a este tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na Justiça Eleitoral.

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

5.2.9.1. Tal prerrogativa deve-se ao fato da necessidade em se manter atualizado e

operacional o parque computacional do CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação.

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

5.3 Dos requisitos para avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA

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

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

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

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:

1. Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente quando implícita no serviço;
2. Relatórios de todas as atividades executadas.

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

1. Informação da metodologia aplicada;
2. Informação da tecnologia empregada;
3. Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;
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-SE, 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 posto de trabalho, sendo o fornecimento dos serviços acompanhado através de indicadores de níveis mínimos de serviços, conforme **Anexo I-IV**, que tem por finalidade, dentre outras, aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação de produtividade e qualidade do serviço prestado.

5.5. Do consórcio

5.5.1. Não será admitido consórcio no certame.

5.6. Do reajuste e repactuação

5.6.1. As condições de reajuste e repactuação são as usuais para contratações de serviços continuados, sendo disciplinadas no Termo de Contrato.

5.7. Da alteração qualitativa e/ou quantitativa da contratação

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.1.1. A equipe responsável pela gestão e fiscalização da execução contratual, denominada Equipe de Gestão da Contratação (EGC), será constituída por membros da Administração especialmente designados, com as funções de Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e Fiscal Administrativo.

6.1.1.1. Gestor do Contrato é o servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização contratual. A ele caberá o encaminhamento de indicação de glosas ou sanções para a Área Administrativa; efetuar o recebimento definitivo; autorizar a emissão de nota fiscal; encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual para a Área Administrativa; e manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

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

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;
2. Avaliar e aprovar o cumprimento dos requisitos dos profissionais alocados na execução dos serviços;
3. Receber, avaliar tecnicamente e aprovar os serviços prestados pela CONTRATADA, conforme ordem de serviço emitida;
4. Aferir se os níveis mínimos de serviço foram atingidos quando do recebimento de cada ordem de serviço pela CONTRATADA;
5. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Objeto e de Gestão do Contrato; e
6. Identificar não conformidades com os termos contratuais.

6.1.1.3. Fiscal Administrativo é o servidor representante da Área Administrativa responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Cabe ao Fiscal Administrativo:

1. Promover o registro das ocorrências verificadas durante a execução do contrato, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
2. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
3. Exigir o cumprimento dos itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato.

6.1.2. A gestão e fiscalização da contratação será exercida no interesse do TRE-SE, 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-SE ou a terceiros.

6.1.3. Os esclarecimentos solicitados pela EGC 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 EGC 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 EGC, 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 EGC.

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 ao gestor 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:

1. Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço;
2. Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação exigida na contratação;
3. Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informada a Equipe de Gestão da Contratação, sempre que demandado, quanto à execução dessas;
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;
5. Atuar, juntamente com os fiscais técnicos do CONTRATANTE, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio;
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;
7. Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução;
8. Alertar a EGC 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
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-SE, 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, o Gestor do Contrato, representante dos Fiscais Técnicos e o Fiscal Administrativo do Contrato.

6.3.1.2 A reunião inicial tem como objetivo:

1. Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do TRE-SE;
2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;

3. Apresentar o preposto da CONTRATADA e a equipe de gestão da contratação do CONTRATANTE;
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-SE; e
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, o Gestor do Contrato, representante dos Fiscais Técnicos e o Fiscal Administrativo do Contrato.

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:

1. Ordem de serviço;
2. Relatório consolidado de ordens de serviço;
3. Relatório de serviços prestados no período;
4. Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho e demais informações relacionadas;
5. E-mail;
6. Ata de reunião;
7. Ofícios; e
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-SE 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-SE.

6.4. Forma de aferição/medição do serviço

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

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

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

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

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

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

6.4.5.1. A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo gestor do contrato.

6.4.5.2. Sendo aceitas as justificativas ou se elas não forem avaliadas tempestivamente, não

haverá a aplicação do redutor.

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

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

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

6.5.1.2. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, **não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.**

6.5.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.5.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à EGC, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada:

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:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.
 - b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.
 - c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 - f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.
- 6.5.2.1.1.1. 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:

- a) Os documentos indicados no item **6.5.2.1.1**.
- b) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS e a Guia de Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior da fatura/folha de pagamento e os comprovantes de pagamento da GPS, se for o caso, e da GRF, ou outros documentos que os substituírem.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Folhas de ponto de seus empregados.
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
- g) Relatório de serviços prestados no período, contendo o nome do colaborador, perfil e atividades desenvolvidas.
- h) 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.

6.5.2.1.2.1. 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:

a) 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.

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

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

6.5.2.1.4.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

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:

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

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

a) Aviso de férias e o respectivo comprovante de pagamento.

b) 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.

c) Aviso prévio, se for o caso.

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

e) 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:

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

b) 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-SE 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 o gestor do contrato, **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 EGC 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 EGC 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 EGC **em até 02 (dois) dias úteis**.

6.5.4.4. Caso a EGC 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 EGC 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 EGC 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 equipe de fiscalização 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, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item **6.5.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

6.7.3.2. No prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a fiscalização administrativa deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo ao Gestor 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, o Gestor 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 do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.7.7 Os prazos ficarão suspensos caso haja pendência de envio de alguma documentação ou esclarecimento pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

6.8. Das Sanções

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Da Rescisão Contratual

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

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

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

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

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

6.10. Da Garantia da execução

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

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

6.10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

6.10.2.2. Seguro-garantia.

6.10.2.3. Fiança bancária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10.13. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da liquidação e do pagamento

7.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à EGC, **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 EGC e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Da conta-depósito vinculada

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

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

Rubrica	Percentual (%)
Férias e 1/3 constitucional	12,10
13º salário	8,33
Multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa	4,0
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 vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

7.2.4. 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 7.2.2, 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 7.2.2.

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 7.2.2.

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.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Requisitos necessários à habilitação dos interessados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Critérios de aceitabilidade de preços

9.2.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global da contratação considerando o prazo de vigência de **36 (trinta e seis) meses**, devendo ser observado também como limite máximo os valores de referência informados para cada posto de trabalho indicado na tabela do item 1 deste Termo.

9.3. Critérios de julgamento das propostas

9.3.1. Os critérios de preferência e desempate previstos na Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015 serão adotados na elaboração do Edital.

9.3.2. Na legislação vigente não há previsão de aplicação de regras de margem de preferência para a contratação de prestação dos serviços desta natureza.

9.3.3. As regras atinentes ao direito de preferência previstas no Decreto 7.174/2010 serão adotadas na elaboração do Edital.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

10.1 O valor estimado da contratação, para o período de 36 (vinte e quatro) meses, totaliza **R\$ 1.674.058,56** (um milhão, seiscentos e setenta e quatro mil cinquenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), sendo composto pelos seguintes preços:

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO POSTO)	QUANT.	VALOR DE REFERÊNCIA	
							VALOR MENSAL DO	VALOR DO SERVIÇO

					DE TRABALHO)		DU POSTO (R\$)	P/36 MESES (R\$)			
1	26000	Sustentação de Software	Unidade (serviço)	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE.	Engenharia de Software - 44hs semanais	2	21.710,94	781.593,84			
					Análise de Business Intelligence - 44hs semanais	2	24.446,64	880.079,04			
				TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO					4	R\$ 1.661.672,88	
				SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - Engenharia de Software [dias 1, 2, 29 e 30/10/2022 (se houver 2º turno)]					R\$ 5.821,14		
				SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - Análise de Business Intelligence [dias 1, 2, 29 e 30/10/2022 (se houver 2º turno)]					R\$ 6.564,54		
VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS (36 MESES)							R\$ 1.674.058,56				

10.1.1 O valor estimado da contratação foi definido a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando levantamento de cargos e salários junto ao mercado, a órgãos públicos e à convenção coletiva de trabalho local, além da legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos (Processo 0002702-38.2021.6.25.8000, doc. 1027630)

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

10.2.1. O salário base de cada categoria foi obtido com base em pesquisa de preços detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares (disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>).

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

10.2.2 Para a composição do Submódulo 2.3, "Benefícios Mensais e Diários", foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, com número de registro no MTE SE000032/2020, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE CONDOMÍNIOS E EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE - SINDECESE/SE.

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

10.4. A planilha de formação de preços está disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

- Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0028 - Ação Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral.
- Natureza da Despesa: Outras Despesas Correntes (3.3.9.0.40 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ).
- Plano Interno (PI): TIC APOIO.
- PTRES: 167686.
- Fonte: 0/000000.

12. FORO

12.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na presente relação contratual é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, excluído qualquer outro por

mais privilegiado que seja.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

13.1.1. **Anexo I-I** - INFRAÇÕES / PENALIDADES

13.1.2. **Anexo I-II** - CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS

13.1.3. **Anexo I-III** - MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

13.1.4. **Anexo I-IV** - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

13.1.5. **Anexo I-V** - PERFIS PROFISSIONAIS

13.1.6. **Anexo I-VI** - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

13.1.7. **Anexo I-VII** - METODOLOGIAS UTILIZADAS

13.1.8. **Anexo I-VIII** - MODELOS DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS) E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

13.1.9. **Anexo I-IX** - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

13.1.10. **Anexo I-X** - RELAÇÃO DE SISTEMAS

13.1.11. **Anexo I-XI** - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO TRE-SE

13.1.12. **Anexo I-XII** - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

14. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Aplicam-se a este Termo de Referência e aos casos omissos os recursos operacionais do sistema eletrônico (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 7.845/2012, o Decreto 9.507/2018, o Decreto 7.174/2010, as Resoluções 161/2014 e 120/2015, ambas do TRE-SE, as Resoluções CNJ 169/2013, 182/2013 e 325/2020, a Resolução TSE 23.234/2010 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Integrante Demandante: Jeirlan Correia Palmeira - Coordenador de Sistemas de Informação.

15.2. Integrante Técnico: Ana Cláudia da Silva Travassos (Chefe da Seção de Administração de Dados), Diego Medeiros Vilar Oliveira (Assistente V do Núcleo de Análise de Sistemas) e Rodrigo Cardoso Mesquita (Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas).

15.3. Integrante Administrativo: Ricardo Loeser de Carvalho Filho (Assessor I de Planejamento e Gestão, CJ-1, da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças) e, em suas ausências, Gilvan Meneses.

ANEXO I-I INFRAÇÕES / PENALIDADES

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

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

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nas dependências da CONTRATANTE.	2	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência

4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela EGC, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência
9	Não atingir as metas de níveis mínimos de serviço, conforme previsto no Anexo I-IV , por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por ocorrência
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
13	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
14	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela EGC.	2	Por dia de ocorrência e por posto
15	Deixar de cumprir determinação da EGC da contratação para controle de acesso de seus empregados.	2	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da EGC.	3	Por ocorrência
17	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, nos termos do item 4.16.1.2.1.30 do Termo de Referência.	3	Por empregado e por dia
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
19	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	2	Por ocorrência e por empregado.
20	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA ou o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados para a consecução das atividades previstas na ordem de serviço	2	Por ocorrência e por dia.
21	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
22	Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução contratual ou prestar informações inverídicas.	3	Por ocorrência e por dia.
23	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela EGC.	4	Por item e por ocorrência.
24	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
25	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.

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

ANEXO I-II

CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS EVENTOS

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

ANEXO I-III

MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

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

PARTE 1 – ABERTURA E ALOCAÇÃO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

1. Dados de abertura da ordem de serviço

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

2. Serviços a serem realizados

2.1 Objeto:

[Informar qual o objeto da ordem de serviço. Uma OS pode atender a mais de um sistema.

Ex.: Sistemas DataJud@SE, Portal do Servidor e iPleno.]

2.2 Resultados Esperados:

2.2.1 Sistema	2.2.2 Tarefas
[ex.: DataJud@SE]	[Informar as tarefas a serem realizadas]
[ex.: Portal do Servidor]	[Informar as tarefas a serem realizadas]
[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	3.3 Quantidade de dias
[nome do profissional]	[ex.: Engenharia de Software]	[quantidade]
[nome do profissional]	[ex.: Análise de Business Intelligence]	[quantidade]

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	[documento 1]
Anexo	[documento 2]

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) [data]

A SER PREENCHIDO PELA CONTRATADA

7. Dados de recebimento pela CONTRATADA

7.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço
Recebido. [Nome] Preposto (assinado eletronicamente) [data]

PARTE 2 – RECEBIMENTO, AVALIAÇÃO E FECHAMENTO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

8. Período efetivo de execução

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

9. Entregas realizadas

#	9.1 Sistema	9.2 Entregas realizadas	9.3 Data da entrega
1	[nome do sistema]	[Informar as entregas realizadas realizadas]	[dd/mm/aaaa]
2			

3			
---	--	--	--

10. Dados de recebimento provisório dos serviços

10.1 Fiscais técnicos:	<i>[Nome dos fiscais técnicos – responsáveis pela abertura da ordem de serviço]</i>	10.2 Data do recebimento dos serviços	<i>[dd/mm/aaaa]</i>
-------------------------------	---	--	---------------------

11. Avaliação de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

11.1 Índice	11.2 Valor	11.3 Há desconto sobre o valor de faturamento da OS?
Índice de Produtividade (IP)	Item de Produtividade em Tamanho Funcional (IPTF): <i>[Informar o resultado do cálculo]</i> Item de Produtividade em Linhas de Código (IPLC): <i>[Informar o resultado do cálculo]</i> Índice de Produtividade (IP): <i>[informar o resultado obtido a partir do cálculo do IP]</i>	<i>[Informar percentual, caso haja desconto]</i>
Índice de Qualidade (IQ)	<i>[informar o resultado obtido a partir do cálculo do IQ]</i>	<i>[Informar percentual, caso haja desconto]</i>

12. Informações Complementares

[Texto]

13. Anexos/Referências

13.1 Tipo	13.2 Identificação do documento
Anexo	<i>[Anexo 1 – Cálculo dos Níveis Mínimos de Serviço]</i>
Anexo	<i>[documento 2]</i>

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]

ANEXO I-IV NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO N°	(número da OS)
CONTRATO N°	(número do Contrato)

- Os itens de monitoramento e controle têm o objetivo de mensurar o atingimento ou não dos resultados esperados na prestação dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas. Em caso de não atingimento dos resultados, haverá aplicação de redução no pagamento da OS, resguardadas as margens de tolerância e exceções previstas neste Anexo.
- Considerando as características inerentes ao serviço, foram definidos os indicadores Índice de Produtividade (IP) e Índice de Qualidade (IQ):

Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços	Meta
Índice de Produtividade (IP)	Igual ou superior a 80%
Índice de Qualidade (IQ)	Igual ou superior a 80%

- Os indicadores serão aferidos ao término da ordem de serviço, considerando-se todos os serviços que foram entregues pela CONTRATADA no período. Serviços não concluídos não devem ser considerados como entregues.
 - Ferramentas automatizadas, quando aplicáveis, inspecionarão os serviços entregues pela CONTRATADA. Ocorrências de não conformidade com as diretrizes de desenvolvimento da CONTRATANTE classificadas como *Blocker* ou *Critical* apontadas por tais ferramentas serão automaticamente indicadas à CONTRATADA para imediata correção, atribuindo aos serviços a situação de não concluídos e bloqueando o início do fluxo de recebimento até a sua resolução, salvo posicionamento excepcional da CONTRATANTE em casos particulares.
 - As ocorrências impeditivas ao início do processo de recebimento dos serviços não influenciam o Índice de Qualidade (IQ), apenas o Índice de Produtividade (IP).

Índice de Produtividade (IP)

- O Índice de Produtividade (IP) é composto por dois itens, com pesos iguais: Item de Produtividade em Tamanho Funcional (IPTF) e Item de Produtividade em Linhas de Código (IPLC). Os itens serão aferidos comparando a produtividade no período de aferição com a produtividade-base estabelecida neste anexo do Edital.
- A produtividade será estabelecida em termos de dias de obrigatória alocação de profissional, unidade esta que será identificada por DIA-COLABORADOR. Por exemplo, se em um dado período de aferição tivermos 22 dias de obrigatória alocação de 2 profissionais, haverá neste período 44 DIAS-COLABORADOR.
- Não serão considerados aqueles dias em que não houver obrigatória alocação de profissional, como finais de semana e feriados, em regra, além de férias e afastamentos por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias. Caso a soma ponderada dos itens componentes do IP seja superior a 100%, será considerado 100% para o valor do IP.
- O indicador IPTF possui peso 3 (três) enquanto o indicador IPLC apresenta peso 1 (um). Isso decorre do fato da métrica HST possuir maior acurácia e confiabilidade para a realidade do TRE-SE, em razão de seu uso há mais de 5 anos neste Tribunal e do grande volume de dados históricos atualmente existente.
- Para calcular o Item de Produtividade em Tamanho Funcional (IPTF), primeiramente deverá ser medido o volume de Horas de Serviço Técnico (HST) entregues no período por DIA-COLABORADOR, correspondentes aos aprimoramentos realizados pela CONTRATADA, observando-se o Catálogo de Serviços (**Anexo I-VI**). O resultado deverá ser dividido pela produtividade-base estabelecida neste anexo do Edital. Caso o resultado do cálculo seja maior que 150%, será adotado 150% para o valor deste item. Vejamos um exemplo:
 - Se 2 (dois) colaboradores entregaram 120 HST, alocados em um período de 20 dias, cada. Considere a produtividade-base de 4,17 HST por DIA-COLABORADOR.
 - $HST \text{ por DIA-COLABORADOR} = (120 \text{ HST} / (2 \text{ colaboradores} * 20 \text{ dias})) = 120 / 40 = 3,0 \text{ HST por DIA-COLABORADOR}$.
 - $IPTF = (HST \text{ por DIA-COLABORADOR} / PRODUTIVIDADE-BASE \text{ por DIA-COLABORADOR}) * 100 = (3,0 / 4,17) * 100 = 71,94\%$.
- Para calcular o Item de Produtividade em Linhas de Código (IPLC), primeiro será contabilizada a quantidade de linhas de código alteradas no software por DIA-COLABORADOR no período de aferição, com apoio de ferramenta automatizada. É considerada linha de código alterada uma nova linha inserida ou uma linha existente que foi modificada ou excluída. Não serão contabilizadas linhas em branco e alterações com intuito de somente aumentar artificialmente o indicador. O resultado será calculado dividindo a produtividade no período em linhas de código pela produtividade-base estabelecida neste anexo do Edital. Caso o resultado do cálculo seja maior que 100%, será adotado 100% para o valor deste item. Vejamos um exemplo:
 - Se 2 (dois) colaboradores alteraram 1.600 linhas de código, alocados em um período de 20 dias, cada. Considere a produtividade-base de 33,33 linhas de código por DIA-COLABORADOR.
 - $LC \text{ por DIA-COLABORADOR} = (1.600 \text{ linhas de código} / (2 \text{ colaboradores} * 20$

dias) = 1600 / 40 = 40,0 linhas de código por DIA-COLABORADOR.

3. **IPLC** = (LC por DIA-COLABORADOR / PRODUTIVIDADE-BASE por DIA-COLABORADOR) * 100 = (40,0 / 33,33) * 100 = 120,01%. Como IPLC > 100%, o valor final do indicador é 100%.
4. Caso a ordem de serviço possua serviços que não ensejem a entrega de código-fonte como produto, para fins de cálculo de IPLC, deve-se considerar a seguinte adaptação:
 - Suponhamos que 80% dos serviços envolvem entrega de código-fonte.
 - $IPLC = (LC \text{ por DIA-COLABORADOR} / (PRODUTIVIDADE-BASE \text{ por DIA-COLABORADOR} * \text{percentual de entregas com código-fonte})) * 100 = (40,0 / (33,33 * 0,80)) * 100 = 150,01\%$. Como IPLC > 100%, o valor final do indicador é 100%.
10. Para o cálculo da Produtividade-base, foram utilizados dados históricos da execução contratual no período de set/2019 a ago/2020 (HST por DIA-COLABORADOR) e dados obtidos de outras contratações públicas (LC por DIA-COLABORADOR). O quadro a seguir consolida os resultados:

Métrica	Produtividade-base
Horas de Serviço Técnico (HST)	4,17 HST por DIA-COLABORADOR
Linhas de Código	33,33 Linhas de Código por DIA-COLABORADOR

Índice de Qualidade (IQ)

11. Representa o percentual de itens da OS em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento da CONTRATANTE em relação ao total de itens aplicáveis à OS.
12. O Índice de Qualidade (IQ) será aferido com apoio de ferramenta automatizada, quando aplicável, e, complementarmente, por procedimento analítico. Isso ocorrerá apenas após a CONTRATADA submeter os serviços para recebimento pela CONTRATANTE.
13. Para fins de indicadores, serão avaliadas apenas as modificações realizadas pela CONTRATADA.
 1. Ocorrências de não conformidade apontadas pela contratante após a submissão para recebimento serão consideradas na aferição dos indicadores.
 2. Ocorrências de não conformidade pré-existentes ao serviço, assim como aquelas solucionadas antes da submissão para recebimento, serão desconsiderados na aferição de indicadores.
14. Considerando a criticidade dos itens não conformes, atribuiu-se um peso que subsidiará a análise para aplicação de glosas e/ou sanções administrativas previstas no contrato.

CRITICIDADE DA NÃO CONFORMIDADE	
Alta	0,5
Média	0,3
Baixa	0,1

15. Caso haja reincidências do mesmo item de não conformidade em uma mesma ordem de serviço, será aplicado um fator de reincidência (FR) ao peso atribuído a cada item, conforme tabela abaixo:

FATOR DE REINCIDÊNCIA	
De 2 a 4 ocorrências	1,0
De 5 a 9 ocorrências	1,5
10 ou mais ocorrências	2,0

Código	ITENS DE NÃO CONFORMIDADE		Peso
	Geral (aplicável a todos os subprocessos)		
INC-GER001	Serviços realizados em desacordo com os processos, procedimentos, metodologias, instruções de trabalho e normativos do CONTRATANTE.		0,5 x FR
INC-GER002	Serviços realizados em desacordo com as ferramentas definidas pelo CONTRATANTE.		0,3 x FR
INC-GER003	Falta de consistência ou qualidade nos entregáveis em relação às definições estabelecidas nas disciplinas executadas.		0,3 x FR
INC-GER004	Ausência de artefato, documento, script definido no catálogo de serviços – processos e subprocessos e solicitado na ordem de serviço.		0,5 x FR
INC-GER005	Artefato com informações em desacordo com as prestadas pelo CONTRATANTE.		0,5 x FR
INC-GER006	Falha ou desvio na entrega ocasionado por eventual falta de comunicação da CONTRATADA com a equipe de desenvolvimento e/ou com a Unidade Gestora da Solução		0,5 x FR
INC-GER007	Falha ou desvio na entrega ocasionado por resistência a solicitação de mudanças de requisitos, mesmo em estágio avançado de desenvolvimento		0,5 x FR
Subprocesso 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO			
INC-REQ001	Especificação de requisitos insuficiente ou incompleta.		0,3 x FR
INC-REQ002	Existe(m) erro(s) em relação ao padrão visual de interface definido pelo CONTRATANTE.		0,1 x FR

INC-REQ003	Especificações, diagramas ou artefatos fora das regras definidas pelo CONTRATANTE.	0,3 x FR
INC-REQ004	Especificações de dados em desacordo com os padrões definidos pelo CONTRATANTE.	0,5 x FR
INC-REQ005	Informações de arquitetura de software e infraestrutura incompletas, insuficientes ou em desacordo com os padrões definidos pelo CONTRATANTE.	0,3 x FR
Subprocesso 1.2: IMPLEMENTAÇÃO		
INC-IPE001	Violações das políticas de qualidade e segurança classificadas como <i>Blocker, Critical</i> ou <i>Major</i>	0,5 x FR
INC-IPE002	Violações políticas de qualidade e segurança classificadas como <i>Minor</i>	0,3 x FR
INC-IPE003	Violações políticas de qualidade e segurança classificadas como <i>Info.</i>	0,3 x FR
INC-IPE004	Em desacordo com a Arquitetura de Referência do CONTRATANTE	0,5 x FR
Subprocesso 1.3: GESTÃO DE DADOS		
Serão aplicados os mesmos itens de não conformidade do subprocesso 1.1 e 1.2.		
Subprocesso 1.4: SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE		
INC-SUP001	Serviços realizados em desacordo com requisitos de período e horário de realização estabelecidos pela CONTRATANTE.	0,5 x FR
Subprocesso 1.5: DATA WAREHOUSE E BUSINESS INTELLIGENCE		
Serão aplicados os mesmos itens de não conformidade do subprocesso 1.1 e 1.2.		
Subprocesso 1.6: APOIO A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS		
Somente serão aplicados os itens de não conformidade gerais.		
Subprocesso 1.7: MANUTENÇÃO CORRETIVA		
Serão aplicados os mesmos itens de não conformidade do subprocesso 1.1 e 1.2.		

Descontos a serem aplicados de acordo com o cumprimento dos indicadores

16. Os quadros a seguir mostram os descontos a serem aplicados no faturamento da ordem de serviço de acordo com os indicadores de Níveis Mínimos de Serviços, sem prejuízo a outros eventuais descontos previstos neste Edital:

Índice de Produtividade (IP)	Desconto sobre o valor de faturamento da OS
Igual ou superior a 80%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	10%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	20%
Igual ou superior a 50% e inferior a 60%	30%
Inferior a 50%	40%

Índice de Qualidade (IQ)	Desconto sobre o valor de faturamento da OS
Igual ou superior a 80%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	4%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	8%
Igual ou superior a 50% e inferior a 60%	12%
Igual ou superior a 40% e inferior a 50%	16%
Inferior a 40%	20%

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

ANEXO I-V

PERFIS PROFISSIONAIS (REQUISITOS E REMUNERAÇÃO MÍNIMA)

- 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.
- 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 finalísticos e não finalísticos.
- O perfil Engenharia de Software possui mais de um grupo de requisitos obrigatórios, de forma a classificá-los em uma especialidade. Na abertura da ordem de serviço, o CONTRATANTE poderá, caso necessário, estabelecer em qual grupo de requisitos o profissional deverá se enquadrar para a execução das atividades da referida OS.
- É importante frisar que os profissionais alocados nas dependências do TRE-SE para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária.

PERFIL: ENGENHARIA DE SOFTWARE

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:

- a. Experiência mínima de 4 (quatro) anos em levantamento, projeto e construção de software, sendo pelo menos 1 (um) ano em desenvolvimento de *front-ends web* utilizando o *framework Angular*, 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;
- b. Domínio em especificação de sistemas utilizando-se casos de uso, histórias de usuário ou similares;
- c. Domínio em prototipagem de sistemas com uso de ferramentas de prototipação como Pencil, Balsamiq ou similares;
- d. Domínio em codificação de software orientado a objetos;
- e. Domínio nas tecnologias HTML 5, DOM 4, CSS 3, SASS 3, ECMAScript 2020 e TypeScript 4;
- f. Domínio no framework Angular 6 ou mais recente;
- g. Conhecimento em análise de sistemas com utilização da UML;
- h. Conhecimento em desenho e evolução de modelos e esquemas de dados relacionais com uso de ferramentas, a exemplo do Oracle SQL Data Modeler, Power Designer ou similares;
- i. Conhecimento de integração de sistemas utilizando webservices, REST, SOAP;
- j. Domínio no uso das ferramentas de gerenciamento de versões Git; e
- k. Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis.

Requisitos desejáveis:

- a. Conhecimento em modelagem de processos com o uso de ferramentas tais como *Bizagi BPMN Modeler* ou similares;
- b. Conhecimento na utilização de IDEs para apoio ao desenvolvimento de software, a exemplo do Eclipse, Netbeans, Visual Studio Code, SQL Developer, DBeaver ou similares;
- c. Conhecimento em *frameworks* de testes tais como JUnit, Jasmine ou similares;
- d. Conhecimento na plataforma Java Enterprise Edition (Java EE 8);
- e. Conhecimento em arquitetura de aplicações Java para web e desktop;
- f. Conhecimento em *Java Server Faces* 1.2 e 2.0 e bibliotecas de componentes como *Richfaces* e *Primefaces*;
- g. Conhecimento em mapeamentos *Hibernate* e anotações usando a *Java Persistence API 2 (JPA2)*;
- h. Conhecimento em *Swagger* e *Spring Framework*;
- i. Conhecimento em desenvolvimento de relatórios usando ferramentas de *reporting* tais como Oracle APEX, *Jasper Reports*, *iText*, *Knowage* ou similares;
- j. Conhecimento na linguagem SQL e em PL/SQL; e
- k. Conhecimento em metodologias ágeis.

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 5.323,53 (cinco mil, trezentos e vinte e três Reais e cinquenta e três centavos), sendo reajustada nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA. **Valor do salário apurado com base em pesquisa de mercado (orçamento) de MAIO/2021.**

PERFIL: ANÁLISE DE BUSINESS INTELLIGENCE

Formação acadêmica:

- a. 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:

- a. Experiência mínima de 4 (quatro) anos em TI, sendo, pelo menos, 1 (um) ano em projetos de desenvolvimento ou implantação de *data marts*, *data lakes*, *data warehouse*, *business intelligence* ou visualização de dados e *design* de painéis, 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;
- b. Domínio em desenho e evolução de modelos e esquemas de dados relacionais e multidimensionais com o uso de ferramentas, a exemplo do *Oracle SQL Data Modeler*, *Power Designer* ou similares;
 - c. Domínio em uso de IDE para banco de dados, a exemplo do *Oracle SQL Developer*, *PgAdmin*, *DBeaver* ou similares;
 - d. Domínio na linguagem SQL e conhecimento das especificidades/particularidades de comandos DDL e DML nos SGBDs Oracle ou PostgreSQL;
 - e. Domínio em desenvolvimento de painéis e relatórios usando ferramentas tais com Power BI, Oracle APEX, *Jasper Reports*, *Knowage* ou similares;
 - f. Domínio em desenvolvimento de rotinas ETL usando SQL, PL/SQL, Java OU Python;
 - g. Domínio em análise de requisitos;
 - h. Domínio na construção, implantação e evolução de projetos de *data marts*, *data warehouses*, *data lakes* e *business intelligence*, utilizando SGBDs Oracle ou PostgreSQL;
 - i. Conhecimento em ferramentas de data integration como Pentaho Data Integration (PDI), Talend Open Studio for Data Integration ou similares;
 - j. Conhecimento de técnicas de *storytelling*, visualização de dados e design de painéis; e
 - k. Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis.

Requisitos desejáveis:

- a. Conhecimento no uso de ferramentas de programação literária (notebooks) como *Jupyter Notebook*, *Apache Zeppelin* ou similares;
- b. Projetar e implementar soluções para coleta, integração e distribuição de dados entre diferentes SGBDs, múltiplos formatos de dados (xml, json, csv, etc.) e diversas formas de acesso (SOAP, REST, mensageria, etc.);
- c. Técnicas de otimização de armazenamento para manipulação de grande volume de dados (uso de índices, particionamento, paralelismo, desnormalização, etc.) nos SGBDs Oracle e PostgreSQL; e
- d. Técnicas de otimização de consultas analíticas a grande volume de dados usando SQL (window functions, pivot, grouping set, etc.) nos SGBDs Oracle e PostgreSQL;

Remuneração mínima aceitável para o perfil: R\$ 6.017,06 (seis mil, dezessete Reais 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 MAIO/2021.**

ANEXO I-VI

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: PARTE 1

1. Apresentação

1.1. Este catálogo de serviços visa estabelecer e caracterizar grande parte dos serviços contemplados no objeto da contratação, bem como a quantidade de Horas de Serviço Técnico (HST) por serviço realizado e demandados por meio de ordem de serviço.

1.2. Não se deve confundir a métrica HST com a quantidade de horas trabalhadas. Por exemplo, a atividade "Elaborar modelo de dados" pode ter sido executada em 5 horas, mas o catálogo de serviços informa que ela equivale a 4 HSTs.

1.3. A métrica HST leva em consideração o grau de complexidade da tarefa/produto, o perfil profissional alocado e outras variáveis conforme descrito neste catálogo, na descrição de cada atividade.

1.4. Essas variáveis têm como finalidade equalizar o esforço empreendido pelos diversos serviços de apoio técnico na elaboração do(s) artefato(s), levando-se em consideração o tamanho e a complexidade da tarefa e/ou produto.

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

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

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

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

2. Da organização do catálogo

2.1 Este catálogo é dividido em seções, abaixo relacionadas:

1. Atividades de desenvolvimento e manutenção evolutiva ou adaptativa: Correspondem às atividades relacionadas ao processo de software da CONTRATADA, para atendimento de demandas de manutenção evolutiva ou adaptativa. São realizadas seguindo os processos de software da CONTRATADA, e demandadas conforme atividades específicas deste catálogo. Essas atividades estão descritas nos subprocessos 1.1 a 1.3 deste catálogo.
2. 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 1.4 deste catálogo.
3. *Datawarehouse e business intelligence*: Atividades relativas à construção e sustentação de soluções de *Business Intelligence* e *Datawarehouse*, as quais incluem desde a fase de elaboração dos requisitos, regras, indicadores, design, mapas ETL, especificação e construção da camada OLAP, até a implantação e sustentação da solução. Essas atividades estão descritas no subprocesso 1.5 deste catálogo.
4. 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 1.6 deste catálogo.
5. Manutenção corretiva: As atividades de manutenção corretiva correspondem àquelas de correção de problemas sob demanda. É estabelecida uma regra de complexidade de manutenção baseando-se em alguns atributos, conforme regra descrita no subprocesso 2.1 - Manutenção corretiva deste catálogo.

3. Da manutenção de produtos existentes

3.1 Normalmente, para o serviço de atualização de artefatos e produtos existentes, foi previsto deflator da quantidade de HST 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:

$$QTD_HST_MANUTENCAO = QTD_HST_ORIGINAL \times DEFLATOR$$

Onde:

- QTD_HST_ORIGINAL: corresponde à quantidade de HST da primeira confecção de documento inexistente;
- DEFLATOR: índice de deflação sobre a quantidade original;
- QTD_HST_MANUTENCAO: corresponde à quantidade de HST relativa à atualização de um artefato existente.

Exemplo:

Caso a quantidade de HST original seja 20 HST e o deflator previsto seja de 50%, a quantidade de HST relativa à atualização do artefato será:

$$\text{Quantidade de HST da manutenção} = QTD_HST_ORIGINAL \times DEFLATOR$$

$$\text{Quantidade de HST da manutenção} = 20 \text{ HST} \times 0,5$$

$$\text{Quantidade de HST da manutenção} = 10 \text{ HST}$$

3.2 O valor 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 30 (trinta) e 50 (cinquenta) por cento.

4. Do fator redutor

4.1 No âmbito deste catálogo de serviços, um sistema desenvolvido ou mantido pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe é dito **finalístico** quando está diretamente ligado a processos finalísticos do TRE-SE, representando os sistemas voltados às áreas Eleitoral e Judiciária, a exemplo dos sistemas Agendamento de Atendimento a Eleitor, Pré-Eleição, Ocorrências de Urna, iPleno, Sanções Eleitorais, Sessões Plenárias, XML/CNJ-Produtividade e Justiça em Números, dentre outros.

4.2 Para as atividades de desenvolvimento e sustentação em sistemas não finalísticos, em virtude da baixa complexidade e criticidade inerentes a essa categoria de sistemas, deve-se aplicar um **fator redutor** de 75% na quantidade de HST (Hora de Serviço Técnico) calculada.

4.2.1 Para se obter a quantidade de HST de uma atividade em sistema não finalístico, multiplica-se a quantidade de HST da atividade do catálogo pelo fator redutor.

4.2.2 O fator redutor pode ser aplicado juntamente com o deflator de manutenção.

5. Da engenharia reversa

5.1 Caso seja demandada atividade de engenharia reversa, para fins de definição da quantidade de HST a ser paga à CONTRATADA, serão aplicados os mesmos critérios de construção das etapas previstas nas metodologias de desenvolvimento, ou seja, processo elementar ou história de usuário acrescidos de um percentual de 30%. Dessa forma, se uma atividade de documentação deste catálogo estipula 10 HSTs para sua execução, quando ela for demandada por engenharia reversa, a quantidade correspondente será de 13 (treze) HSTs.

6. Da estimativa de HST

6.1 A estimativa de tempo em que o profissional da empresa CONTRATADA participará de reuniões necessárias para a realização dos serviços previstos neste catálogo já está considerada na estimativa de tempo total para a realização das tarefas, logo, incluído na quantidade de HST computada para a entrega do produto previsto. Exceção são as atividades “participar de reunião como convidado” e “participar de reunião de retrospectiva da iteração/sprint”, descritas neste catálogo e com quantificação independente.

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: PARTE 2

SUBPROCESSO 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

Atividade:	1.1.1 Elaborar documentação de requisitos	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Conjunto de documentos utilizados para documentar requisitos, como documento de requisitos, documento de visão ou outro previsto na metodologia de desenvolvimento de software da CONTRATANTE.	
Critério de complexidade:	Quantidade de requisitos funcionais	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Até 10	8
Média	De 11 a 20	12
Alta	De 21 a 50	16
Muito Alta	Acima de 50	24
Obs.:	<p>Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de especificação de requisitos acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos de requisitos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares, e que atendem ao menos a uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação de requisitos não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião de levantamento de requisitos. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que justificada junto ao Fiscal Técnico a necessidade de engenharia reversa e aceita por este.</p>	

Atividade:	1.1.2 Definir arquitetura de <i>software</i>	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Documento de arquitetura de <i>software</i> e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural.	
Critério de complexidade:	<ul style="list-style-type: none"> - Possui integração com outros sistemas; - Possui subsistemas ou é utilizado via Internet; - Utiliza APIs ou Bibliotecas não previstas em arquitetura de referência. 	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Não atende a nenhum dos critérios	8
Média	Atende a um critério	12
Alta	Atende a dois critérios	24
Muito Alta	Atende a três critérios	40
Obs.:	<p>Para atividades de manutenção, incidirá um deflator de 50%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de elaboração do DAS acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos de arquitetura posteriormente à implementação que atendam ao menos a uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação da arquitetura não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico 	

responsável. 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que a necessidade de engenharia reversa seja justificada ao fiscal técnico, sendo aceita por ele.

Atividade:	1.1.3 Elaborar modelo de análise (domínio)	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
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	HST
Baixa	Atualização sem alteração em entidades do modelo de domínio	1
Média	Por entidade alterada (incluída ou excluída)	1
Obs.:	<p>As atividades de elaboração ou alteração de modelo de domínio que envolverem alteração de entidades serão quantificadas em 1 HST para cada entidade. Para atividades de manutenção, incidirá um deflator de 50%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de elaboração do modelo de análise acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos de modelo de análise posteriormente à implementação que atendam ao menos a uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação do modelo de análise não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que a necessidade de engenharia reversa seja justificada ao fiscal técnico, sendo aceita por ele.</p>	

Atividade:	1.1.4 Elaborar modelo de dados	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Modelo de Dados Lógico e Físico.	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	----	4
Obs.:	<p>Esta atividade é quantificada por quantidade de tabelas do modelo de dados. Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50% (considerar apenas as tabelas envolvidas na manutenção para efeitos de contagem). Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de documentação acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos de modelagem de dados posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, que atendam ao menos a uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável; 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional de requisitos tenha participado de reunião de levantamento de requisitos. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que a necessidade de engenharia reversa seja justificada ao fiscal técnico, sendo aceita por ele.</p>	

Atividade:	1.1.5 Elaborar documentação para usuário	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Documentação (<i>help online</i> , wiki, manual do usuário e afins).	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	----	1
Obs.:	<p>Esta atividade é quantificada por processo elementar ou história de usuário. Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%. No contexto das atividades de documentação de usuários, não é cabível o entendimento de engenharia reversa acrescida em 30%, pois é natural que a produção desses artefatos ocorram após a implementação das funcionalidades.</p>	

Atividade:	1.1.6 Elaborar documentação para produção	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Documentação (<i>script</i> de atendimento, documento de requisição de mudança, manual de suporte, política de <i>backup</i> e afins).	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	----	8
Obs.:	<p>Esta atividade é quantificada por documento produzido. Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%.</p>	

Obs.:	No contexto das atividades de documentação para produção, não é cabível o entendimento de engenharia reversa acrescida em 30%, pois é natural que a produção desses artefatos ocorram após a implementação das funcionalidades.
-------	---

Atividade:	1.1.7 Especificar história de usuário ou similar		
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>		
Produto:	História de usuário, caso de uso ou similar, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE.		
Critério de complexidade:	<ul style="list-style-type: none"> - Inclui novas regras em processo elementar, sem impactos adicionais; - Trata-se de rotinas de processamento; - Trata-se de elementos de interface gráfica modificados/excluídos; - Inclui ou altera processo elementar com impactos adicionais sem envolver levantamento de requisitos <i>in loco</i>; - Inclui ou altera processo elementar com impactos adicionais envolvendo levantamento de requisitos <i>in loco</i>. 		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Baixa	Inclusão de referências a novas regras e/ou mensagens em processo elementar, sem impactos adicionais (utilizar somente com deflator) ou em se tratando de rotinas de processamento ou em elementos de interface gráfica modificados/excluídos	2	
Média	Inclusão ou alteração de processo elementar com impactos que vão além da inclusão de regras e/ou mensagens sem envolver levantamento de requisitos <i>in loco</i> .	10	
Alta	Inclusão ou alteração de processo elementar com impactos que vão além da inclusão de regras e/ou mensagens, envolvendo levantamento de requisitos realizado <i>in loco</i> no TRE-SE, desde que demandado pelo fiscal técnico.	14	
Obs.:	<p>Esta atividade é quantificada por história de usuário. Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de especificação de histórias de usuário acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos de requisitos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares e que atendam ao menos uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação de história de usuário não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião de especificação de histórias de usuário. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que seja aceita a justificativa de necessidade de engenharia reversa pelo fiscal técnico. Deverá ser considerada complexidade baixa quando os requisitos da funcionalidade não previrem interface GUI ou previrem uma interface GUI minimalista (ou seja, deve haver pouca interação com o usuário) e a intenção primária da funcionalidade é realizar um processamento interno de dados.</p>		

Atividade:	1.1.8 Elaborar especificação suplementar		
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence		
Produto:	Especificação Suplementar que auxilie no entendimento das funcionalidades que subsidiarão o desenvolvimento ou manutenção de software, como por exemplo um protótipo de tela ou especificação de um <i>webservice</i> . Mapas de histórias de usuários e outros que apoiem a análise da solução		
Critério de complexidade:	Único		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Baixa:	----	5	
Obs.:	<p>Esta atividade é quantificada por processo elementar construído. Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 30%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de especificação suplementar acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares e que atendam ao menos uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação suplementar não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião para levantamento das necessidades. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que seja aceita a justificativa de necessidade de engenharia reversa pelo fiscal técnico.</p>		

Atividade:	1.1.9 Elaborar diagrama de atividade/processo				
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence				
Produto:	Diagrama de Atividade Esboço do diagrama de processo em notação BPMN Dicionário do processo (gerado pela ferramenta)				
	Níveis de complexidade do processo				
	Complexidade	Faixa	Qtd de Áreas¹ (Peso 3)	Qtd de Subprocessos² (Peso 2)	Grau de criticidade³ (Peso 3)
	Alta	Maior ou igual a 2 e menor ou igual 2,5	3	3	1,5

	Média	Maior que 1,2 e Menor que 2	2	2	1
	Baixa	Menor ou Igual a 1,2	1	1	-
Critério de complexidade:	[1] A quantidade de áreas envolvidas com o mapeamento traduz-se na necessidade de se contatar essas áreas para elucidar dúvidas para a confecção do diagrama/processo:				
	<ul style="list-style-type: none"> Baixa: quando a quantidade de áreas envolvidas for 1 ou 2. Média: quando a quantidade de áreas envolvidas for 3 ou 4. Alta: quando a quantidade de áreas envolvidas for a partir de 5. 				
	[2] A quantidade de subprocessos traduz-se na necessidade de se desdobrar o processo em outros subprocessos, ampliando o esforço de mapeamento:				
	<ul style="list-style-type: none"> Baixa: quando a quantidade de áreas envolvidas for 1 ou 2. Média: quando a quantidade de áreas envolvidas for 3 ou 4. Alta: quando a quantidade de áreas envolvidas for a partir de 5. 				
	[3] Para o critério grau de criticidade, tem que se verificar se o processo se enquadra em alguma das características abaixo:				
	<ul style="list-style-type: none"> Demanda por estudo de normas ou legislações; Demanda originada por iniciativa da alta gestão; Processo afetando diretamente atividades de negócio críticas para a instituição 				
	Fórmula: $(V * P) / (P)$, onde V=Valor do Fator e P=Peso do Fator				
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE				HST
Baixa	Complexidade na fórmula for menor ou Igual a 1,2				7
Média	Complexidade na fórmula for maior que 1,2 e Menor que 2				16
Alta	Complexidade na fórmula for maior ou igual a 2 e menor ou igual 2,5				32
Obs.:	<p>Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflato de 30%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de especificação complementar acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares e que atendam ao menos uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; A elaboração do diagrama não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião para levantamento das necessidades. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que seja aceita a justificativa de necessidade de engenharia reversa pelo fiscal técnico.</p>				

Atividade:	1.1.10 Especificar Mapeamento de Dados		
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence		
Produto:	Documento de mapeamento de dados		
Critério de complexidade:	Único		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Alta	Por linha inserida ou alterada	0,5	
Obs.:	<p>Essa atividade envolve mapear a relação entre a origem dos dados alimentadores dos sistemas e os destinos onde esses dados serão armazenados. Mapear a relação entre os dados mantidos pelos sistemas e os dados constantes do produto gerado como saída.</p> <p>Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflato de 30%. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade. No contexto das atividades de especificação do mapeamento de dados acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares e que atendam ao menos uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; A elaboração do diagrama não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião para levantamento das necessidades. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que seja aceita a justificativa de necessidade de engenharia reversa pelo fiscal técnico.</p>		

Atividade:	1.1.11 Deliberar quanto à criação ou alteração de interface de integração		
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence		
Produto:	Parecer registrado em sistema		
Critério de complexidade:	Único		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Alta	Por entidade ou operação impactada	0,5	
Obs.:	<p>Essa atividade deve ser usada para avaliar proposta de alteração de interface web de integração de sistemas com o objetivo de avaliar os impactos nos sistemas clientes. O resultado da análise deverá ser um posicionamento favorável ou rejeição.</p> <p>Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflato de 30%.</p>		

Atividade:	1.1.12 Elaborar diagramas UML ou similar	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Diagramas em notação UML	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	Por elemento impactado	2
Obs.:	Entende-se por elemento impactado as interfaces, classes e pacotes criados ou modificados no diagrama, mensagem impactada, as mensagens trocadas entre objetos que foram incluídas ou alteradas, excetuando-se as mensagens de retorno, os artefatos, componentes, interfaces, nós e classes criadas ou modificadas no diagrama. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.1.13 Construir prova de conceito arquitetural	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Código-fonte e/ou parecer técnico arquitetural	
Critério de complexidade:	Suporte ou não pela arquitetura de referência do TRE-SE e necessidade de implementação	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	Avaliação de prova de conceito suportada por arquitetura de referência do TRE-SE, sem necessidade de implementação	24
Alta	Avaliação de prova de conceito suportada por arquitetura de referência do TRE-SE, com necessidade de implementação	40
Muito Alta	Avaliação de prova de conceito não suportada por arquitetura de referência do TRE-SE, com necessidade de implementação	80
Obs.:	Entendem-se como critérios de avaliação os requisitos e riscos críticos para arquitetura, definidos de forma objetiva e sucinta, que motivaram a construção da amostra arquitetural. O produto final deve ser apresentado e validado pelo TRE-SE. Com base nos critérios de aceite e garantia do contrato, ajustes que não modifiquem o escopo da prova de conceito apresentada podem ser solicitadas sem necessidade de nova quantificação. Esta atividade está direcionada a provas de conceito que visam atender a necessidades concretas de sistema em manutenção, a partir de seus requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos pelo cliente.	

Atividade:	1.1.14 Produzir especificação de layout de arquivo - ELA	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	ELA - Especificação de Layout de Arquivo	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	Quantidade de campos ou elementos	0,17
Obs.:	Para a geração de arquivo estruturado (XML ou JSON), o multiplicador a ser considerado é o elemento. Para arquivo de texto posicionado ou com separadores, o multiplicador é por campo no arquivo. As regras relacionadas a geração e tratamento do arquivo devem estar contidas em caso de uso ou história de usuário. O deflator deverá ser aplicado na alteração de campo ou elemento pré-existente no arquivo. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

SUBPROCESSO 1.2: IMPLEMENTAÇÃO

Atividade:	1.2.1 Implementar componentes de <i>software</i>					
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>					
Produto:	Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios, procedures, packages e afins) com respectivas evidências de testes, quando demandado.					
Critério de complexidade:	Processo elementar ou história de usuário de acordo com a arquitetura dos componentes afetados na demanda, quantidade de campos exibidos em tela ou relatório, interoperabilidade com outras soluções através de webservices, quantidade de tabelas envolvidas e existência de testes unitários.					
	Complexidade	Nota	Arquitetura¹ (Peso 3)	Campos² (Peso 1)	Integração³ (Peso 4)	Persistência⁴ (Peso 1)
	Muito Alta	4	4	> 15	> 6	> 5
	Alta	3	3	9 a 15	4 a 6	4 a 5
	Média	2	2	4 a 8	2 a 3	2 a 3
	Baixa	1	1	1 a 3	1	1
	Não Aplica	0	0	0	0	0
	<p>[1] O critério de ARQUITETURA deve ser levado em conta para o componente de software afetado na demanda e deve considerar o seguinte cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baixa: Sistemas que adotam arquitetura padrão da CONTRATADA (Angular, JSF, JPA, HIBERNATE, Spring, JAX-RS, JBoss SEAM, Jasper Reports) ou operações de delete, independente da tecnologia empregada. - Média: Sistemas desenvolvidos por outro tribunal, utilizando arquitetura similar a da CONTRATADA. - Alta: Sistemas desenvolvidos utilizando tecnologias diferente das definições da CONTRATADA, como IText, Wicket, Struts etc. - Muito Alta: Gerar soluções que modifiquem a arquitetura do projeto ou demandas que sejam exigidos testes unitários. <p>Em situações especiais, em comum acordo com a CONTRATADA, em se atestando que a complexidade do sistema não está condizente com a realidade, poderá ser adotada a classificação de complexidade mais apropriada, com as devidas justificativas técnicas do fiscal técnico, por escrito.</p> <p>[2] Depreende-se, para o critério campos, a contabilização do quantitativo exibido em tela ou relatório.</p> <p>[3] Para o critério integração, será considerado apenas interoperabilidade por meio de webservices.</p> <p>[4] Deve-se considerar na persistência o quantitativo de tabelas envolvidas nas operações que envolvam o processo elementar.</p>					

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Muito Baixa	Soma dos critérios de 0 a 5	8
Baixa	Soma dos critérios de 6 a 8	12
Média	Soma dos critérios de 9 a 13	16
Alta	Soma dos critérios de 14 a 22	24
Muito Alta	Soma dos critérios de 23 a 36	32

Obs.: Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.

Atividade:	1.2.2 Implementar processo em ferramenta de automatização	
Perfil profissional:	Engenharia de software ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Fluxo automatizado – Workflow	
Critério de complexidade:	Quantidade de Tarefas	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Até 10 tarefas	40
Média	De 11 a 25 tarefas	80
Alta	De 26 a 50 tarefas	120
Muito Alta	Acima de 51 tarefas	176
Obs.:	Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.2.3 Implementar testes unitários	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Código fonte (telas, <i>scripts</i> , classes, testes, relatórios).	
Critério de complexidade:	De acordo com a necessidade ou não de se incluir massa de testes e realização de mocks com outros pontos de integração	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Por cenário de teste sem elaboração de massa de dados específica para o cenário	2
Média	Por cenário de teste com desenvolvimento de massa de dados específica para o cenário	4
Alta	Por cenário de teste sem elaboração de massa de dados específica para o cenário e com necessidade de realizar mocks de integração com outros serviços	6
Muito Alta	Por cenário de teste com elaboração de massa de dados específica para o cenário e com necessidade de realizar mocks de integração com outros serviços	8
Obs.:	<p>Caso a massa de dados já tenha sido desenvolvida para um outro cenário e ela seja reaproveitada em outro cenário de teste, não deverá ser contabilizada para efeitos de pagamento em duplicidade.</p> <p>Somente os elementos testados devem ser considerados no cálculo.</p> <p>Esta atividade não deve ser utilizada em conjunto com a atividade de implementação de arquitetura web e afins e deverá ser utilizada apenas se a construção do teste estiver sendo feita de modo desassociado da implementação.</p> <p>Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na remuneração desta atividade.</p>	

Atividade:	1.2.4 Definir interface de serviço web	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Especificações Técnicas da API do Web Service atualizadas	
Critério de complexidade:	Quantidade de operações definidas no serviço ou elaboração exclusiva de documentação	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Atualização ou elaboração de documentação da API de Webservice	2
Média	Até 5 operações definidas no serviço	12
Alta	De 6 a 10 operações definidas no serviço	24
Muito Alta	Mais de 10 operações definidas no serviço	36
Obs.:	<p>A atividade prevê o esforço da elaboração da documentação da API do Web Service, que contempla a definição das operações de serviço, seus campos e exemplo de retorno.</p> <p>A complexidade baixa deve ser utilizada somente no contexto da elaboração dos documentos posteriormente à definição das operações de serviço ou em atualizações da documentação sem alteração nas operações de serviço.</p> <p>A publicação da documentação gerada conforme previsto em metodologia é de responsabilidade do fiscal técnico.</p> <p>No contexto das atividades de especificação de requisitos acrescida em 30%, entende-se por engenharia reversa a elaboração de artefatos posteriormente à implementação das funcionalidades a serem documentadas, contabilizados em processos elementares e que atendam ao menos a uma das afirmativas abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A implementação foi realizada antes da vigência do contrato atual; 2. A documentação da API não foi produzida previamente à implementação por decisão do fiscal técnico responsável; 3. A implementação foi realizada há mais de 180 dias (seis meses). <p>Não será considerada engenharia reversa, no item 2 acima, o caso em que a documentação, embora gerada após a implementação, tenha sido prevista no cronograma, sprint ou iteração do projeto e o profissional responsável tenha participado de reunião de levantamento de necessidades. Para os demais casos, o acréscimo de 30% pode ocorrer desde que a necessidade de engenharia reversa seja justificada ao fiscal técnico, sendo aceita por ele.</p>	

Atividade:	1.2.5 Implementar interface de serviço web	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Código fonte (telas, <i>scripts</i> , classes, testes, relatórios) com respectivas evidências de testes.	
Critério de		

Critério de complexidade:	Implementação de consumidor ou produtor com documentação	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Implementação do consumidor sem criação de teste unitário	8
Alta	Implementação provedor sem criação de teste unitário	16
Obs.:	Esta atividade pode ser utilizada em conjunto com a atividade de implementação de arquitetura web e afins somente quando se tratar da implementação de consumidor, não podendo ser utilizada na implementação do provedor. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.2.6 Implementar e testar rotinas de processamento	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Código fonte (telas, scripts, classes, testes, relatórios, arquivos de configuração) com respectivas evidências de testes.	
Critério de complexidade:	Processo elementar ou história de usuário de acordo com a arquitetura dos componentes afetados na demanda, quantidade de campos exibidos em tela ou relatório, interoperabilidade com outras soluções através de webservices, quantidade de tabelas envolvidas e existência de testes unitários.	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Alta	Sem teste unitário	1,5
Muito Alta	Com teste unitário	3
Obs.:	Essa atividade deve ser usada, em detrimento das atividades de implementação de arquitetura web e afins, quando os requisitos da funcionalidade não previrem interface GUI ou previrem uma interface GUI minimalista (ou seja, deve haver pouca interação com o usuário) e a intenção primária da funcionalidade é realizar um processamento interno de dados. Não poderá ser uma operação tradicional de CRUD, consultas ou relatórios e afins. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.2.7 Evoluir versão de dependência Java	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Código-fonte	
Critério de complexidade:	Tipo de ajuste necessário	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Quando houver alteração em arquivo pom ou em arquivos de configuração sem realização de testes de desenvolvimento	1
Média	Quando houver alteração em arquivo pom ou em arquivos de configuração, com realização de testes de desenvolvimento solicitados pelo CONTRATANTE	6
Alta	Quando necessitar alteração de código-fonte devido a erros de compilação ou alteração da API que impacte no funcionamento adequado da aplicação	10
Obs.:	Esta atividade se aplica quando bibliotecas (frameworks, componentes ou outras dependências) tenham evoluído suas versões, que devem ser atualizadas nos sistemas. Para a complexidade alta, podem ser considerados os ajustes necessários devido a métodos obsoletos (deprecated). Esta atividade só poderá ser usada em alterações pontuais que não impactem a arquitetura do sistema. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.2.8 Implementar aplicações em ferramenta de apoio a gestão de dados	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence ou Engenharia de <i>Software</i>	
Produto:	Código fonte (telas, scripts, classes, testes, relatórios) com respectivas evidências de testes.	
Critério de complexidade:	Categoria de complexidade da aplicação	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Aplicação categorizada como "LOW CODE"	2,5
Alta	Aplicação categorizada como "PROGRAMMATIC"	6
Obs.:	Esta atividade deverá ser quantificada por processo elementar. A categorização da complexidade do desenvolvimento deve ser mensurada segundo parâmetros arquiteturais da aplicação como um todo. Com o uso do guia de classificação de aplicações APEX e apoio do arquiteto responsável, o sistema será categorizado em "LOW CODE" ou "PROGRAMMATIC". Em caso de ocorrência de grandes mudanças arquiteturais, a classificação poderá ser revista a pedido da área responsável. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

SUBPROCESSO 1.3: PROCESSO GESTÃO DE DADOS

Atividade:	1.3.1 Prestar consultoria sobre as estruturas de dados e informações no TRE-SE	
Descrição da atividade:	A partir do registro de solicitação prestar consultoria sobre as estruturas de dados e informações no TRE-SE.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Registro de atendimento	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	----	2

Atividade:	1.3.2 Prestar suporte em modelagem de dados lógico e físico	
Descrição da atividade:	A partir dos requisitos do sistema e regras do negócio prestar suporte às equipes de desenvolvimento na elaboração/construção do modelo de dados lógico.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	

Produto:	Chamado de suporte atendido e documentado			
Critério de complexidade:	Nota Critério = [(Nota qt_colunas*1) + (Nota qt_constraints*2)] / 3			
	Critério	Nota	Colunas (Peso 1)	Constraints (Peso 2)
	Alto	3	Acima de 15 colunas	Acima de 10 regras
	Médio	2	6 a 15 colunas	Entre 5 e 9 regras
	Baixo	1	Até 5 colunas	Abaixo de 4 regras
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE			HST
Baixa	Nota critério = 1			0,5
Média	1 < Nota critério < 2			1
Alta	2 < Nota critério < 3			2
Muito Alta	Nota critério = 3			4

Atividade:	1.3.3 Avaliar / homologar modelo de dados lógico e físico			
Descrição da atividade:	A partir de proposta de modelo de dados, dos requisitos de negócio e de sistema fornecidos pelo demandante (em documentação ou em reunião previamente marcada pelo demandante), bem como considerando avaliações anteriores, fazer uma avaliação completa do modelo de dados proposto e emitir laudo de avaliação. A avaliação do modelo proposto deve considerar os aspectos de negócio, a técnica e a boa prática de modelagem, bem como os padrões relacionados à disciplina de modelagem de dados da CONTRATANTE. O foco é avaliar individualmente cada elemento do modelo proposto apontando cada uma das inconformidades encontradas, com vistas à geração de uma avaliação final do modelo dentro do escopo da solicitação. Essa avaliação é orientada por relatório a ser preenchido, não se restringindo a seu mero preenchimento.			
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence			
Produto:	Relatório de homologação ou laudo de homologação			
Critério de complexidade:	Nota critério = [(Nota qt_colunas*1) + (Nota qt_constraints*2)] / 3			
	Critério	Nota	Colunas (Peso 1)	Constraints (Peso 2)
	Alto	3	Acima de 15 colunas	Acima de 10 regras
	Médio	2	6 a 15 colunas	Entre 4 e 9 regras
	Baixo	1	Até 5 colunas	Abaixo de 4 regras
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE			HST
Baixa	Nota critério = 1			0,5
Média	1 < Nota critério < 2			1
Alta	2 < Nota critério < 3			2
Muito Alta	Nota critério = 3			4
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%.			

Atividade:	1.3.4 Revisar artefatos de desenvolvimento de software que envolvam modelagem de dados			
Descrição da atividade:	Apoiar/Revisar artefatos de desenvolvimento de software previstos na metodologia de desenvolvimento de sistemas (como documento de arquitetura, implantação, etc.), sob a ótica da administração de dados.			
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence			
Produto:	Documento revisado			
Critério de complexidade:	Único			
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE			HST
Baixa	----			2

Atividade:	1.3.5 Prestar suporte para modelagem multidimensional lógico e físico			
Descrição da atividade:	A partir do levantamento de requisitos e indicadores prestar suporte na construção/elaboração do modelo de dados multidimensional lógica e física.			
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence			
Produto:	Relatório de atendimento			
Critério de complexidade:	Nota critério = [(Nota qt_colunas*1) + (Nota qt_constraints*2)] / 3			
	Critério	Nota	Colunas (Peso 1)	Constraints (Peso 2)
	Alto	3	Acima de 15 colunas	Acima de 10 regras
	Médio	2	6 a 15 colunas	Entre 4 e 9 regras
	Baixo	1	Até 5 colunas	Abaixo de 4 regras
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE			HST
Baixa	Nota critério = 1			0,5
Média	1 < Nota critério < 2			1
Alta	2 < Nota critério < 3			2
Muito Alta	Nota critério = 3			4

Atividade:	1.3.6 Gerar script de banco de dados			
Descrição da atividade:	A partir do modelo de dados físico dicionarizado em ferramenta Case, gerar scripts de estrutura de dados			
Perfil profissional:	Engenharia de Software ou Análise de Business Intelligence			
Produto:	Script de banco gerado.			
Critério de complexidade:	Nota Critério = [(Nota qt_colunas*1) + (Nota qt_constraints*2)] / 3			
	Critério	Nota	Colunas (Peso 1)	Constraints (Peso 2)
	Alto	3	Acima de 10 colunas	Acima de 10 regras
	Médio	2	6 a 15 colunas	Entre 4 e 9 regras
	Baixo	1	Até 5 colunas	Abaixo de 4 regras

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Nota critério = 1	0,5
Média	1 < Nota critério 2	1
Alta	2 < Nota critério < 3	2
Muito Alta	Nota critério = 3	4

Obs.: Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.

Atividade:	1.3.7 Customizar ferramentas de apoio à gestão de dados	
Descrição da atividade:	A partir dos requisitos e regras customizar ferramentas de apoio a gestão de dados	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Registro de atendimento, <i>scripts</i> de automação ou modelos estendidos PWD ou ferramenta afim	
Critério de complexidade:	Quantidade de regras e/ou requisitos	

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Até 5 regras	8
Média	De 6 a 10 regras	16
Alta	De 11 a 15 regras	24
Muito Alta	Acima de 15 regras	32

Atividade:	1.3.8 Manter documentos de apoio à gestão de dados	
Descrição da atividade:	Elaborar/Manter documentação de apoio à gestão de dados	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Documento/artefato elaborado	
Critério de complexidade:	Único	

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	-----	4

Obs.: Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.

Atividade:	1.3.9 Monitorar conformidade em modelos e estrutura de dados	
Descrição da atividade:	Realizar rotinas periódicas de verificação de conformidade de estruturas de dados e/ou modelos de dados	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Relatório de análise da conformidade	
Critério de complexidade:	Único	

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	-----	2

Atividade:	1.3.10 Avaliar aderência do modelo de dados aos requisitos de negócio e aspectos técnicos de modelagem	
Descrição da atividade:	A partir de proposta de modelo de dados e dos requisitos de negócio e de sistema fornecidos pelo demandante (em documentação ou em reunião previamente marcada pelo demandante), avaliar os aspectos técnicos de modelagem do modelo proposto e emitir laudo de avaliação. A atividade tem por objetivo fazer uma análise de alto nível de um modelo de dados proposto, sem implicar a geração de uma avaliação final do modelo. O foco é avaliar conceitos, tabelas, relacionamento, identificadores e chaves de uma forma geral dentro do escopo da solicitação, tendo como principal preocupação a adequação do modelo proposto ao negócio ao qual irá atender, bem como as boas práticas de modelagem. Inconformidades sistemáticas são apontadas de forma genérica, sem detalhamento. A atividade refere-se a avaliação de apenas um modelo.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Laudo de avaliação geral de modelo físico	
Critério de complexidade:	Nota critério = [(Nota qt_tabela*1) + (Nota qt_cdu*2)] / 3	

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	1	4
Média	1 < Nota critério < 2	8
Alta	2 <= Nota Critério < 3	12
Muito Alta	3	20

Obs.: Esclarecimentos adicionais que se mostrem necessários para avaliação após a análise da documentação de sistema fornecida deverão ser feitos por meio de reuniões adicionais ou por e-mail, devidamente registrados, estando inclusas dentro do escopo da atividade de avaliação geral do modelo de dados. Somente serão considerados na composição da quantidade de HST os valores dos parâmetros (quantidade de CDU e quantidade de tabelas) que efetivamente foram considerados na avaliação. Os critérios mínimos a serem observados na avaliação estão indicados e descritos no template AGMF. Para cada critério o avaliador deve emitir parecer técnico com posicionamento claro e objetivo, devidamente fundamentado. O avaliador deve informar também se o modelo proposto possui qualidade suficiente para submetê-lo a uma avaliação detalhada. Essa atividade engloba a atualização do modelo de dados no repositório.

Atividade:	1.3.11 Dicionarizar modelo de dados físico	
Descrição da atividade:	Consiste em dicionarizar ou alterar dicionarização de objetos do modelo de dados físico (relacionamentos, colunas, chaves, tabelas e demais objetos do modelo) documentado na ferramenta CASE	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Modelo de dados físico dicionarizado na ferramenta case	
Critério de complexidade:	Único	
Critério multiplicador	Peso_Sis * [(0,25 * Qt_Col + 0,25 * Qt_Rel) + (2 * Qt_Tab)]	

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Alta	-----	1

Obs.:	A dicionarização implica na inserção de definições e descrições para os objetos do modelo físico (tabelas, colunas, relacionamentos e quaisquer outros objetos sobre os quais seja importante apontar detalhamento). Nesta atividade já está considerado o esforço necessário para o entendimento dos aspectos de negócio necessários à dicionarização. Além disso, ressalta-se que a atividade em questão não é para complementar a atividade de modelagem Elaborar modelo de dados, já que esta inclui o trabalho de dicionarização. O deflator aplica-se aos casos em que é necessário rever ou melhorar a dicionarização de objetos já dicionarizados no modelo. Aplica-se deflator quando já existe documentação de requisitos ou dicionarização do modelo prévia com qualidade razoável. Considera-se sistema interno, sistema em que o TRE-SE participou da etapa de requisitos e/ou possui pleno domínio do negócio. Essa atividade deve ser utilizada em situações específicas, tais como: recepção de sistemas externos, ou dicionarização de sistemas legados ou em sistema de dicionarização deficiente. Detalhe do cálculo do fator multiplicador: Peso_Sis = 1 (para sistemas internos ao TRE-SE) Peso_Sis = 2 (para sistemas externos ao TRE-SE) Qt_Col = quantidade de coluna dicionarizadas Qt_Rel = quantidade de relacionamentos dicionarizados Qt_Tab = quantidade de tabelas dicionarizadas
-------	--

SUBPROCESSO 1.4: SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

Atividade:	1.4.1 Realizar suporte de sustentação em regime de prontidão – sábados	
Perfil profissional:	A ser definido pelo CONTRATANTE na abertura da demanda	
Produto:	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	-----	1,2
Obs.: Os suportes poderão ser requeridos para qualquer sábado do mês, horário e local, estabelecidos a critério do CONTRATANTE e serão quantificados por hora de suporte prestada. No período de realização do suporte previsto nesta atividade, a CONTRATADA deverá prestar as orientações demandadas e disponibilizar a solução, ainda que de contorno, para os problemas que ocorrerem, sem fazer jus a quantificação a parte. Esta atividade é desempenhada nas dependências da CONTRATANTE.		

Atividade:	1.4.2 Realizar suporte de sustentação em regime de prontidão – domingos e feriados	
Perfil profissional:	A ser definido pelo CONTRATANTE na abertura da demanda	
Produto:	Relatório do suporte realizado, contendo as ocorrências atendidas ou o registro de não ocorrências, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE.	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	-----	1,6
Obs.: Os suportes poderão ser requeridos para qualquer domingo ou feriado do mês, horário e local, estabelecidos a critério do CONTRATANTE e serão quantificados por hora de suporte prestada. No período de realização do suporte previsto nesta atividade, a CONTRATADA deverá prestar as orientações demandadas e disponibilizar a solução, ainda que de contorno, para os problemas que ocorrerem, sem fazer jus a quantificação a parte. Esta atividade é desempenhada nas dependências da CONTRATANTE.		

Atividade:	1.4.3 Participar de reunião como convidado do CONTRATANTE	
Perfil profissional:	A ser definido pelo CONTRATANTE	
Produto:	Ata de reunião que identifique participação	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	-----	1,0
Obs.:	O tempo de participação necessário de profissionais da CONTRATADA para a realização dos artefatos e produtos estabelecidos neste catálogo de serviços já está incluído na quantidade de horas média para a confecção dos produtos. Assim, o uso deste item de serviço somente será aplicado no caso do CONTRATANTE, a seu critério, requerer a participação de um profissional da CONTRATADA em uma reunião que não esteja atrelada a nenhum serviço objeto de ordem de serviço aberta ou para o caso de haver a ordem de serviço aberta, mas o profissional convidado não esteja vinculado a ela.	

Atividade:	1.4.4 Emitir parecer técnico sobre comportamento de sistema em produção	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Parecer técnico de situação e comportamento do sistema em casos concretos, de avaliação de viabilidade técnica de adequações.	
Critério de complexidade:	Quantidade de processos elementares	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Alta	Acima de 8 processos	12
Média	De 5 a 8 processos	8
Baixa	Até 4 processos	4
Obs.: Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.		

Atividade:	1.4.5 Realizar treinamento técnico presencial	
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence	
Produto:	Treinamento realizado (por hora/aula)	

Critério de complexidade:	Recurso didático utilizado	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Sem recurso didático	1,3 por hora/aula
Média	Com slides de projeção	1,5 por hora/aula
Alta	Com material para o aluno e slides de projeção	1,7 por hora/aula
Obs.:	O material para o aluno, bem como os slides de projeção, somente serão considerados se aprovados previamente pelo CONTRATANTE. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.	

Atividade:	1.4.6 Criar e/ou executar script de banco de dados	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence ou Engenharia de Software	
Produto:	Script documentado (em comentários) e publicado no repositório oficial definido pelo CONTRATANTE Resultado da execução do script (pacote de dados, no caso de script de consulta ou logs de execução, no caso de script de alteração)	
Critério de complexidade:	(Complexidade * qtd de scripts) + (0,2 * quant. execuções)	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Média	Envolve apenas operações de UPDATE, INSERT e DELETE por tabela afetada	0,8
Alta	Envolve apenas operações de SELECT independente do quantitativo de tabelas	4,6
Obs.:	<p>Atividade realizada para cumprimento de demanda legal, processo administrativo ou outro documento formal, tal como um chamado ou um e-mail do usuário. Poderá incluir SELECTs utilizados para criação de VIEWS. A análise necessária ao cumprimento desta atividade já está compreendida no valor pago. As consultas e/ou alterações intermediárias realizadas durante a análise com o objetivo único de entendimento da demanda não afetam o multiplicador desta atividade, nem devem constar nos produtos gerados. A incidência do deflator de 40% nesta atividade ocorre em situações como em uma consulta preexistente que, para atender ao mesmo propósito original, tenha de ser ajustada. Outro cenário aplicável é quando uma consulta é derivada de uma anterior, como para a inclusão de novos campos no resultado ou alterações pontuais nos critérios de busca. A simples alteração do valor de parâmetros ou constantes no script de consulta não enseja nova criação de script, devendo ser utilizado valor "0" (zero) para o fator "quant. scripts criados" na fórmula do multiplicador. Nesse caso, cabe quantificação apenas da execução. Exemplo de aplicação da fórmula para uma alteração de dados em uma tabela em uma base de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peso de criação de script de alteração = 0,8 x quantidade de tabelas alteradas = 0,8 x 1 = 0,8 • quantidade de scripts criados = 1 (Por script de alteração, entende-se um arquivo .sql contendo todos os comandos necessários para o atendimento de uma demanda de alteração de dados em banco demandada formalmente pela CONTRATADA. A alteração pode envolver inserção, deleção e/ou atualização de informações) • peso de execução de script de ALTERAÇÃO = 0,2 x quantidade de tabelas alteradas = 0,2 * 1 = 0,2 • quant. execuções = 1 (Se a execução tivesse que rodar no TRE-SE, contabilizar-se-iam todos estes ambientes nesse parâmetro) <p>Os scripts gerados devem ser armazenados em local definido pelo demandante. Cada script deve ser documentado claramente de maneira que outro profissional do mesmo perfil possa entender os critérios adotados. Sempre que possível, os filtros da consulta devem ser registrados como parâmetros, de forma a permitir o reuso.</p>	

SUBPROCESSO 1.5: DATA WAREHOUSE E BUSINESS INTELLIGENCE

Atividade:	1.5.1 Levantar requisitos, regras, especificação e indicadores	
Descrição da atividade:	A partir das necessidades de negócio das áreas gestoras gerarem documento de levantamento e especificação requisitos e indicadores.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Documento de especificação de requisitos, regras e indicadores	
Critério de complexidade:	Requisito ou indicador	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	Até 5 requisitos ou indicadores	4
Média	De 6 a 10 requisitos ou indicadores	8
Alta	De 11 a 15 requisitos ou indicadores	16
Muito Alta	Acima de 15 requisitos ou indicadores	24
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.	

Atividade:	1.5.2 Efetuar levantamento de consultas e relatórios					
Descrição da atividade:	A partir das necessidades de negócio das áreas gestoras realizar levantamento de consultas e relatórios					
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence					
Produto:	Especificação da consulta ou relatório					
Critério de complexidade:	OLAP_APR = [(fonte*1) + (regras_negocio*2) + (mapeamento*1) + (publicação*2) + (objetos publicação *3)] / 9					
	Complex. camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Mapeamento (Peso 1)	Publicação (Peso 2)
	Alta	3	Acima de 10 origens	Acima de 10 regras	Acima de 10 transformações	Internet + painel e/ou mais meios
			Entre 3 e 9	Entre 4 e 9	Até 10	Tabelas e gráficos

	Média	2	Entre 3 e 9 origens	Entre 4 e 9 regras	Até 10 transformações	Painel e report mail	Tabelas + gráficos dinâmicos
	Baixa	1	Até 3 origens	Abaixo de 4 regras	Direto	Apenas painel	Tabelas + gráficos
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE					HST	
Baixa	OLAP_APR < 1.5					4	
Média	1.5 < OLAP_APR < 2					8	
Alta	2 < OLAP_APR < 2.5					16	
Muito Alta	OLAP_APR > 2.5					24	
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.						

Atividade:	1.5.3 Realizar mapeamento de origem X destino de dados						
Descrição da atividade:	A partir dos requisitos e necessidades de informação efetuar mapeamento de origem x destino dos dados						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Documento de mapeamento de origem destino						
Critério de complexidade:	Requisito ou indicador						
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE					HST	
Baixa	Até 5 requisitos ou indicadores					4	
Média	De 6 a 10 requisitos ou indicadores					8	
Alta	De 11 a 15 requisitos ou indicadores					16	
Muito Alta	Acima 15 requisitos ou indicadores					24	
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.						

Atividade:	1.5.4 Elaborar modelo dimensional						
Descrição da atividade:	A partir do levantamento dos indicadores e necessidade de negócio elaborar o modelo de dimensional. A partir das regras de negócio e dos indicadores e métricas elaborar o modelo de dados multidimensional em ferramenta Case e atualizar repositório central de metamodelos.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Modelo dimensional						
Critério de complexidade:	Único						
Critério multiplicador	(0,95 * Qt_Tab) + (0,05 * Qt_Col)						
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE					HST	
Média	-					1	
Obs.:	QT_TAB: quantidade de tabelas novas, alteradas ou excluídas (Considera-se como tabelas alteradas aquelas que sofreram alteração em suas chaves PK, UK, FK). Considera-se tabelas as fatos e dimensões e também as visões (materializadas ou não) e as tabelas agregadas; QT_COL: quantidade de colunas (novas, alteradas ou excluídas - de tabelas apenas e não de visões ou visões materializadas) do modelo dimensional. São consideradas colunas apenas de fatos ou dimensões. Colunas de tabelas agregadas, visões ou visões materializadas não devem ser contabilizadas.						

Atividade:	1.5.5 Elaborar documento de arquitetura da solução de BI						
Descrição da atividade:	A partir nas necessidades de negócio e indicadores elaborar documento de arquitetura da solução contendo fluxos lógicos de carga, regras, controles e automação.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Documento de arquitetura da solução de BI						
Critério de complexidade:	Único						
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE					HST	
Média	-----					8	
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.						

Atividade:	1.5.6 Especificar mapas de ETL																														
Descrição da atividade:	A partir do modelo multidimensional, projeto físico do banco de dados relacional/ multidimensional, regras de negócio, métricas e indicadores especificar rotinas e mapas de ETL de FATOS e DIMENSÕES.																														
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence																														
Produto:	Especificação do ETL (fato ou dimensão)																														
Critério de complexidade:	$ETL = [(fonte*1) + (regras\ de\ negocio*2) + (quantidade_registros*1) + (automação*3)] / 7$ <p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qt_fonte = quantidade de tabelas fontes de dados - Qt_regras_negocio = quantidade de regras de negócio - Qt_registros= quantidade de registros - Tp_automação = tipo de automação ETL (apenas automática, paralela ou sequencial, paralela + sequencial) - ETL pode ser de fatos e dimensões <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Complex. camada semântica</th> <th>Nota</th> <th>Fonte de dados (Peso 1)</th> <th>Regras negócio (Peso 2)</th> <th>Registros lidos (Peso 1)</th> <th>Tipo de automação (Peso 3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td>3</td> <td>Acima de 9 fontes</td> <td>Acima de 10 regras</td> <td>Acima de 10 milhões</td> <td>Paralela + sequenciada</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>2</td> <td>Entre 3 e 9 fontes</td> <td>Entre 4 e 9 regras</td> <td>Entre 500 mil e 10 milhões</td> <td>Paralela ou sequencial</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>1</td> <td>Até 2 fontes</td> <td>Abaixo de 4 regras</td> <td>Abaixo de 500 mil</td> <td>Apenas automática</td> </tr> </tbody> </table>							Complex. camada semântica	Nota	Fonte de dados (Peso 1)	Regras negócio (Peso 2)	Registros lidos (Peso 1)	Tipo de automação (Peso 3)	Alta	3	Acima de 9 fontes	Acima de 10 regras	Acima de 10 milhões	Paralela + sequenciada	Média	2	Entre 3 e 9 fontes	Entre 4 e 9 regras	Entre 500 mil e 10 milhões	Paralela ou sequencial	Baixa	1	Até 2 fontes	Abaixo de 4 regras	Abaixo de 500 mil	Apenas automática
Complex. camada semântica	Nota	Fonte de dados (Peso 1)	Regras negócio (Peso 2)	Registros lidos (Peso 1)	Tipo de automação (Peso 3)																										
Alta	3	Acima de 9 fontes	Acima de 10 regras	Acima de 10 milhões	Paralela + sequenciada																										
Média	2	Entre 3 e 9 fontes	Entre 4 e 9 regras	Entre 500 mil e 10 milhões	Paralela ou sequencial																										
Baixa	1	Até 2 fontes	Abaixo de 4 regras	Abaixo de 500 mil	Apenas automática																										

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST
Baixa	ETL 1.3	2
Média	1.3 < ETL 2	4
Alta	2 < ETL 2.6	6
Muito Alta	ETL > 2.6	8
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.	

Atividade:	1.5.7 Construir ou manter ETL de fatos e dimensões						
Descrição da atividade:	A partir da especificação do ETL e projeto físico do banco de dados construir ou manter rotina e/ou mapas em ferramenta de ETL para carga em dimensões.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence ou Engenharia de <i>Software</i>						
Produto:	Rotina e/ou mapas de ETL de dimensão						
Critério de complexidade:	ETL manutenção evolutiva e/ou corretiva de fatos ou dimensões						
	ETL_SUSTENTAÇÃO = [(complexidade_carga*3) + (documentação_processo*2) + (ambiente_execução*1) + (tp_implementation*3)] / 9						
	Complexidade sustentação – ETL	Nota	Tempo de atendimento (Peso 3)	Complexidade da carga (Peso 3)	Documentação do processo (Peso 2)	Ambiente de execução (Peso 3)	Implem. (Peso 3)
	Alto	3	Acima de 15h	Alta	Inexistente	Produção	DI com 2 ou mais linguagens
Médio	2	de 5h a 15h	Média	Documentação parcial	Interno	DI com 1 linguagem	
Baixo	1	Até 5h	Baixa	Possui documentação completa	Manual	DI	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	ETL_SUSTENTAÇÃO 1.4						8
Média	1.4 < ETL_SUSTENTAÇÃO 2						16
Alta	2 < ETL_SUSTENTAÇÃO 2.6						24
Muito Alta	ETL_SUSTENTAÇÃO > 2.6						32
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%.						

Atividade:	1.5.8 Executar carga de dados						
Descrição da atividade:	A partir das rotinas e mapas de ETL construídos executar o fluxo de carga das dimensões e fatos (inicial ou incremental) no <i>Datamart</i> e/ou <i>Datawarehouse</i> .						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Log de execução, arquivo(s) de saída criado(s) e Banco de dados (<i>Datamart</i> ou <i>Datawarehouse</i>) atualizado						
Critério de complexidade:	Único						
Critério multiplicador	Quantidade de processos ETL executados.						
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	----						1

Atividade:	1.5.9 Especificar OLAP/camada de apresentação						
Descrição da atividade:	A partir das necessidades de negócio e indicadores e métricas, especificar camada de apresentação e consultas OLAP.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Documento de especificação de consultas/relatório/painel OLAP e/ou camada de apresentação						
Critério de complexidade:	Consulta/Relatório						
	OLAP_APR = [(fonte*1) + (regras_negocio*2) + (mapeamento*1) + (publicação*2) + (objetos publicação*3)] / 9						
	Onde: - Fonte = quantidade de tabelas fontes de dados - Regras de negócio = quantidade de regras de negocio - Mapeamento = quantidade de transformações e mapeamento na camada semântica - Publicação = tipo de publicação da consulta (apenas painel/pagina, painel+mail, internet+painel e/ou + meios) - Objeto Publicação = tipo de objetos para publicação (Tabelas+gráficos, tabelas + gráficos dinâmicos, <i>plugins</i> adicionais)						
	Complexidade de camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Mapeamento (Peso 1)	Publicação (Peso 2)	Objetos de Apresentação (Peso 3)
Alto	3	Acima de 9 origens	Acima de 10 regras	Acima de 10 transformações	Internet + painel e/ou mais meios	<i>Plugins</i> adicionais	
Médio	2	De 3 a 9 origens	Entre 4 e 9 regras	Até 10 transformações	Painel e <i>report mail</i>	Tabelas + gráficos dinâmicos	
Baixo	1	Até 2 origens	Abaixo de 4 regras	Direto	Apenas painel	Tabelas + gráficos	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	OLAP_APR 1.3						2
Média	1.3 < OLAP_APR 2						4
Alta	2 < OLAP_APR 2.6						6
Muito Alta	OLAP_APR > 2.6						8

Obs.: Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 40%.

Atividade:	1.5.10 Construir OLAP / camada de apresentação						
Descrição da atividade:	A partir da especificação da consulta OLAP e camada de apresentação, construir camada semântica, painéis, página/relatórios em ferramentas OLAP e de apresentação.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Consulta/Relatório/Painel construído						
Critério de complexidade:	Consulta/Relatório						
	$OLAP_APR = [(fonte*1) + (regras_negocio*2) + (mapeamento*1) + (publicação*2) + (objetos_publicação*3)] / 9$						
	Onde:						
	<ul style="list-style-type: none"> - Fonte = quantidade de tabelas fontes de dados - Regras de negócio = quantidade de regras de negocio - Mapeamento = quantidade de transformações e mapeamento na camada semântica - Publicação = tipo de publicação da consulta (apenas painel/pagina, painel+ <i>mail</i>, internet+painel e/ou + meios) - Objeto Publicação = tipo de objetos para publicação (Tabelas+gráficos, tabelas + gráficos dinâmicos, <i>plugins</i> adicionais) 						
	Complexidade de camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Mapeamento (Peso 1)	Publicação (Peso 2)	Objetos de Apresentação (Peso 3)
Alto	3	Acima de 10 origens	Acima de 10 regras	Acima de 10 transformações	Internet + painel e/ou mais meios	<i>Plugins</i> adicionais	
Médio	2	De 3 a 9 origens	Entre 4 e 9 regras	Até 10 transformações	Painel e <i>report mail</i>	Tabelas + gráficos dinâmicos	
Baixo	1	Até 2 origens	Abaixo de 4 regras	Direto	Apenas painel	Tabelas + gráficos	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	OLAP_APR 1.3						8
Média	1.3 < OLAP_APR 2						16
Alta	2 < OLAP_APR 2.6						24
Muito Alta	OLAP_APR > 2.6						32

Atividade:	1.5.11 Manter OLAP / camada de apresentação						
Descrição da atividade:	A partir da especificação da consulta OLAP e camada de apresentação, manter, alterar, corrigir camada semântica, painéis, página/relatórios em ferramentas OLAP e de apresentação.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Consulta/Relatório/Painel atualizado						
Critério de complexidade:	Consulta/Relatório						
	$OLAP/APRESENTAÇÃO_SUSTENTACÃO = [(complexidade_consulta*3) + (documentação*2) + (ambiente*1) + (tp_implementação*3)] / 9$						
	Complexidade Sustentação - camada semântica	Nota	Tempo de atend. (Peso 3)	Complex. da consulta (Peso 3)	Documentação do processo (Peso 2)	Ambiente de execução (Peso 1)	Implementação (Peso 3)
	Alto	3	até 5h	Alta	Inexistente	Produção	Todos juntos
	Médio	2	de 5h a 15h	Média	Documentação parcial	Sead	Apex e/ou OBIEE e/ou BI <i>Publisher</i>
Baixo	1	Acima de 15h	Baixa	Possui documentação completa	Manual	OBIEE ou BI <i>Publisher</i>	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	OLAP_SUSTENTACAO < 1.4						2
Média	1.4 OLAP_SUSTENTACAO 2						4
Alta	2 < OLAP_SUSTENTACAO 2.6						6
Muito Alta	OLAP_SUSTENTACAO > 2.6						8
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflator de 50%.						

Atividade:	1.5.12 Gerar consultas ad-hoc						
Descrição da atividade:	A partir de registro de solicitação de informações, construir painéis, relatórios/planilhas com informações gerenciais.						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Painel ou planilha ou relatório						
Critério de	Consulta/Relatório						
	$CONSULTA_APR = [(fonte*1) + (regras_negocio*2) + (mapeamento*1) + (publicação*2) + (objetos_publicação*3)] / 9$						
	Onde:						
	<ul style="list-style-type: none"> - Fonte = quantidade de tabelas fontes de dados - Regras de negócio = quantidade de regras de negocio - Mapeamento = quantidade de transformações e mapeamento na camada semântica - Publicação = tipo de publicação da consulta (apenas painel/pagina, painel+ <i>mail</i>, internet+painel e/ou + meios), (sempre valor 1, pois não tem publicação) - Objeto Publicação = tipo de objetos para publicação (Tabelas+gráficos, Tabelas + gráficos dinâmicos, <i>plugins</i> adicionais) 						
	Complexidade de camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Mapeamento (Peso 1)	Publicação (Peso 2)	Objetos de Apresentação (Peso 3)

complexidade:	(sempre valor 1, pois não tem publicação)						
	Complexidade de camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Mapeamento (Peso 1)	Publicação (Peso 2)	Objetos de Apresentação (Peso 3)
	Alto	3	Acima de 10 origens	Acima de 10 regras	Acima de 10 transformações	Internet + painel e/ou mais meios	Plugins adicionais
	Médio	2	De 3 a 9 origens	Entre 4 e 9 regras	Até 10 transformações	Painel e <i>report mail</i>	Tabelas + gráficos dinâmicos
	Baixo	1	Até 2 origens	Abaixo de 4 regras	Direto	Apenas painel	Tabelas + gráficos
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	CONSULTA_APR < 1.5						8
Média	1.5 < CONSULTA_APR < 2						16
Alta	2 < CONSULTA_APR < 2.5						24
Muito Alta	CONSULTA_APR > 2.5						32

Atividade:	1.5.13 Customizar ferramenta de apoio BI/DW	
Descrição da atividade:	Construir rotinas de apoio aos processos de DW/BI, configurar ferramentas de apoio aos projetos de DW/BI.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Produto customizado e documentado	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	
Baixa	-----	
		HST
		8

Atividade:	1.5.14 Elaborar e executar o plano de teste para processo de carga e indicadores em ambiente de BI/DW	
Descrição da atividade:	Elaborar plano de teste para conferir processo de carga e indicadores em ambiente de BI/DW.	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Documento de plano de teste e execução do teste	
Critério de complexidade:	Registro de solicitação	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	
Baixa	-----	
		HST
		8

Atividade:	1.5.15 Gerar documento de produto de BI / DW						
Descrição da atividade:	Construir documentação do produto de BI/DW						
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence						
Produto:	Manual do produto						
Critério de complexidade:	OLAP_APR = [(fonte*1) + (regras_negocio*2) + (mapeamento*1) + (publicação*2) + (objetos publicação*3)] / 9						
	Onde:						
	- Fonte = quantidade de tabelas fontes de dados						
	- Regras de negócio = quantidade de regras de negocio						
	- Mapeamento = quantidade de transformações e mapeamento na camada semântica						
- Publicação = tipo de publicação da consulta (apenas painel/pagina, painel+ <i>mail</i> , internet+painel e/ou + meios)							
- Objeto Publicação = tipo de objetos para publicação (Tabelas+gráficos, tabelas+gráficos dinâmicos, <i>plugins</i> adicionais)							
	Complexidade de camada semântica	Nota	Fontes (Peso 1)	Regras (Peso 2)	Publicação (Peso 2)	Objetos de Apresentação (Peso 3)	
	Alto	3	Acima de 10 origens	Acima de 10 regras	Internet + painel e/ou mais meios	Plugins adicionais	
	Médio	2	De 3 a 9 origens	Entre 4 e 9 regras	Painel e <i>report mail</i>	Tabelas + gráficos dinâmicos	
	Baixo	1	Até 3 origens	Abaixo de 4 regras	Apenas painel	Tabelas + gráficos	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE						HST
Baixa	OLAP_APR < 1.5						3
Média	1.5 < OLAP_APR < 2						6
Alta	2 < OLAP_APR < 2.5						9
Muito Alta	OLAP_APR > 2.5						12
Obs.:	Para atividades de manutenção de produto existente, incidirá um deflador de 40%.						

Atividade:	1.5.16 Emitir parecer técnico sobre comportamento de solução de BI/DW em produção	
Descrição da atividade:	A atividade consiste em emitir um parecer técnico acerca de um cenário concreto ou comportamento observado para alguma consulta, painel gerencial ou rotina de ETL	
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence	
Produto:	Parecer técnico de situação e comportamento dos painéis gerenciais, consultas ou rotina de ETL em casos concretos, bem como de avaliação de viabilidade técnica de adequações a serem implementadas	
Critério de complexidade:	Único	
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	
Média	----	
		HST
		12
OBS.:	O parecer técnico a ser emitido diz respeito a soluções de BI/DW e não a soluções de sistemas transacionais tradicionais como previsto para o perfil de Engenharia de Software.	

Atividade:	1.5.17 Manter documento de apoio às soluções de <i>Business Intelligence</i> e <i>Datawarehouse</i>		
Descrição da atividade:	Atualização de documentos de apoio as atividades de <i>Business Intelligence</i> .		
Perfil profissional:	Análise de Business Intelligence		
Produto:	Requisito ou indicador		
Critério de complexidade:	Único		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Baixa	----	2	

SUBPROCESSO 1.6: APOIO A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

Atividade:	1.6.1 Alinhar sobre adequações no catálogo de serviços		
Descrição da atividade:	Preparação de justificativas e deliberação com a CONTRATANTE sobre necessidade de adequações do catálogo de serviços, conforme estabelecido contratualmente, visando ao apostilamento contratual.		
Perfil profissional:	Engenharia de Software ou Análise de Business Intelligence		
Produto:	Proposta de apostilamento ao contrato (minuta de apostilamento, atas de reuniões de alinhamento sobre ajustes no catálogo e relatório de justificativas).		
Critério de complexidade:	Único		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Alta	----	8	

Atividade:	1.6.2 Participar de reunião de retrospectiva da iteração/sprint		
Descrição da atividade:	Participar de reunião para avaliação do processo de trabalho durante a iteração/sprint e apresentação de sugestões de melhoria.		
Perfil profissional:	Engenharia de Software ou Análise de Business Intelligence		
Produto:	Ata da reunião que confirme participação		
Critério de complexidade:	Duração da Iteração/Sprint		
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE	HST	
Média	Iteração/sprint com até 10 dias úteis	1	
Alta	Iteração/sprint entre 11 e 20 dias úteis	1,5	
Muito Alta	Iteração/sprint com mais de 20 dias úteis	2	
Obs:	Esta atividade será paga de acordo com a quantidade de participantes.		

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: PARTE 3

1. Os itens que compõem esta parte do catálogo de serviços são exclusivamente de atividades de manutenção corretiva com alteração de código fonte, podendo ou não exigir atualização de documentação do sistema de informação. Portanto, o atendimento engloba a manutenção corretiva do código-fonte.

1.1 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.

1.2. Para o caso de mais de um chamado aberto para o mesmo problema, somente o atendimento do primeiro chamado será quantificado.

1.3. Conforme Termo de Referência, as manutenções corretivas também têm prazo de garantia de seis meses, não devendo ser quantificados, durante este período, os chamados referentes a um mesmo problema já solucionado, exceto no caso de se tratar de outra causa raiz.

1.4. Sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo tribunal ao longo da execução do contrato poderão ter os serviços de sua sustentação incluídos, a critério do CONTRATANTE, no catálogo de serviços. Nesta situação, a CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para se habilitar na sustentação do novo sistema.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

SUBPROCESSO 2.1: MANUTENÇÃO CORRETIVA

Atividade:	2.1.1 Efetuar manutenção corretiva					
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence					
Produto:	Versão do sistema/componente que implementa a correção					
	Arquitetura dos componentes afetados na demanda, quantidade de campos exibidos em tela ou relatório, quantidade de camadas do software afetadas e quantidade de tabelas envolvidas.					
	Complexidade	Nota	Arquitetura¹ (Peso 3)	Campos² (Peso 2)	Camadas³ (Peso 2)	Persistência⁴ (Peso 1)
	Muito Alta	4	4	> 15	> 6	> 5
	Alta	3	3	9 a 15	4 a 6	4 a 5
	Média	2	2	4 a 8	2 a 3	2 a 3

	Baixa	1	1	1 a 3	1	1
	Não Aplica	0	0	0	0	0
Critério de complexidade:	[1] O critério de ARQUITETURA deve ser levado em conta para o componente de software afetado na demanda e deve considerar o seguinte cálculo: - Baixa: Sistemas que adotam arquitetura padrão da CONTRATADA (Angular, JSF, JPA, HIBERNATE, Spring, JAX-RS, JBoss SEAM, Jasper Reports) ou operações de delete, independente da tecnologia empregada. - Média: Sistemas desenvolvidos por outro tribunal, utilizando arquitetura similar a da CONTRATADA. - Alta: Sistemas desenvolvidos utilizando tecnologias diferente das definições da CONTRATADA, como IText, Wicket, Struts etc. - Muito Alta: Gerar soluções que modifiquem a arquitetura do projeto ou demandas que sejam exigidos testes unitários. Em situações especiais, em comum acordo com a CONTRATADA, em se atestando que a complexidade do sistema não está condizente com a realidade, poderá ser adotada a classificação de complexidade mais apropriada, com as devidas justificativas técnicas do fiscal técnico, por escrito.					
	[2] Depreende-se, para o critério campos, a contabilização do quantitativo exibido em tela ou relatório.					
	[3] As camadas de software se referem ao quantitativo de camadas do software afetadas por uma dada manutenção, considerando-se as camadas de apresentação, negócio e persistência (e suas ramificações)					
	[4] Deve-se considerar na persistência o quantitativo de tabelas envolvidas nas operações que envolvam o processo elementar.					
	COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE				
Muito Baixa	Soma dos critérios de 0 a 4					1
Baixa	Soma dos critérios de 5 a 8					2
Média	Soma dos critérios de 9 a 13					4
Alta	Soma dos critérios de 14 a 19					6
Muito Alta	Soma dos critérios de 20 a 28					10
Obs.: Esta atividade é contabilizada uma vez para cada tela, relatório ou componente de acesso a dados. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.						

Atividade:	2.1.2 Prestar suporte (Incidente em Software)					
Perfil profissional:	Engenharia de <i>Software</i> ou Análise de Business Intelligence					
Produto:	Documentação do atendimento prestado em ferramenta de registro de chamado.					
Critério de complexidade:	Único					
COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE					HST
Baixa	----					0,5
Obs.:	Esta atividade somente pode ser demandada quando não envolver alteração de código fonte ou configuração, conforme estabelecido no processo de atendimento de manutenção corretiva, descrito na primeira parte deste catálogo. Em caso de sistema não finalístico, incidirá o fator redutor previsto no item 4.2 deste catálogo na quantificação desta atividade.					

ANEXO I-VII METODOLOGIAS UTILIZADAS

1. Todos os processos de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação encontram-se disponíveis através do Portal de Governança de TIC e estão acessíveis através do seguinte endereço: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/governanca/portal-de-governanca-de-tic/processos-de-governanca-e-gestao>.
2. O processo de Gerenciamento de Ciclo de Vida de Software utilizado pelo Tribunal está disponível para *download* no Portal do órgão, no seguinte endereço: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-se-manual-epo-8-software-v2>.
3. Adicionalmente, na próxima seção, são mostradas as diretrizes e práticas ágeis para o desenvolvimento e manutenção de software no âmbito do TRE-SE.

DIRETRIZES E PRÁTICAS ÁGEIS PARA O DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

1. Introdução

1.1 O presente artefato compreende a descrição das diretrizes e práticas ágeis que norteiam a execução dos processos de Gerenciamento de Ciclo de Vida de Software no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

1.2 Foi baseado na descrição do processo de desenvolvimento de projeto e de manutenção de software do Tribunal de Contas da União (TCU), com adaptações à realidade do TRE-SE.

1.3 As diretrizes e práticas elucidadas são pautadas em modelos e frameworks ágeis, em especial *Scrum*, *Kanban* e *Scrumban*.

1.4 Considerando que estes modelos e frameworks são de amplo conhecimento e se encontram descritos em vasta literatura, este documento enfoca as particularidades do processo adotado no TRE-SE.

1.5 Guiadas pelos princípios de auto-avaliação, flexibilidade e melhoria contínua, as diretrizes e práticas aqui tratados poderão passar por modificações, que também serão consideradas no âmbito da presente contratação.

2 Papéis e responsabilidades

2.1 Dono do Produto (PO)

2.1.1 O papel de Dono do Produto (PO) será exercido, em regra, por representante da Unidade Gestora da Solução de TI a ser desenvolvida ou mantida.

2.1.2 Eventualmente, esse papel poderá ser exercido por outro representante indicado por autoridade ligada à Governança de Tecnologia da Informação.

2.2 Equipe de desenvolvimento

2.2.1 O papel de equipe de desenvolvimento será exercido tanto por profissionais da CONTRATADA quanto por servidores do TRE-SE.

2.2.2 A equipe de desenvolvimento será responsável por executar as tarefas do *backlog* do produto respeitando a priorização definida pelo Dono do Produto.

2.2.3 A distribuição de tarefas prioritizadas do *backlog* do produto entre os seus membros é responsabilidade da própria equipe de desenvolvimento.

2.2.4 A equipe de desenvolvimento deve manter contato entre si e com o Dono do Produto SEMPRE que houver dúvidas acerca de tarefas a serem executadas e que for necessário obter feedback para produto de software desenvolvido.

2.2.5 A equipe de desenvolvimento deverá transferir continuamente conhecimentos acerca do sistema em construção, em especial quando se tratar de serviços executados pela CONTRATADA.

2.2.6 Representantes da equipe de desenvolvimento manterão comunicação periódica com o Dono do Produto (PO), Gerente de Produto (PM) e equipe técnica de apoio (a exemplo das equipes de suporte e infraestrutura) com vistas a prover o que for necessário à execução de outras tarefas importantes para o alcance dos objetivos.

2.2.7 A equipe de desenvolvimento deverá atender aos padrões técnicos de desenvolvimento de software adotados no Tribunal e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento.

2.2.8 Periodicamente, será avaliada a possibilidade de auxílio de profissional para atuação na função de *ScrumMaster* e/ou *Agile Coach*, caso possível.

3 Backlog do Produto

3.1 Os itens do *backlog* do produto serão descritos e refinados, podendo variar seu formato e nível de detalhamento a depender do produto, demanda ou estágio de desenvolvimento.

3.2 Podem ser descritos através de requisitos de software, histórias, protótipos, especificações ou descrições textuais de alto nível.

3.3 Deve ser registrado em ferramenta automatizada.

3.4 Os itens do *backlog* deverão ser refinados no decorrer do projeto de acordo com a sua priorização.

3.5 Também são incluídas no *backlog* do produto as manutenções corretivas e adaptativas que venham a ser necessárias no software.

3.6 O backlog do produto será gerenciado e priorizado pelo Dono do Produto.

4 Sprints

4.1 As *sprints* terão duração entre 2 a 4 semanas, podendo variar de acordo com as características dos projetos e demandas. Atualmente, via de regra, as sprints possuem a duração de 4 semanas.

4.2 A duração das *sprints* e o dia e a duração das reuniões de alinhamento, planejamento, revisão e retrospectiva das sprints serão definidas pelo TRE-SE, podendo ser alteradas posteriormente, a critério do Tribunal.

4.3 O critério para aceitar cada tarefa como “pronta” (finalizada, *done*) será definido para cada time e, quando necessário, de forma particular para cada demanda ou projeto.

5 Entrega e Homologação Contínuas

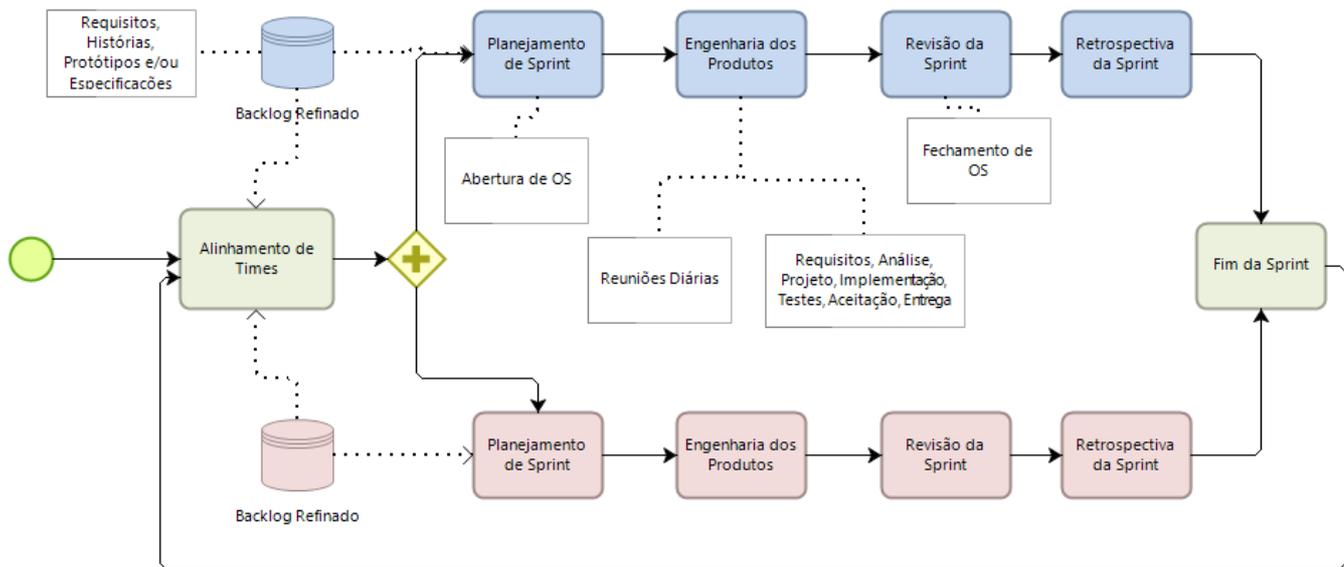
5.1 Seguindo a prática de entrega contínua (*continuous delivery*), incrementos ao software serão constantemente entregues para homologação por servidores do Tribunal.

5.2 Os incrementos aceitos comporão a versão homologada do software, enquanto os incrementos rejeitados retornarão para o *backlog* do produto.

6 Visão Geral das Principais Atividades

6.1 A imagem abaixo ilustra um processo de exemplo envolvendo dois times ágeis e as principais atividades envolvidas, compreendendo: (i) alinhamento de times, com intuito de melhor direcionar a capacidade e os esforços entre os times de desenvolvimento disponíveis, podendo envolver a participação de PO e PM; (ii) planejamento de *sprint*; (iii)

engenharia dos produtos, contemplando as atividades de engenharia de software; (iv) revisão da sprint e (v) retrospectiva.



7 Principais Boas Práticas de Desenvolvimento

7.1 *Refactoring*, desenvolvimento iterativo, redução de desperdício, melhoria contínua, programação em pares, revisão de código, padrões de projeto, entre outros.

8 Ambiente Computacional

8.1 O ambiente computacional do TRE-SE, contemplando as ferramentas de apoio, frameworks, plataformas, dentre outros, é detalhado no **Anexo I-XI**.

ANEXO I-VIII

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

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS

CONTRATO Nº _____ /2021

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 ---/2021 EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante a **UNIÃO**, por meio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, doravante referido simplesmente como **TRE-SE**, 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 ---/2021.

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-SE, tem acesso a informações que pertencem ao TRE-SE, que devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2. O termo “informações controladas de propriedade exclusiva do TRE-SE” 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-SE, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TRE-SE 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-SE, 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-SE. Em nenhum momento o nome do TRE-SE 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-SE, 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-SE, 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-SE 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-SE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-SE e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o TRE-SE. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-SE, 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-SE, 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-SE.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7. Os casos omissos neste TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TRE-SE. 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.

Aracaju, SE, --- de ----- de 2021.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA>

RG:

CPF:

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 ____/2021, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Aracaju, SE, --- de ----- de 2021.

Assinatura

Anexo I-IX

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 desenvolvimento ou sustentação de sistemas, tendo prestado serviços **de forma satisfatória**, em um período ininterrupto de 12 (doze) meses.

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

Nome do Emissor: _____

Cargo do Emissor: _____

Telefone para Contato: _____

Período de Realização dos Serviços: _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

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

ANEXO I-X

RELAÇÃO DE SISTEMAS

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

Sigla	Nome	Descrição/Finalidade	Tecnologia
AcesSE	Sistema de Controle de Acesso	Sistema gerenciador de acesso aos usuários dos aplicativos do TRE-SE.	Java/Oracle
Agendamento	Sistema de Agendamento de Atendimento	Fornecer recursos para agendamento de atendimento de eleitores.	Java/Oracle
AnaLOG	Analizador de Log de Urna Eletrônica	Permite a interpretação e análise das informações contidas nos logs e a obtenção de dados estatísticos.	Java/Oracle
		Cataloga recomendações da COCIN e do TCU, permitindo que os	

AudiTse	Sistema AudiTse	interessados informem o tratamento que foi a elas dado, não só para integrar o relatório de gestão, como também para instruir os procedimentos deste Tribunal.	Java/Oracle
ASI	Sistema de almoxarifado e patrimônio.	Gerenciar informações relativas a almoxarifado e patrimônio.	Oracle
Atena	Sistema Atena	Sistema para obtenção de relatórios e estatísticas processuais a partir dos sistemas SADP e Pje. Consulta de processos, relatórios de produtividade, metas e Justiça em Números	Ruby/OrientDB
Atendimento mobile	Atendimento ao eleitor mobile	Serviço de atendimento ao eleitor através de troca de mensagens via celular. Permite ao eleitor sanar dúvidas sobre sua situação eleitoral bem como obter informações de como tirar ou transferir seu título eleitoral, além de permitir o agendamento de seu atendimento em um cartório eleitoral ou posto de atendimento.	Html/css/typescript/angular
Autenticador	Autenticador	Software destinado a prover um mecanismo de acesso centralizado e seguro às aplicações do sítio da internet/intranet.	Java/Oracle
Cadastro de Estagiários	Controle de Horas do Ponto dos Estagiários	Gerencia horas de serviço dos Estagiários.	Java/Oracle
Calendário Institucional	Calendário Institucional	Disponibiliza e gerencia o calendário institucional.	Html/css/Javascript/Plone/Java/Oracle
CHEC	Controle de Horas de Serviço Extraordinário	Gerencia horas de serviço extraordinário de profissionais terceirizados.	Java/Oracle
COMUNICA	Sistema de Comunicações da Justiça Eleitoral	Objetiva efetividade, rapidez e segurança nas comunicações e encaminhamento eletrônico de documentos para órgãos partidários, candidatos e coligações eleitorais.	Java/Oracle
CONSCAD	Cadastro de Eleitores na Web	Consulta ao Cadastro de Eleitores na Web.	Discoverer/Oracle
Despesas	Controle de Despesas	Controle de despesas por dispensa de licitação e suprimentos de fundo.	Java/Oracle
Diárias e Passagens	Diárias e Passagens	Módulo do SEI que automatiza processo de concessão de diárias e passagens, inicialmente no âmbito do TRE-SE e TRE-TO, como projeto-piloto, e com intuito de ser facilmente acoplável por qualquer outro TRE-SE.	PHP/Oracle
DotProject	DotProject	Solução para auxílio à gestão de projetos no âmbito do TRE-SE.	PHP/Oracle
ELO	Sistema ELO	Inclui módulos de atendimento, perda ou suspensão de direitos políticos, banco de erros e coincidência, lote, De-Para, convocação, capacitação, justificativa e faltosos, multa eleitoral, filiação, óbitos, revisão, relatórios, dentre outros.	Java/Oracle
Escala de Férias	Escala de Férias	Consulta de escala de férias de servidores.	Java/Oracle
Frequência Nacional	Frequência Nacional	Controle de frequência de servidores.	Java/Oracle
Gestão de Informações da Votação (BI de Urna)	Gestão de Informações da Votação (BI de Urna)	Ambiente integrado de relatórios e painéis com informações extraídas a partir da interpretação dos eventos da urna, combinados com informações do cadastro eleitoral. Composta por um Data Warehouse com informações referentes às ocorrências de urna e cadastro eleitoral, além dos painéis gerenciais.	Pentaho/Oracle
GESTOC	Gestão Orçamentária Compartilhada	Programação e execução orçamentária, durante o calendário de exercício, de cada unidade administrativa.	Java/Oracle
Informes de Rendimentos	Informes de Rendimentos	Consulta de demonstrativo de rendimentos a ser usado para a declaração anual de imposto de renda.	Java/Oracle
Inscrição em Treinamentos	Inscrição em Treinamentos	Gerenciamento de cursos, turmas e inscrições em treinamentos no âmbito do TRE-SE.	Java/Oracle
INTEGRA	Sistema INTEGRA	Obtenção de dados oriundos do TJ, referentes ao rol de culpados, interdições, certidões de óbito e improbidade administrativa.	Java/Oracle
IPleno	Ipleno e módulos relacionados	Visa a auxiliar nas atividades dos membros, seus assessores e da Secretaria Judiciária durante as sessões plenárias do TRE-SE.	Html/css/Javascript/Java/Oracle
JE Processos	Consulta Processual Mobile	Permite consulta processual através de smartphones android e iOS.	Android/iOS/Java/Oracle
Localizador de Servidor	Localizador de Servidor	Acessa informações dos servidores a partir de alguns critérios de busca.	Html/css/Javascript/Plone/Java/Oracle
Licenças Médicas SGRH – Otimização	Otimização de processo de registro de licença médica	Permite o registro automático de informações relativas a licenças médicas oriundas do SGRH no SEI e a devida tramitação para as unidades envolvidas, otimizando o processo.	Oracle PL/SQL
Malote Digital	Malote Digital	Objetiva organizar, autenticar e armazenar comunicações, oficiais e de mero expediente, entre as Unidades Organizacionais da Justiça.	Java/Oracle
Mural Eletrônico	Mural Eletrônico	Objetiva dar publicidade às publicações realizadas em mural, no âmbito do TRE-SE e Zonas Eleitorais.	Java/Oracle
Ocorrências Mobile	Sistema de Ocorrências Mobile	Gerenciar ocorrências ligadas à urna eletrônica, acessibilidade, energia, denúncias, votação e demais ocorrências que sejam relevantes ao pleito.	Html/css/typescript/angular
Organograma	Organograma dinâmico do TRE-SE	Provê o organograma dinâmico do TRE-SE.	Html/css/Javascript/Plone/Java/Oracle
Painel de Qualidade de Dados - MNI	Painel de Qualidade - MNI	Verificar a Qualidade de dados a serem encaminhados ao CNJ, em especial os arquivos enviados em formato MNI. Consultar inconsistências de assuntos, classes, movimentos, advogados, partes, dentre outras informações.	Knowage/Oracle
PARDAL	PARDAL	Solução para realização de denúncias através da internet, via web ou smartphones.	Java/Android/iOS/Oracle

Peticionamento Eletrônico	Peticionamento Eletrônico	Permite a realização de peticionamento eletrônico, por advogados.	Java/Oracle
PJe Estatística	PJe Estatística – Justiça em Números, Produtividade e Metas	Permite fornecimento de informações relativas às estatísticas do CNJ, especificamente Justiça em Números, Metas e Produtividade.	Oracle APEX/ Pentaho/Oracle
Portal de Eleições	Sistema de Atendimento a Urna Eletrônica - Portal de Eleições	Prover suporte ao atendimento a chamados relativos a suporte de urna eletrônica, durante as eleições.	Java/Oracle
Portal do Servidor	Portal do Servidor	Informações sobre benefícios, qualificação, banco de horas, e espelho de ponto, férias, dados pessoais e atualização cadastral dos servidores do TRE-SE.	Java/Oracle
Portfólio de Projetos	Portfólio de Projetos	Sistema para automatização do portfólio de projetos da COSIS.	Java/Oracle
Pré-Eleição	Preparação de Eleições	Apoia gerenciamento de informações relativas a postos de apoio, vistoria de locais de votação, seções e agregações, voluntários, requisição de veículos, faixas, linhas telefônicas, calendário de treinamento de mesários, cerimônias de diplomação, juntas eleitorais e outras relativas à preparação de eleições.	Java/Oracle
Processos por Classe	Relatórios de Processos Distribuídos por Classe	Fornecem informações quanto aos processos distribuídos por classe e por relator, permitindo, inclusive, pesquisa por data.	Java/Oracle
Relatórios de Tramitação processual	Relatórios mensais de Tramitação processual no SEI	Realiza o encaminhamento automático de relatórios mensais de Tramitação processual no SEI, a partir de informações oriundas do SADP, com intuito de otimizar processos ligados ao acompanhamento da celeridade processual, tanto pelas Zonas quanto pela Corregedoria.	Java/Oracle
Remoção	Sistema de Concurso de Remoção	Automação de processos ligados ao concurso de remoção de servidores no âmbito do TRE-SE.	Delphi/Oracle
SADP	Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e módulos	Provê mecanismos para acompanhamento de documentos e processos.	Delphi/Java/Oracle
Sanções	Sistema de Sanções Eleitorais	Controle de sanções e multas aplicadas aos candidatos.	Java/Oracle
SAU	Sistema de Atendimento a Urna Eletrônica	Provê suporte ao atendimento a chamados relativos a suporte de urna eletrônica, durante as eleições.	Delphi/Oracle
SEI	Sistema Eletrônico de Informações	Sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos.	PHP/Oracle
Serviço Extraordinário	Solicitação de Serviço Extraordinário	Apoia processo para solicitação de serviço extraordinário de servidores.	Java/Oracle
Sessões Plenárias	Consulta de sessões Plenárias	Consulta de sessões plenárias pela internet.	Html/css/Javascript/ Plone/Java/Oracle
SGIP	Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias	Gerencia informações relativas aos partidos políticos.	Delphi/Oracle
SIEL	Sistema de Informações de Eleitores	Provê acesso a dados de eleitores para órgãos conveniados e previamente autorizados.	Java/Oracle
SISOUV	Sistema de Ouvidoria Eleitoral	Gerencia manifestações de eleitores, representando mais um meio de comunicação do eleitor com a Justiça Eleitoral em Sergipe.	Java/Oracle
Site Mobile	Site Mobile	Prover acesso ao site do TRE-SE de forma amigável, através de dispositivos móveis.	Javascript/Angular HTML/Oracle
SRAE	Sistema de Autoridades Eleitorais	Solução destinada ao gerenciamento de informações de Autoridades Eleitorais.	Java/Oracle
Vistoria Mobile	Vistoria Mobile	Aplicativo para a realização de vistoria de locais de votação através de smartphones.	Java/Oracle
XML/CNJ- Gerador	Sistema de Geração de informações processuais em padrão MNI para CNJ (XML/CNJ-Gerador)	Realiza a geração de informações processuais em padrão MNI para CNJ	Java/PL-SQL/ Oracle
XML/CNJ- Validador	Sistema de Validação de informações processuais em padrão MNI para CNJ (XML/CNJ-Validador)	Realiza a validação de informações processuais em padrão MNI para CNJ	Java/Oracle
XML/CNJ- Produtividade e Justiça em Números	Sistema de Geração de Relatórios de Produtividade e Justiça em Números (XML/CNJ-Produtividade e Justiça em Números)	Realiza a geração de relatórios de produtividade e justiça em números para encaminhamento ao CNJ.	Java/Oracle
XML/CNJ- Envio	Sistema de Envio de Arquivos para CNJ (XML/CNJ-Envio)	Responsável por enviar arquivos XML para o CNJ. A partir dos XMLs gerados e validados, acessar serviço do CNJ e encaminhar arquivos, mantendo o controle do que foi enviado e das ocorrências de erro.	Java/PL-SQL/ Oracle

ANEXO I-XI

AMBIENTE COMPUTACIONAL DO TRE-SE

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

Sistemas Operacionais	<i>Windows 7 e 10 Professional, Windows 2003 e 2008 Server, CentOS Linux e Red Hat</i>
Serviço de Diretório	<i>Microsoft Active Directory</i>
Sistemas Operacionais Mobile	<i>Android e iOS</i>
Banco de Dados	<i>Oracle (12c e superiores com suas Options), MySQL, PostgreSQL</i>
Linguagens de Programação	<i>Oracle SQL, PL/SQL, HTML, Java, Oracle APEX, Python, Objective C, Javascript, Typescript</i>
Linguagens de descrição de dados	<i>XML, JSON</i>
Compiladores	<i>Oracle Sun Javac e Typescript TSC</i>
Ferramentas de apoio ao desenvolvimento	<i>Maven, ant, Jupyter, Gitlab, Webpack, Sonar</i>
Editores de desenvolvimento (IDÉs)	<i>Eclipse, Netbeans, SQL Navigator, SQL Developer, DBeaver, PgAdmin, Visual Studio Code, Pentaho Data Integration (PDI), Power Designer</i>
Framework de teste	<i>Junit, Jasmine</i>
Ferramenta de integração contínua	<i>Gitlab, Jenkins</i>
Ferramentas de Apoio aos Testes	<i>JIRA, SOAPUI, Postman</i>
Tecnologias de Desenvolvimento Front-end Web	<i>Angular, Angular Material, SCSS</i>
Tecnologias de Desenvolvimento Java/Web	<i>Struts 1 e 2, Spring, Java Swing, Hibernate, JPA 1 e 2, JSF 1 e 2, Primefaces, RichFaces, JBoss Seam, Weld, JBPM, EJB3, JAX-RS, RestEasy, Jasperreports, iText</i>
Servidores de aplicação	<i>Tomcat, Apache HTTPd, JBoss, Zope</i>
Ferramenta de Gerenciamento de Projetos	<i>JIRA e Redmine</i>
Ferramenta de Versionamento de Artefatos	<i>Git, Subversion</i>
Ferramenta de Gestão de Conteúdo	<i>Plone</i>
Ferramenta de Service Desk	<i>OTRS</i>
Ferramentas de teste de estresse	<i>Jmeter</i>
Ferramenta de Cache Web	<i>Squid, Fortinet cache, Varnish</i>
Plataforma como Serviço (PaaS)	<i>Docker</i>

ANEXO I-XII

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

CONTRATADA:	<i>[Informar o nome da CONTRATADA]</i>
MÊS DE COMPETÊNCIA:	<i>[informar mês/ano]</i>

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Abertura da Ordem de Serviço realizada tempestivamente, devidamente autorizada por fiscais e gestor do contrato, e com ciência do preposto	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Entrega da Parte 2 da Ordem de Serviço - Recebimento, avaliação e fechamento, devidamente aprovada por fiscais e gestor do contrato, e com ciência do preposto	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Inspeção técnica minuciosa de todos os serviços executados	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Verificação da necessidade de redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Em caso de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a CONTRATADA realizou os reparos, correções, remoções ou reconstruções necessários	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Transferência de conhecimento ao Contratante nas condições previstas no Contrato e Termo de Referência	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	
Foi observada alguma não conformidade com os termos contratuais?	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA	

OBSERVAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

[observações da fiscalização técnica]

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS ADMISSÃO					
Ficha de registro de empregados	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Contrato de trabalho	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Declaração de renúncia do vale transporte	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Recebimento de E.P.I., se for o caso	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA

DOCUMENTOS PAGAMENTO FATURA					
Contracheque assinado ou folha de pagamento analítica	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Recibo de pagamento de vale alimentação mês da fatura	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Recibo de pagamento vale transporte mês da fatura	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Comprovantes de depósito bancário da folha de pagamento	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GRF – Guia de Recolhimento do FGTS – mês anterior a que se referir a fatura	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GPS – Guia de Recolhimento dos encargos ao INSS mês anterior a que se referir a fatura	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GFIP completa mês anterior a que se referir a fatura	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Planilha cálculo provisão trabalhista	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA

DOCUMENTOS 13º, FÉRIAS, DEMISSONAIS E RAIS					
Aviso de férias	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Recibo de pagamento 13º	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GFIP competência 13 (décimo terceiro)	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GRF – Incidente em cada parcela do 13º	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Recibo de pagamento férias	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Aviso prévio, se for o caso	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Termo de rescisão de contrato de trabalho	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Comprovante de pagamento da rescisão	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
GRRF – Guia de Rescisória do FGTS	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Protocolo de entrega da RAIS (anual)	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA

OUTROS DOCUMENTOS					
Relatório de serviços prestados no período, contendo o nome do colaborador, perfil e atividades desenvolvidas	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Relatório consolidado de ordens de serviço	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Folhas de Ponto	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Demais documentos previstos no item 6.5.2 do TR	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Foi observada alguma não conformidade com os termos contratuais?	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA

OBSERVAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
<i>[observações da fiscalização administrativa]</i>					

GESTÃO DO CONTRATO - RECEBIMENTO DEFINITIVO

OUTROS DOCUMENTOS					
Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e Atesto da fatura para fins de pagamento	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Notificação da empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos indicadores de níveis mínimos de serviço	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Foi observada alguma não conformidade com os termos contratuais?	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Em caso de não conformidade, foram adotadas as providências cabíveis	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA
Manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato	SIM		NÃO		NÃO SE APLICA

OBSERVAÇÕES DA GESTÃO DO CONTRATO					
<i>[observações da gestão do contrato]</i>					

Nota: Termo de Referência encaminhado para ciência/ratificação da Equipe de Planejamento da Contratação.

ANEXO II**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO****(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI 0002702-38.2021.6.25.8000)**

Disponível em: <http://www.tre-se.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-e-contratos> (pesquisar por número e ano da licitação) e http://www.comprasnet.gov.br/consulalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp (pesquisar UASG 070012, por número e ano da licitação).

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO
(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI 0002702-38.2021.6.25.8000)

CONTRATO nº ____/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.

CONTRATANTE: A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Lote 7, Variante 2, Aracaju/SE, CEP 49.081-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.015.356/0001-85, neste ato representada pelo Exmo. Senhor Presidente, **Des. Roberto Eugênio da Fonseca Porto**.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ (MF) sob nº _____, estabelecida na (endereço completo, com CEP), representada pelo seu (cargo), Senhor(a) (**NOME COMPLETO**), portador(a) da Cédula de identidade nº (informar número e órgão expedidor), CPF (MF) nº (informar número), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

Os **CONTRATANTES**, em observância às disposições da Lei Complementar 123/2006, das Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.709/2018, dos Decretos nº 7.174/2010, 7.845/2012, 8.538/2015, 9.507/2018 e 10.024/20219, das Resoluções CNJ 169/2013, 182/2013 e 325/2020, da Resolução TSE 23.234/2010, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 05/2021 - Eletrônico, processo SEI 0002702-38.2021.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DE SUA VIGÊNCIA

1.1 O presente Instrumento tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, COM UTILIZAÇÃO DE PRÁTICAS ÁGEIS, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA POR MEIO DA ALOCAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO**, de acordo com as especificações, exigências, quantidades e prazos constantes do Edital do Pregão Eletrônico 5/2021 e proposta da Contratada, que passam a fazer parte deste instrumento, independentemente de transcrição, no que não conflitar com as disposições do presente contrato.

1.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.2.1. O objeto desta contratação compreende o apoio especializado no desenvolvimento e na sustentação de sistemas de informação, considerando os perfis profissionais e os quantitativos estabelecidos a seguir.

CBO	Perfil Profissional	Quantidade
2124-05	Engenharia de Software	2
2122-05	Análise de Business Intelligence	2

1.2.2. Os profissionais serão alocados em postos de trabalho e poderão atender aos seguintes tipos de serviços:

- a) Apoio ao Desenvolvimento de sistemas; e
- b) Apoio à Sustentação de sistemas.

1.2.3. Qualificação técnica da categoria:

1.2.3.1. Os prestadores de serviço devem possuir qualificação técnico-profissional

compatível com o nível de complexidade das atividades executadas, devendo atender aos requisitos definidos no **Anexo I-V** do Edital do Pregão 05/2021.

1.2.4. Local da prestação do serviço:

1.2.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE.

1.2.5. Jornada de Trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços:

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

1.2.5.2. A prestação do serviço se dará no intervalo entre 7hs às 19h, de segunda a sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso.

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

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

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

1.2.5.4 As férias dos postos de trabalho de cada categoria deverão ocorrer no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano. Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à CONTRATADA deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

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

1.2.5.5.1 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.

1.2.5.5.1.1 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.

1.2.6. Serviço extraordinário

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

1.2.7. Cronograma de principais eventos

1.2.7.1. O prazo para o início da execução dos serviços e o cronograma dos principais eventos constam no **Anexo I-II** do Edital do Pregão nº 05/2021.

1.2.8. Materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços

1.2.8.1. Enquanto perdurar o estado de pandemia provocado pelo Sars-Cov-2 a empresa deverá fornecer aos profissionais:

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

1.2.8.1.1.1. Quatro unidades para cada profissional.

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

1.2.8.1.1.3. O quantitativo de máscaras indicado no item **1.2.8.1.1.1** deverá ser substituído **a cada 3 (três) meses**.

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

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

1.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 Requisitos funcionais

1.3.1.1. Atendimento aos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação do TRE-SE, incluindo gestão de dados e análise de business intelligence.

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

1.3.1.3. Quanto ao **desenvolvimento de sistemas** de informação:

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

1.3.1.4. Quanto à **manutenção de sistemas** de informação:

1.3.1.4.1. 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.

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

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

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

1.3.1.4.5. A realização de qualquer atividade de manutenção prevista no processo de gerenciamento de ciclo de vida de software do TRE-SE e subprocessos relacionados poderá ser objeto de ordem de serviço.

1.3.1.5. Quanto à **gestão de dados** de sistemas de informação:

1.3.1.5.1. Construir, manter e evoluir arquiteturas e projetos de *pipeline* de dados.

1.3.1.5.2. Construir, manter e evoluir projetos de *data marts*, *data warehouses (DW)* e *business intelligence (BI)*, atendendo aos requisitos de engenharia e de negócio definidos pelo TRE-SE.

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

1.3.1.5.4. Construir, manter e evoluir modelos e esquemas de dados do TRE-SE.

1.3.1.5.5. Realizar atividades relacionadas à manutenção das bases e consulta de dados e afins.

1.3.1.6. Quanto aos **serviços de suporte**:

1.3.1.6.1. 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.

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

1.3.1.6.3. 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.

1.3.1.7. Não poderão ser objeto de faturamento serviços de natureza corretiva realizados pela CONTRATADA, com recebimento definitivo, dentro da garantia, conforme descrito no item 1.3.11 deste Instrumento.

1.3.2. Requisitos não funcionais

1.3.2.1. 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.

1.3.2.2. 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-SE, compostas por processos, procedimentos, metodologias, padrões, políticas de qualidade e segurança.

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

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

1.3.2.3. 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.

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

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

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

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

1.3.2.6 A realização de qualquer atividade prevista no processo de gerenciamento de ciclo de vida de software do TRE-SE e em subprocessos relacionados, bem como nos modelos e *frameworks* ágeis adotados pelo TRE-SE e na metodologia de gestão de processos amplamente aplicada pelo mercado, poderá ser objeto de OS.

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

1.3.3. Requisitos de capacitação

1.3.3.1 Deve haver passagem de conhecimento para os servidores do TRE-SE 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.

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

1.3.4. Requisitos legais

1.3.4.1 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.

1.3.5. Requisitos temporais

1.3.5.1. 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 serão flexibilizadas nos seguintes termos:

1. Nos primeiros 30 (trinta) dias, haverá redução de 60% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço;
2. Do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia, haverá redução de 40% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço; e
3. Do 61º (sexagésimo primeiro) ao 90º (nonagésimo) dia, haverá redução de 20% das metas definidas para os níveis mínimos de serviço.

1.3.5.2. 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.

1.3.6. Requisitos de segurança da informação

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

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

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

1.3.7. Requisitos de confidencialidade

1.3.7.1. 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.

1.3.7.2. 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.

1.3.7.3. A CONTRATADA deverá dar ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) aos profissionais alocados na prestação de serviços, assegurando que todos assinem a Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme **Anexo I-VIII** do Edital do Pregão 05/2021. A CONTRATADA deverá manter os referidos termos assinados e disponíveis para apresentação ao CONTRATANTE, quando solicitados.

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

1.3.7.5. 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.

1.3.8. Proteção de dados pessoais

1.3.8.1. 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:

1.3.8.1.1. 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.

1.3.8.1.2. 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.

1.3.8.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução contratual, a mesma será realizada mediante prévia aprovação do TRE-SE 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.

1.3.8.1.3.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE-SE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item **1.3.8.1.3**.

1.3.8.1.3.2. 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-SE, mediante solicitação.

1.3.8.1.4. 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.

1.3.8.1.4.1. 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 e Comunicação no âmbito deste Tribunal.

1.3.8.1.5. A qualquer tempo o TRE-SE poderá solicitar:

1.3.8.1.5.1. 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.

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

1.3.8.1.6. 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-SE, 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.

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

1.3.8.3. 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.

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

1.3.8.5. A CONTRATADA cooperará com o TRE-SE 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.

1.3.8.6. O “Encarregado” ou “DPO” da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-SE, 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.

1.3.8.7. A critério do Encarregado de Dados do TRE-SE, 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.

1.3.8.8. 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.

1.3.9. Requisitos de comunicação

1.3.9.1. 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.

1.3.9.2. 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.

1.3.10. Requisitos de qualificação profissional

1.3.10.1. Os prestadores de serviço devem possuir qualificação técnico-profissional compatível com o nível de complexidade das atividades executadas, devendo atender aos requisitos definidos no **Anexo I-V** do Edital do Pregão 05/2021.

1.3.11 Requisitos de garantia dos serviços

1.3.11.1. 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.

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

1.3.11.3. 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.

1.3.11.3.1. 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.

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

1.3.11.3.3. 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.

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

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

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

1.3.11.7. 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.

1.3.11.8. 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.

1.3.11.9. 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.

1.3.12 Requisitos de sustentabilidade

1.3.12.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei 8.666/93 alterado pela Lei 12.349 de 2010, a Lei 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto 7746/2012:

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

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

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

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

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

1.3.13. Duração inicial do contrato e requisitos para prorrogação contratual

1.3.13.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **36 (trinta e seis) meses**, com início na data de __/__/__ e encerramento em __/__/__, podendo ser prorrogado até o prazo limite estabelecido na legislação, por interesse das partes, mediante termo aditivo, desde que haja autorização formal da autoridade competente e que sejam preenchidos, de forma simultânea, os requisitos abaixo enumerados:

1.3.13.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.

1.3.13.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

1.3.13.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.

1.3.13.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

1.3.13.1.5 Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação.

1.3.13.1.6 Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

1.3.13.2 A vantajosidade econômica para a prorrogação estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando:

1.3.13.2.1 Os itens envolvendo a folha de salários forem reajustados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de ato normativo.

1.3.13.2.2 Os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) forem reajustados com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA).

1.3.13.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - DINÂMICA DO CONTRATO

2.1. Do modelo da contratação

2.1.1. A contratação adotará posto de trabalho, sendo o fornecimento dos serviços acompanhado através de indicadores de níveis mínimos de serviços, conforme **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021, 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.

2.2. Da sistemática de execução e gestão dos serviços

2.2.1. 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.

2.2.2. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de

serviço (OS), em conformidade com as necessidades do TRE-SE ao longo da contratação.

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

2.2.3. 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.

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

1. Abertura e Alocação;
2. Recebimento, Avaliação e Fechamento.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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**.

2.2.7. 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.

2.2.8. Uma OS é encerrada quando os serviços a ela associados estiverem finalizados, ressalvado o disposto no item **2.2.8.1**.

2.2.8.1. Serviços não finalizados no prazo não impedirão o fechamento da OS devendo, neste caso, 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.

2.2.9. A CONTRATADA deverá realizar as verificações de atendimento aos requisitos dos serviços demandados na OS, alinhados aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021, antes de sua entrega, cabendo posteriormente ao CONTRATANTE o recebimento provisório e definitivo dos serviços conforme os prazos contratuais.

2.2.10. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, conforme **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021, 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

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

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

2.2.15. 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.

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

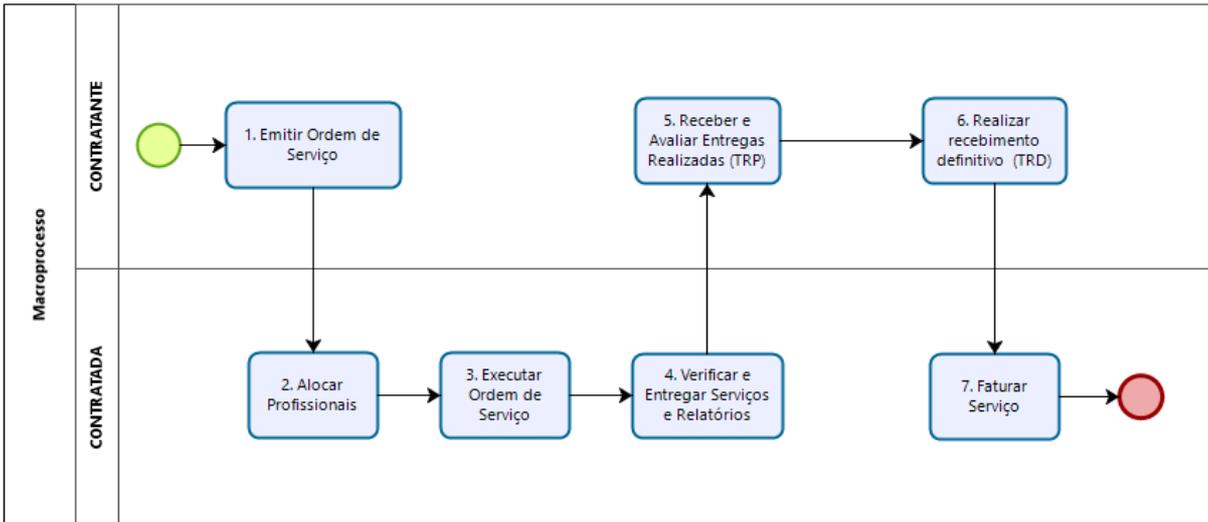
2.2.16.1. Quando aplicável ao serviço solicitado, os papéis de Dono do Produto, Gerente de Produto, Unidade Gestora da Solução, *Scrum Master* e *Agile Coach* deverão ser exercidos por servidores da CONTRATANTE.

2.2.17. 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 5.4.2 deste Instrumento.

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

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



2.2.20. Os modelos de ordem de serviço constam do **Anexo I-III** do Edital do Pregão 05/2021.

2.2.20.1. As ordens de serviço possuirão os elementos exigidos nos formulários que constam do **Anexo I-III** do Edital do Pregão 05/2021, entretanto, eles poderão ser alterados em virtude do surgimento de necessidades técnicas e operacionais no decorrer da execução contratual.

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

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

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

2.3.3. No escopo contratual, deverá ser observado o uso de ferramentas automatizadas, o que resultará no aumento da produtividade e qualidade dos produtos gerados pela equipe técnica da CONTRATADA e, conseqüentemente, na melhoria da satisfação dos clientes das áreas internas do CONTRATANTE que utilizam os serviços e produtos mantidos pela área de TI, conforme ambiente computacional do TRE-SE descrito no **Anexo I-XI** do Edital do Pregão 05/2021.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. A manutenção e evolução da arquitetura tecnológica presente no ambiente computacional e sistêmico do CONTRATANTE irá requerer da CONTRATADA a alocação de profissionais com perfis definidos no **Anexo I-V** do Edital do Pregão 05/2021, a fim de garantir a sustentabilidade do modelo preconizado.

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

1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
2. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CONTRATANTE, cabendo a este tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na Justiça Eleitoral.

2.3.9. 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.

2.3.9.1. 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.

2.3.10. 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.

2.4 Dos requisitos para avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA

2.4.1. 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.

2.4.2. O modelo de execução e avaliação dos serviços objeto deste Contrato deverá obedecer às seguintes condições e exigências:

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

2.4.3. 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:

1. Todos os produtos gerados, inclusive documentação referente quando implícita no serviço;
2. Relatórios de todas as atividades executadas.

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

1. Informação da metodologia aplicada;
2. Informação da tecnologia empregada;
3. Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;
4. *Check list* de verificação dos critérios de qualidade.

2.4.4. 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.

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

2.4.5.1. 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.

2.4.5.2. 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.

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

2.4.6. 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.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

3.1.1. A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial no TRE-SE, 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.

3.1.1.1. Devem participar dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, o Gestor do Contrato, representante dos Fiscais Técnicos e o Fiscal Administrativo do Contrato.

3.1.1.2 A reunião inicial tem como objetivo:

1. Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do TRE-SE;
2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;
3. Apresentar o preposto da CONTRATADA e a equipe de gestão da contratação do CONTRATANTE;
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-SE; e
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.

3.1.1.3. 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.

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

3.1.2. 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 **3.3.1** deste Instrumento.

3.1.2.1. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, o Gestor do Contrato, representante dos Fiscais Técnicos e o Fiscal Administrativo do Contrato.

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

3.1.3. 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:

1. Ordem de serviço;
2. Relatório consolidado de ordens de serviço;
3. Relatório de serviços prestados no período;
4. Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho e demais informações relacionadas;
5. E-mail;
6. Ata de reunião;
7. Ofícios; e
8. Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. O canal de comunicação entre o TRE-SE 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-SE.

3.2 TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. 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).

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

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

3.2.11. 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 **3.3.1** deste Contrato.

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

3.3 DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

3.3.1. Ao término do contrato, deverá ocorrer:

3.3.1.1 Revogação de perfis de acesso;

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

3.3.1.3 Eliminação dos perfis de acesso a sistemas do TRE-SE e de terceiros, se pertinente;

3.3.1.4 Conclusão da execução do plano de transição, previamente descrito no item **3.2** deste Instrumento; e

3.3.1.5 Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

4.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES

4.2.1 É dever do CONTRATANTE:

4.2.1.1. Emitir Nota de Empenho.

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

4.2.1.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento da execução contratual, **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **3.1.3**.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. É vedado ao CONTRATANTE:

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

4.2.2.1.1. 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.

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

4.2.2.1.3. 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.

4.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

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

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

4.3.6. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

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

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

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

4.3.8.2. 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.

4.3.9. 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.

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

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

4.3.13. 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.

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

4.3.15. 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.

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

4.3.17. Assumir plena e exclusivamente todos os riscos provenientes da execução do objeto

contratual, não cabendo ao CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente.

4.3.18. Propiciar a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-SE durante toda a execução contratual.

4.3.19. Apresentar o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados, para verificação e aprovação pelo CONTRATANTE quanto ao atendimento aos requisitos dos perfis profissionais integrantes do **Anexo I-V** do Edital do Pregão 05/2021.

4.3.20. 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.

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

4.3.21. Executar os serviços em dias e horários conforme definido no Termo de Referência.

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

4.3.23. 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.

4.3.24. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela EGC, qualquer que seja considerado inconveniente pelo CONTRATANTE.

4.3.24.1. 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.

4.3.24.2. Qualquer substituição de profissional deverá ser previamente comunicada à EGC.

4.3.25. 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 **1.2.8** deste Instrumento.

4.3.26 Manter, **observada a ressalva do item 4.3.30**, 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**

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

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

4.3.29. 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.

4.3.30. 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.

4.3.31. 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.

4.3.32. 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.

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

4.3.34. 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.

4.3.34.1. 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).

4.3.35. 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.

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

contratação.

4.3.37. Fornecer à EGC relação nominal dos empregados, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

4.3.38. 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.

4.3.39. Observar os termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE-SE, disponível em: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

4.3.40. 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.

4.3.41. 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-SE.

4.3.42. 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.

4.3.43. Autorizar o TRE-SE, 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.

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

4.3.43.2. O disposto no item **4.3.43** não exige a obrigação da CONTRATADA relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **5.4.2.1.2** referentes ao mês da fatura.

4.3.43.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.3.43**, 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.

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

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

4.3.45. É vedado à CONTRATADA:

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

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

4.3.45.3. 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA - GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

5.1.1. A equipe responsável pela gestão e fiscalização da execução contratual, denominada Equipe de Gestão da Contratação (EGC), será constituída por membros da Administração especialmente designados, com as funções de Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e Fiscal Administrativo.

5.1.1.1. Gestor do Contrato é o servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização contratual. A ele caberá o encaminhamento de indicação de glosas ou sanções para a Área Administrativa; efetuar o recebimento definitivo; autorizar a emissão de nota fiscal; encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual para a Área Administrativa; e manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

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

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;
2. Avaliar e aprovar o cumprimento dos requisitos dos profissionais alocados na execução dos serviços;
3. Receber, avaliar tecnicamente e aprovar os serviços prestados pela CONTRATADA, conforme ordem de serviço emitida;
4. Aferir se os níveis mínimos de serviço foram atingidos quando do recebimento de cada ordem de serviço pela CONTRATADA;
5. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Objeto e de Gestão do Contrato; e
6. Identificar não conformidades com os termos contratuais.

5.1.1.3. Fiscal Administrativo é o servidor representante da Área Administrativa responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Cabe ao Fiscal Administrativo:

1. Promover o registro das ocorrências verificadas durante a execução do contrato, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
2. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias; e
3. Exigir o cumprimento dos itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato.

5.1.2. A gestão e fiscalização da contratação será exercida no interesse do TRE-SE, 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-SE ou a terceiros.

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

5.1.4. A EGC determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual.

5.1.5. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da EGC, esta submeterá a matéria aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

5.1.6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da EGC.

5.1.7. 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.

5.1.8. Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito ao gestor 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.

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

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

5.2. 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.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. O preposto terá como principais atribuições:

1. Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço;
2. Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação exigida na contratação;
3. Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informada a Equipe de Gestão da Contratação, sempre que demandado, quanto à execução dessas;
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;
5. Atuar, juntamente com os fiscais técnicos do CONTRATANTE, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio;
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;
7. Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução;
8. Alertar a EGC 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
9. Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato.

5.2.4. 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.

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

5.2.5. 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.

5.3. Forma de aferição/medição do serviço

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

5.3.1.1. Em caso de não atingimento dos resultados, haverá aplicação de redução no pagamento da OS, resguardadas as margens de tolerância previstas no Termo de Referência.

5.3.2. Serão utilizados os indicadores **Índice de Produtividade (IP)** e **Índice de Qualidade (IQ)**, cujo detalhamento é realizado no **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021.

5.3.3 Os primeiros **90 (noventa) dias** a partir do início da execução contratual serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas serão flexibilizadas, conforme elucidado nos itens **1.3.5.1** e **1.3.5.2**.

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

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

5.3.5.1. A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo gestor do contrato.

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

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

5.4.1. 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 **5.1**.

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

5.4.1.2. A fiscalização de que trata este Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, **não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.**

5.4.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.4.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à EGC, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada:

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

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.
 - b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.
 - c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 - f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.
- 5.4.2.1.1.1. Com exceção do RANFS, os documentos acima indicados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

5.4.2.1.2. Mensalmente:

- a) Os documentos indicados no item **5.4.2.1.1.**
- b) 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.
- c) 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.
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (a exemplo: auxílio alimentação etc.) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- e) Folhas de ponto de seus empregados.
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
- g) Relatório de serviços prestados no período, contendo o nome do colaborador, perfil e atividades desenvolvidas.
- h) 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.

5.4.2.1.2.1. A exigência da documentação elencada no item **5.4.2.1.2** poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à CONTRATADA.

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

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

5.4.2.1.4. 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:

5.4.2.1.4.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

5.4.2.1.4.1.1. **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.

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

5.4.2.1.4.2. 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 avançados.

5.4.2.1.4.3. 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:

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

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

a) Aviso de férias e o respectivo comprovante de pagamento.

b) 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.

c) Aviso prévio, se for o caso.

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

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

5.4.2.2. 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.

5.4.2.3. 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.

5.4.2.3.1. 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.

5.4.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

5.4.3.1. 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:

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

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

5.4.3.2. Fica assegurado ao TRE-SE 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.

5.4.3.3. 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.

5.4.3.4. No final de cada período de apuração, a fiscalização técnica do contrato deve encaminhar para o gestor do contrato, **em até 05 (cinco) dias úteis** após a entrega dos serviços, a parte 2 da OS, que representa parte do recebimento provisório.

5.4.4. GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.4.4.1. Cabe à EGC consolidar mensalmente os indicadores de níveis mínimos de serviços (parte 2 da OS e seus anexos) e encaminhar para ciência da CONTRATADA.

5.4.4.2. De posse dos indicadores, a EGC deve aplicar os descontos pertinentes previstas neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da CONTRATADA.

5.4.4.3. A CONTRATADA poderá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de **2 (dois) dias úteis**, sendo avaliadas as considerações pela EGC **em até 02 (dois) dias úteis**.

5.4.4.4. Caso a EGC entenda que cabe razão à CONTRATADA, informará à mesma para que emita a nota fiscal no valor integral, sem o desconto sugerido.

5.4.4.5. Caso a EGC 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.

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

5.5.1. A EGC exigirá que a CONTRATADA comprove mensalmente o atendimento às exigências de habilitação previstas no procedimento licitatório.

5.6. Condições de recebimento do serviço

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

5.6.2. 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 **5.4.2** deste Contrato).

5.6.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação obrigatória (item **5.4.2** deste Contrato), da seguinte forma:

5.6.3.1. 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.

5.6.3.1.1. 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.

5.6.3.1.2. 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.

5.6.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item **5.4.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

5.6.3.2. No prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a fiscalização administrativa deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

5.6.3.2.1. 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.

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

5.6.4.1. 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.

5.6.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

5.6.4.3. 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.

5.6.5. 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

5.6.6. 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 Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.6.7 Os prazos ficarão suspensos caso haja pendência de envio de alguma documentação ou esclarecimento pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1 O valor total do presente Contrato importa em R\$ _____ (_____), compreendendo:

6.1.1 **Preço mensal:** R\$ _____ (valor por extenso), referente à mão de obra e insumo(s) para os 4 (quatro) postos de trabalho especificados a seguir:

PERFIL DO POSTO DE TRABALHO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (R\$)	VALOR MENSAL DO POSTO (R\$)
Engenharia de Software - 44hs semanais	2		
Análise de Business Intelligence - 44hs semanais	2		

6.1.2 **Serviços extraordinários:** R\$ _____ (valor por extenso).

6.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da liquidação e do pagamento

7.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à EGC, **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 5.6 deste Contrato.

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 EGC e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

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

7.1.4. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE **em até 10 (dez) dias úteis** contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos relacionados nos itens 5.4.2.1.1 e 5.4.2.1.2.

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

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

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

7.1.7. O pagamento observará o atendimento aos níveis mínimos de serviço, inclusive com aplicação de eventuais glosas, estabelecidas no **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021, 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 na Cláusula Décima Primeira.

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 e do Termo de Referência.

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 Referência.

7.1.11. A não apresentação da documentação de que trata o item 5.4.2 no prazo de **30 (trinta) dias** contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se regularizados.

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

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

EM = Encargos moratórios devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Da conta-depósito vinculada

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

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

Rubrica	Percentual (%)
Férias e 1/3 constitucional	12,10
13º salário	8,33
Multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa	4,0
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 vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

7.2.4. 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 7.2.2, 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 7.2.2.

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 7.2.2.

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.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO QUALITATIVA E/OU QUANTITATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA NONA - DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

9.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada nesta Cláusula, o valor consignado neste Termo de Contrato será reactuado/reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP 5/2017.

9.1.1 Quando a reactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

9.1.2 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, caberá à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

9.2 A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

9.2.1 O(s) preço(s) de insumo(s) 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 reactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item.

9.2.2 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a reactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação/reajuste será contado:

9.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato.

9.3.1.1 O salário base de cada categoria será reactuado com base no percentual de reajuste definido no(a) acordo, dissídio ou convenção coletiva adotado(a) quando da elaboração da Proposta, indicado nos termos do item 6.3.4.1.7 do Edital.

9.3.1.1.2 Caso não haja previsão expressa da categoria profissional no instrumento coletivo de trabalho indicado nos termos do item 6.3.4.1.7 do Edital, o interregno mínimo de um ano para a primeira reactuação/reajuste do item SALÁRIO será contado a partir de

maio/2021 (data-base da pesquisa de mercado (orçamento) de salários).

9.3.1.1.2.1 Caso não haja previsão expressa da categoria profissional no instrumento coletivo de trabalho indicado nos termos do item 6.3.4.1.7 do Edital, na hipótese de advento de instrumento coletivo de trabalho com previsão de reajuste salarial no exercício de 2021, após a data de publicação do edital, NÃO se adotará a repactuação do item SALÁRIO, pois os valores indicados no item **6.3.4.1.6.1** do Edital refletem pesquisa de mercado (orçamento) de **maio/2021**.

9.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

9.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

9.4 Nas repactuações/reajustes subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação/reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

9.4.1 Entende-se como última repactuação/reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação/reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

9.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação/reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a **preclusão do direito à repactuação/reajuste**.

9.7 Na hipótese do item 9.6 (**precluso o direito à repactuação/reajuste**), se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação/reajuste só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

9.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

9.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

9.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

9.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.9 Transcorridos 12 (doze) meses da contratação, independente de solicitação da CONTRATADA, o TRE-SE promoverá a exclusão dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação.

9.9.1 Para o item “aviso prévio trabalhado”, será admitido percentual máximo de 1,94% para o primeiro ano de vigência da contratação. Para os 12 (doze) meses subsequentes, serão mantidos até 10% do percentual máximo permitido para o período inicial (10% de 1,94%, equivalente a 0,194% - Acórdão TCU 1.586/2018).

9.10 Quando o reajuste solicitado pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, em que:

R = Valor do reajuste procurado.

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

9.10.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.10.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.10.3 Caso o índice estabelecido para o reajuste dos insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.10.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo

índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

9.10.5 Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

9.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.11.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

9.11.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

9.11.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

9.12 Os efeitos financeiros da repactuação/reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.13 A solicitação de repactuação/reajuste somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

9.13.1 As particularidades do contrato em vigência.

9.13.2 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

9.13.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

9.13.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

9.13.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

9.14 Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **1.3.13.2, 1.3.13.2.1 e 1.3.13.2.2.**

9.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.16 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

9.17 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

9.18 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.19 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade _____ (forma definida pela CONTRATADA, dentre as opções do Anexo I ao Edital do Pregão 05/2021- Eletrônico, Termo de Referência) no valor de R\$ _____ (valor por extenso), com vigência entre ___/___/___ e ___/___/___ (**90 - noventa - dias** após o término de vigência contratual).

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

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

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

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

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

10.3. A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo

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

10.4. Em ocorrendo reajustamento de preços (no caso, repactuação e/ou revisão), o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção, observando-se o limite indicado no item 10.6.

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

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

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

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

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

10.6.3. O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item 11.1.2.1 - poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

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

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

10.9. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES

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

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

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

11.1.2.1. Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item **10.1**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor total** contratado, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

11.1.2.2. Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor total** da contratação, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item **4.3.41**, limitada a 1% (um por cento).

11.1.2.3. Multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do **valor total** da contratação,

por dia de atraso, quando não alocar profissionais especializados para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início do serviço.

11.1.3. **Multa**, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

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

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

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

11.1.3.3 **Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida a seguir:**

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

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

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nas dependências da CONTRATANTE.	2	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela EGC, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência
9	Não atingir as metas de níveis mínimos de serviço, conforme previsto no Anexo I-IV do Edital do Pregão 05/2021, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por ocorrência
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
13	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
14	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela EGC.	2	Por dia de ocorrência e por posto

15	Deixar de cumprir determinação da EGC da contratação para controle de acesso de seus empregados.	2	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da EGC.	3	Por ocorrência
17	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, nos termos do item 4.3.30 deste Instrumento.	3	Por empregado e por dia
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
19	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	2	Por ocorrência e por empregado.
20	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA ou o curriculum vitae com os respectivos documentos comprobatórios das informações ali declaradas de todos os profissionais indicados para a consecução das atividades previstas na ordem de serviço	2	Por ocorrência e por dia.
21	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
22	Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução contratual ou prestar informações inverídicas.	3	Por ocorrência e por dia.
23	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela EGC.	4	Por item e por ocorrência.
24	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
25	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
26	Deixar de comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo estabelecido.	7	Por ocorrência.
27	Deixar de indicar no prazo previsto ou manter durante a execução do contrato preposto ou seu substituto em condições diversas das previstas no Termo de Referência.	5	Por ocorrência
28	Prestar serviço diferente do estabelecido na ordem de serviço, ressalvados os procedimentos previstos no item 5.1.13 do Termo de Referência.	1	Por ocorrência
29	Deixar de realizar a transferência de conhecimento à CONTRATANTE das informações empregadas na realização dos serviços contratado.	6	Por ocorrência
30	Utilizar quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares, etc.) sem a autorização expressa do proprietário e da CONTRATANTE.	7	Por ocorrência
31	Quebrar o sigilo das informações confidenciais ou deixar de cumprir requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, conforme requisitos definidos no Termo de Referência.	7	Por ocorrência
32	Deixar de entregar os serviços demandados na data consignada na respectiva ordem de serviço.	7	Por ocorrência

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

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

11.1.4.2. **Por até 2 (dois) anos**, na hipótese de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, causar prejuízo ao CONTRATANTE;

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

11.1.4.3.1. Para os fins do item **11.1.4.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como as condutas descritas nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal).

11.2. O valor das multas previstas nos itens **11.1.2** e **11.1.3**, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA e/ou da garantia prestada à contratação.

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

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

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

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

11.3.1.1. Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE-SE.

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

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

11.3.3. Para as penalizações que não se enquadrem nos itens **11.3.1** e **11.3.2**, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

11.4. 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 **3.1.3**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

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

12.1.1. 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.

12.1.2. A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha indicadores de níveis mínimos de serviço inferiores à meta definida, conforme definido no **Anexo I-IV** do Edital do Pregão 05/2021, 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.

12.2. 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.

12.3. 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 **3.1.3**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do Órgão Contratante, caso em que será comunicado à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

14.1.1 Gestão/Unidade: 070012 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

14.1.2 Fonte: 0/000000

14.1.3 Programa de Trabalho: 02122003320GP0028 - Ação Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na JE. PTRES: 167686

14.1.4 Natureza da Despesa: Outras Despesas Correntes (3.3.9.0.40 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ)

14.1.5 Plano Interno (PI): TIC APOIO.

14.2. A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2021, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), correrá à conta da(s) Nota(s) de Empenho nº _____, de ___/___/___.

14.3. A despesa para o(s) exercício(s) subsequente(s) será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1A Contratada indica _____, para representá-la na execução do objeto do presente Contrato, reservando-se o Contratante o direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição, caso em que a Contratada deverá indicar outro representante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - VINCULAÇÃO

16.1 Integram o presente Instrumento, independentemente de sua transcrição, o Edital do Pregão 5/2021 – Eletrônico e todos os seus Anexos, bem como a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos os recursos operacionais do sistema eletrônico (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 7.174/2010, as Resoluções CNJ 169/2013, 182/2013 e 325/2020, o Decreto 9.507/2018, a Resolução TSE 23.234/2010, a IN MPDG 5/2017, a Lei 13.709/2018, o Decreto 7.845/2012 e a Resolução TRE/SE 120/2015.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas eletronicamente pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.



Documento assinado eletronicamente por **WALKELINE FRAGA DIAS, Analista Judiciário**, em 18/05/2021, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1029529** e o código CRC **C0826C91**.