PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço técnico continuado, especializado em desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação para o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), pelo período de 30 (trinta) meses, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, conforme especificações, quantitativos e exigências constantes deste Instrumento e seus subanexos.

Tabela 1 - Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE/MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software	26000	Unidade	1	R$ 1.641.046,83	R$ 1.641.046,83

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados de natureza comum, dada a existência de padrões de mercado e diversos frameworks de desenvolvimento de software, que permitem a fixação de padrões de qualidade e de desempenho para o referido serviço, tratando-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação. As demandas serão encaminhadas por Ordens de Serviço, sendo dimensionadas em postos de trabalho e o pagamento vinculado aos resultados produzidos e a taxa de ocupação dos postos, constituindo um modelo híbrido de verificação de produtividade, segundo critérios e condições a serem detalhados neste Termo de Referência.

1.3. Na Tabela 2 estão listados os subitens e quantitativos dimensionados para o atendimento da demanda, bem como a estimativa de valor mensal, anual e global:

Tabela 2 – Detalhamento do objeto

ITEM ÚNICO								
SUBITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE DE DE POSTOS	VALOR MENSAL	MESES	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL DO ITEM
1	Analista de Business Intelligence	Valor mensal fixo do posto	R$ 7.406,40	2	R$ 14.812,80	12	R$ 177.753,60	R$ 183.219,90
		Valor do serviço extraordinário					R$ 5.466,30	
2	Desenvolvedor Full Stack	Valor mensal fixo do posto	R$ 6.373,04	6	R$ 38.238,24	12	R$ 458.858,88	R$ 472.592,88
		Valor do serviço extraordinário					R$ 13.734,00	

Subtotal Fixo do Contrato (12 meses)	**R$ 636.612,48**
Subtotal Variável do Contrato (12 meses)	**R$ 19.957,740**
VALOR GLOBAL DO ITEM (12 meses)	**R$ 656.570,22**
VALOR GLOBAL DO ITEM (30 meses)	**R$ 1.641.046,83**

1.3.1. O objeto desta contratação visa atender às necessidades do TRE-MA de apoio especializado no serviço técnico continuado, especializado em desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação, considerando suas características técnicas, operacionais e metodológicas, tendo sido adotados os perfis e os quantitativos máximos estabelecidos na Tabela 2, conforme definido no item 1.1.1 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
1.3.2. A alocação de mão de obra será direcionada para atendimento a Postos de Trabalho, cujas quantidades e perfis profissionais serão estabelecidos em Ordens de Serviço (OS), de acordo com as especificações técnicas descritas no Subanexo I deste TR – Modelo de Execução Contratual.
1.3.3. O esforço, traduzido em quantidades e tipos de perfis profissionais alocados em um Posto de Trabalho, estabelecidos em Ordens de Serviço, será dimensionado considerando principalmente o volume e a complexidade dos produtos e artefatos a serem gerados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos últimos anos, houve um crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação das organizações. A implementação do teletrabalho via Resolução TRE-MA nº 9550/2019, trouxe ainda mais demandas de automatização dos processos de trabalho dentro do tribunal. Esse aumento decorre de vários motivos entre eles: a dependência dos processos de negócio da Tecnologia da Informação; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão e para envio aos órgãos de controle; 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, além das questões vinculadas à governabilidade da Tecnologia da Informação.

Isso demonstra que o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, assim como a grande maioria dos órgãos públicos tem enfrentado o acréscimo de demanda por serviços e sistemas informatizados. Assim, vem buscando alternativas, na forma de contratação de serviços de

Tecnologia da Informação, para garantir que o órgão implemente ferramentas automatizadas que auxiliem o alcance dos objetivos do seu plano estratégico.

Ressaltamos que em 2021 o TRE-MA contratou os serviços objeto deste estudo via contrato nº 22/2021, que utilizou como métrica de remuneração de fábrica de software o Ponto de Função (PF), que é a unidade de medida que tem por objetivo tornar a medição independente da tecnologia de construção do software. No entanto, o referido contrato não foi renovado por não se mostrar vantajoso para a Administração.

Recentemente a segurança teve sua importância elevada contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção, perdas de informações; a garantia de autenticidade e de integridade de todos os documentos digitais que comporão os processos eletrônicos; exigindo um suporte por uma equipe técnica qualificada, entre muitos outros pontos ora não apresentados. Temos também a lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, que regulamenta o tratamento adequado dos dados pessoais com o respeito à privacidade e inviolabilidade e tal lei exige mais requisitos a serem atendidos no desenvolvimento de soluções pela equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

Busca-se, por meio deste estudo, analisar a melhor solução para prover o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) de serviço técnico especializado de apoio na área de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação, por meio de auxílio de mão-de-obra especializada.

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

As demandas de TI ampliaram sobremaneira e novas necessidades passaram a compor o rol de prioridades, principalmente àquelas relacionadas à transformação digital, à segurança da informação e ao trabalho remoto. Com a ampliação do trabalho à distância, soluções de uso interno passaram a ter o acesso remoto demandado. Consequentemente, sistemas precisam ser atualizados tanto nos aspectos tecnológicos quanto nos requisitos de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Para aumentar a capacidade de entregas o acréscimo de 8 (oito) novos colaboradores buscará aumentar entre 70% e 90% a capacidade do TRE-MA no atendimento das demandas.

Este aumento reduzirá o montante de demandas e diminuirá o tempo entre a solicitação e o atendimento da solicitação.

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).

Tabela 3 – Previsão de horas suplementares pagas em pecúnia

HORAS EXTRAORDINÁRIAS PREVISTAS				
Cargo	Qtde. HE (tipo 50%)	Qtde. HE (tipo 100%)	Qtde de Vale Alimentação (domingos e feriados) por posto	Qtde de Vale Transporte (domingos e feriados) por posto
Analista de Business Intelligence	30	30	4	4
Desenvolvedor Full Stack	30	30	4	4

O quantitativo estimado de horas suplementares foi baseado na série histórica da unidade de serviço extraordinário, com ajuste a menor em virtude do aumento no número de postos de trabalho, conforme detalhado no item 6 do ETP.

Em anos eleitorais, devido às demandas relacionadas às entregas de sistemas para uso nas eleições, esse quantitativo pode ser majorado em até 50%.

2.2. Justificativa da solução a contratar

A partir das análises das soluções encontradas no mercado e contratadas por outros órgãos públicos, observou-se que, embora existam linhas pré-definidas de formas de execução, metrificação dos esforços de trabalho, validação de suas qualidades, pagamentos e duração contratual, há uma certa tendência de adequação das contratações por esses órgãos públicos a modelos personalizados que mais se identifiquem às suas realidades operacionais, orçamentárias e de fiscalização, na busca por maior produtividade, qualidade dos produtos e redução de custos.

Cabe mencionar outros fatores recorrentes adotados, também observados em termos de adequação contratual: o dimensionamento e a aferição de produtos de software; a descrição de perfis associados à execução de serviços; o pagamento vinculado à entrega de produtos

efetivos para as necessidades institucionais, com medição de resultados relacionados ao atingimento de metas; e modelos operacionais que vinculam ordens de serviço a produtos ou a um conjunto de produtos.

Essas características amparam o entendimento de que os contratantes buscam soluções efetivamente ligadas às suas necessidades e peculiaridades, reduzindo as contratações de soluções "monolíticas". Nesse sentido, a avaliação dos pontos fortes e fracos de cada modelo é realizada considerando o contexto de adoção no órgão contratante, bem como sua cultura e maturidade, visando uma constante e gradual evolução e entendendo que não há modelo único perfeito para todas as realidades da Administração Pública.

A pesquisa que redundou nas soluções descritas anteriormente não encontrou modelos de contratação atuais que pudessem ofertar melhores condições do que a contratação com remuneração por alocações de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados - "Posto de Trabalho". Considerando as ponderações das vantagens e desvantagens descritas nesse modelo e o atendimento à Súmula nº 269 do TCU (vinculação obrigatória da prestação de serviços de Tecnologia da Informação aos resultados ou ao atendimento de níveis de serviço para a remuneração), a equipe de planejamento, ratifica o modelo como modelo orientador da contratação a ser realizada.

A opção por esse modelo é a que melhor se adéqua ao atendimento das necessidades levantadas e seus requisitos indispensáveis, respectivamente descritos no item 1 do Estudo Técnico Preliminar, isto porque:

a) A terceirização dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas é fundamental para o cumprimento por parte deste Tribunal dos prazos eleitorais, administrativos e processuais;

b) O modelo de Fábrica de Software mensurado por Ponto de Função já foi aplicado neste TRE-MA e não se mostrou eficiente. Para ser novamente aplicado requer um escopo menor e mais bem controlado, atual contratação;

c) O modelo por sprint, assim como o anterior, requer uma contratação específica com escopo controlado para que seja possível aferir todas as vantagens e criar o conhecimento no âmbito do TRE-MA, o que não é possível para todo a amplitude da contratação atual sem agregar bastante risco de execução e, consequentemente, de cumprimento de prazos;

d) Os modelos de preço fixo mensal ou UST, da mesma forma que os anteriores, não são viáveis para as características da contratação em curso ou possuem recomendações pela inaplicabilidade sem o cumprimento de diversas pré-condições.

2.3. Resultados pretendidos

Com a presente aquisição, pretende-se ampliar o desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação no TRE-MA é imprescindível à continuidade da prestação de serviços fornecidos pelo órgão. Não os manter implica na 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:

a) Prejuízos em atividades ligadas às atividades administrativas, tais como controle de ponto, controle de serviço extraordinário, controle orçamentário, controle de projetos, atendimento de chamados de segundo nível, aumento das demandas de automatização das atividades no tribunal, dentre outras.
b) Dificuldade ainda maior para o desenvolvimento e a sustentação de sistemas essenciais e a manutenção do padrão de qualidade do TRE-MA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução que melhor atenderá as necessidades do TRE-MA é a prestação de serviço técnico continuado, especializado em desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação, de postos de trabalho pelo período de 30 (trinta) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei, consoante especificações, exigências, quantidades e prazos a constar no Termo de Referência.

O contrato terá duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei, sendo que a duração contratual se justifica pelo conjunto das razões a seguir:

- 30 (trinta) meses porque possibilita ao Contratante realizar um ciclo eleitoral completo dentro de um mesmo ciclo de contratação, podendo prorrogar a contratação por mais um ciclo.

- Natureza continuada - A prestação de serviços deve ser classificada como de serviços continuados uma vez que está na natureza dos sistemas de informações que constituem soluções cuja interrupção na manutenção e sustentação afetam diretamente o desempenho das atribuições da Administração do TRE-MA, tendo em vista que, atualmente, as atividades jurisdicionais, administrativas estão intrinsecamente vinculadas às soluções de TI. Conforme trecho do voto do Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara do TCU, "Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional". Atualmente a grande maioria das atividades do tribunal está atrelada ao funcionamento dos sistemas de informação, que, caso tenham seu funcionamento interrompido, paralisam a execução de atividades, sejam elas, administrativas, eleitorais ou jurisdicionais. Logo, a contratação em tela possui na sua essência o objetivo de assegurar, de forma rotineira, o funcionamento das atividades meio e finalísticas deste Tribunal.

- Economia processual - Considera-se desarrazoado estabelecer prazo de vigência contratual pelo período de 12 (doze) meses quando justificada a prestação de serviços continuados prolongados por mais de um exercício financeiro. No caso em questão, serviços de natureza especializada, uma vigência superior a 12 (doze) meses proporcionará menor sobrecarga da equipe de fiscalização contratual e da equipe administrativa. A duração contratual de 30 (trinta) meses permitirá a possibilidade de prorrogação do contrato, caso esse se mantenha viável e vantajoso do ponto de vista técnico e financeiro.

- Tempo para produtividade efetiva e análise da execução contratual – O tipo de solução a ser contratada envolve em sua execução uma etapa de adaptação da força de trabalho a todos os modelos/processos técnicos e gerenciais utilizados na STIC - curva de aprendizagem. Normalmente evidencia-se o crescimento da produtividade à medida que essa curva entra em declínio. No caso objetivo desta contratação, a força de trabalho também ajudará a compor novas

metodologias e práticas o que ampliará o lapso temporal descrito. Após esse período, a fiscalização técnica se torna mais apta a identificar se o conjunto de respostas da empresa Contratada às demandas é efetivo e tempestivo (incluindo-se aqui a reação a possíveis aplicações de glosas e reincidências a faltas) e se a contratação vem alcançando os benefícios mínimos previstos, deliberando pela sua prorrogação ou não. Estima-se que todo esse processo extrapole os 12 (doze) meses; e

- Riscos envolvidos – O limite da vigência contratual também deve levar em consideração os riscos relativos à evolução tecnológica e a sua necessária adaptação, a possíveis de ajuste orçamentário e ao atendimento da sazonalidade eleitoral que podem sozinhos ou em conjunto afetar diretamente as necessidades institucionais e, consequentemente, prestados pela contratação.

3.1. **As características do serviço a ser contratado:**

As características básicas a serem atendidas pela contratação estão definidas a seguir:

a) Execução dos serviços por posto de trabalho com itens de monitoramento e controle que permitem garantir os efetivos resultados e a qualidade dos serviços executados;

b) Emissão de Ordem de Serviço (OS) que estará atrelada a um rol de profissionais que serão alocados no cumprimento das necessidades técnicas;

c) Exigência de qualificação e experiência mínima para os profissionais a serem alocados na execução do contrato;

d) Prestação do serviço na forma presencial, teletrabalho ou trabalho híbrido conforme estabelecido pela contratada na OS para aquele posto de trabalho;

e) Recebimento dos serviços/produtos das OS aferidos quanto à conformidade com os níveis de serviços estabelecidos, quanto ao atendimento aos indicadores, entre outros elementos de controle do termo de recebimento definitivo;

f) Previsão de horas suplementares de serviço;

g) Adoção majoritária da metodologia ágil nos desenvolvimentos, evoluções e suporte de sistemas de informação;

h) Remuneração mínima para os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho; e

i) Atendimento aos requisitos técnicos (funcionais, não funcionais, de arquitetura tecnológica, de segurança da informação, normas e processos ágeis) entre outros.

O TRE-MA não se encarregará da distribuição, controle e supervisão dos profissionais da empresa Contratada, cabendo a um preposto essa responsabilidade em conformidade com as Ordens de Serviços abertas.

A Contratada deverá prestar garantia técnica dos serviços executados e dos produtos entregues durante toda a vigência do contrato, incluindo suas prorrogações, entretanto, o controle remuneração ou não da Contratada pelos serviços prestados está contido nos indicadores de qualidade, ou seja, caso a qualidade dos produtos entregues esteja abaixo dos critérios estabelecidos pelo Contratante, haverá a devida glosa no faturamento.

A garantia por toda a vigência do contrato é necessária devido à grande complexidade de controle que períodos limitados de garantia impõem à fiscalização técnica no contexto do desenvolvimento, e sustentação dos sistemas de informação. Identificar e manter o correto versionamento com datas exatas de entregas de cada produto e serviço a fim de exercer a garantia, caso ocorram problemas, de um universo de dezenas de atividades executadas mensalmente não é tarefa trivial, impondo considerável ônus técnico e administrativo ao TRE-MA. Associado a isso temos a obrigação de comprovar que um defeito identificado pertence àquela versão entregue pela Contratada especialmente quando afeta códigos, scripts e customizações em ferramentas, considerando que esses produtos e serviços evoluem constantemente a partir de atividades executadas pela própria Contratada, independentemente do tempo de vigência da garantia. Porém, não menos impactante para o controle, temos produtos ou serviços entregues que são utilizados efetivamente e integralmente quando executados em ambiente de produção.

Dessa forma, ainda que realizado o fechamento de uma Ordem de Serviço, se em tempo futuro for identificado que a qualidade dos produtos entregues estão aquém do estabelecido no Contratante poderá recalcular o indicador da Ordem de Serviço já fechada e faturada e proceder o cálculo do valor da glosa a ser aplicada oportunamente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

O principal requisito que deverá nortear o processo de análise da contratação, baseado nas demandas do TRE-MA, é a definição detalhada dos perfis técnicos mais adequados à

realidade da STIC. Esses perfis deverão ser capazes de ter domínio de padrões de Application Programming Interface (API), de modelos de dados e domínio, de eventos e mensagens, com os respectivos documentos de referência, que permitam o desenvolvimento, a sustentação e a evolução dos sistemas de informação; e ter o domínio dos (as):

- Serviços estruturantes – serviços que implementam as funcionalidades essenciais básicas para um Sistema de informação, bem como àqueles serviços necessários à integração e interoperabilidade das soluções de software;
- Serviços negociais – serviços que implementam necessidades de negócio relevante para os sistemas de informação;
- Serviços de integração com sistemas externos – serviços que fazem interface com sistemas, serviços e/ou aplicações externas ao TRE-MA;
- Soluções e aplicações da comunidade externa ao Judiciário – serviços desenvolvidos por entes externos ao Judiciário voltados a atender às suas necessidades, adotando padrões de API que se integrem às soluções de softwares desenvolvidos no TRE-MA.

Baseado no cenário de contratação de força de trabalho na área de TI que sofreu mudanças advindas da pandemia e ainda vigente (trabalhos de natureza presencial, teletrabalho e misto, possibilidade de atendimento de um profissional a múltiplos contratos e, a relação de teletrabalho com o expressivo valor de moedas estrangeiras, Dólar e Euro). Isto resultou na escassez de profissionais de TI no mercado de trabalho a nível de Brasil concomitante com impactos consideráveis nos valores salariais. Essa conjuntura está gerando interferência nas pesquisas dos salários médios no levantamento das estimativas da contratação, ou seja, definidos os perfis profissionais e seus códigos de ocupação, as pesquisas de valores salariais via planilha de custos de outras contratações, conforme o art. 17 da Portaria nº 205/2023 do TRE-MA, poderão não refletir, o impacto citado acima. Isto eleva o risco de uma eficiente prestação de serviços, uma vez que a empresa contratada poderá ter dificuldades de captação/manutenção de profissionais em virtude da dinâmica salarial. Essa realidade objetiva foi vivenciada no contrato nº 22/2021 citado anteriormente que precisa ser mitigada.

4.2. Requisitos de Capacitação (art. 3º, II c/c art. 4º, IV)

Quanto à formação e experiência profissional da equipe que implementará a solução, o Subanexo I constante destes estudos detalha os requisitos que caracterizam o objeto a ser contratado e os perfis para os postos de trabalho.

4.3. Requisitos Legais

A contratação deverá observar as seguintes leis e normas:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Portaria TRE/MA nº 205/2023, dispõe sobre a aplicação do regime jurídico da Lei nº 14.133/2021 às contratações no âmbito do TRE/MA, no que couber;
- Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD);
- Lei nº 14.442/2022, que dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis Trabalhistas;
- Decreto nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras;
- Decreto nº 9.637/2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- Resolução no 9.128/2017, que institui a Política de Segurança da Informação do TRE-MA;
- Decreto n º 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas sociedades de economia mista controladas pela União;
- Decreto nº 7.845/2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- Instrução Normativa (IN) nº 01/SEGES/ME, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação entidades

integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa (IN) nº 05/SEGES/ME, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário; e
- Padrão de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-Ping;

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. Considera-se como serviço compatível a execução de contrato cujo objeto tenha sido a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e/ou sustentação de sistemas de informação obra por posto de trabalho, devendo comprovar que executou a contento contratos por período não inferior a 3 (três) anos com número de postos igual ou superior a 50% dos profissionais, simultaneamente;

4.4.2. Nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade deverá ser superior ao da vigência do contrato em pelo menos 3 (três) meses, de sorte a contemplar tempo hábil verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual;

4.4.3. Caso a quitação das verbas trabalhistas não seja comprovada ao TRE em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Administração nº 05/2017 – SEGES/ME, Anexo VII-F, item 3.j);

4.5. Requisitos de Garantia

4.5.1. A garantia deverá assegurar o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

b) Sanções pecuniárias aplicadas à empresa Contratada;

c) Prejuízos causados ao Contratante por culpa ou dolo de representantes, prepostos e empregados; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, relacionadas com a execução contratual e não cumpridas pela contratada.

4.5.2. A garantia somente não será executada nas seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Descumprimento das obrigações pela empresa Contratada decorrente de atos ou fatos exclusivamente imputados à Administração;

c) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

4.5.3. Para efeitos da execução do seguro-garantia ou da fiança bancária, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo Contratante à instituição garantidora dentro do respectivo prazo de vigência;

4.5.4. A garantia ou a parte remanescente será devolvida à empresa Contratada após comprovado o cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive aquelas relativas ao pagamento devidas aos trabalhadores alocados nos postos de trabalhos;

4.5.5. Caso a quitação das verbas trabalhistas não seja comprovada ao TRE em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Administração nº 05/2017 – SEGES/ME, Anexo VII-F, item 3.j);

4.5.6. A garantia será considerada extinta 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.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação

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

4.6.2. Deve ser respeitada pelos colaboradores desta contratação a Política de Segurança da Informação e as normas que disciplinam a política estabelecida no TRE-MA, Resolução no 9.128/2017(PSI do TRE-MA).

4.6.3. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação:

- A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TRE-MA.

- Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus colaboradores nesse sentido.
- Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do TRE-MA. O pedido de afastamento deverá ser motivado e justificado pelo TRE-MA.
- Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TRE-MA qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
- Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TRE-MA.
- Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo TRE-MA e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- Os técnicos da contratada deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-MA.
- Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no ambiente do TRE-MA, dos mecanismos de criptografia e autenticação:

- Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.
- Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TRE-MA, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- Tratar os dados pessoais de acordo com as bases legais previstas na Lei 13.709/2018, para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

4.7. Requisitos de Confidencialidade

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.

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.

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 Subanexo II. A CONTRATADA deverá manter os referidos termos assinados e disponíveis para apresentação ao CONTRATANTE, quando solicitados.

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

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. Qualificação técnica da categoria

Os prestadores de serviço devem possuir qualificação Nível Superior e técnico-profissional compatível com o nível de complexidade das atividades executadas, devendo atender aos requisitos definidos no Subanexo I.

4.9. Local da Prestação do Serviço

As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-MA, situada na Avenida Senador Vitorino Freire, Areinha, São Luís – MA;

Excepcionalmente, será admitida a execução de serviços de forma remota, considerando a justificativa apresentada pela Contratada e submetida à apreciação da Administração do TRE-MA

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

4.10.1. As atividades serão realizadas por profissionais da empresa CONTRATADA dentro de jornada semanal de 40 (quarenta) horas, cumprindo-se a jornada de 8h de segunda à sexta-feira.

4.10.2. A prestação do serviço se dará no intervalo entre 8hs às 18hs, nos dias úteis, com 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso.

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

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

4.10.5. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 8h diárias de segunda a sexta-feira, ou às 40h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei,observada a norma coletiva da categoria, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

4.11. Proteção de Dados Pessoais

4.11.1. 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:

4.11.1.1. 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.

4.11.1.2. 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.

4.11.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução contratual, a mesma será realizada mediante prévia aprovação do TRE-MA 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.

4.11.1.3.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE-MA será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 4.11.1.3.

4.11.1.3.2. 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-MA, mediante solicitação.

4.11.1.4. 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.

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

4.11.1.5. A qualquer tempo o TRE-MA poderá solicitar:

4.11.1.5.1. 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.

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

4.11.1.6. 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-MA, 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.

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

4.11.3. 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.

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

4.11.5. A CONTRATADA cooperará com o TRE-MA 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.

4.11.6. O "Encarregado" ou "DPO" da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-MA, 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.

4.11.7. A critério do Encarregado de Dados do TRE-MA, 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.

4.11.8. 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.

4.12. Requisitos de Comunicação

4.12.1. 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.

4.12.2. 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.

4.13. Requisitos de Qualificação Profissional

4.13.1. **Para o Analista de Business Intelligence**: Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Estatística ou ainda outros cursos superiores acrescido de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360h;

4.13.2. **Para o Desenvolvedor Full Stack**: Formação de nível superior completo ou nível técnico com formação superior em andamento nas áreas de Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou qualquer outra formação de nível superior completo com especialização na área de tecnologia da informação com carga horária mínima de 360h.

4.14. Requisitos de sustentabilidade

4.14.1. 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. 5º da Lei 14.133/21 e art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG e ao Decreto 7.746/2012.

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

4.14.2.1. É dever da CONTRATADA a promoção de cursos 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.

4.14.2.2. 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.

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

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

4.15. Transição e encerramento contratual

4.15.1.1. 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.

4.15.1.2. 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.

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

4.15.1.4. 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.

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

4.15.1.6. 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).

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

4.15.1.8. 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.

4.15.1.9. 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.

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

4.15.1.11. 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 4.16.1 deste Termo de Referência.

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

4.16. Do encerramento do contrato

4.16.1. Ao término do contrato, deverá ocorrer:

4.16.1.1. Revogação de perfis de acesso;

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

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

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

4.16.1.5. Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

4.17. Obrigações importantes

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

4.17.2. Obrigações do CONTRATANTE e suas vedações

4.17.3. É dever do CONTRATANTE:

4.17.3.1. Emitir Nota de Empenho.

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

4.17.3.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento da execução contratual, preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail).

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

4.17.3.5. 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-MA, 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.

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

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

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

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

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

4.17.3.11. Encaminhar à contratada, previamente ao início da execução contratual, para fins de seleção, a relação das mulheres vítimas de violência doméstica, procedendo a avaliação objetiva, para verificar se a candidata satisfaz os requisitos elencados no objeto do contrato e exigir da Contratada o cumprimento das obrigações com vistas ao atendimento do Programa "Transformação" oriundo do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, inclusive com a manutenção do percentual mínimo exigido em caso de substituição de colaborador.

4.17.4. **É vedado ao CONTRATANTE:**

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

4.17.4.2. 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.

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

4.17.4.4. 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.

4.17.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

4.17.6. É dever da CONTRATADA:

4.17.6.1. 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.

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

4.17.6.3. 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.

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

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

4.17.6.6. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

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

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

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

4.17.6.10. 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.

4.17.6.11. 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.

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

4.17.6.13. 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.

4.17.6.14. 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.

4.17.6.15. 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.

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

4.17.6.17. 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.

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

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

4.17.6.20. Propiciar a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-MA durante toda a execução contratual.

4.17.6.21. 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 Subanexo I.

4.17.6.22. 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.

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

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

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

4.17.6.26. 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.

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

4.17.6.28. 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.

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

4.17.6.30. Manter seus empregados identificados por crachá.

4.17.6.31. Manter, 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.

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

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

4.17.6.34. 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.

4.17.6.35. Recompor o posto de trabalho em caso de ausência de profissional motivada por afastamentos de qualquer natureza.

4.17.6.36. 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.

4.17.6.37. 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.

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

4.17.6.39. 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.

4.17.6.40. 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).

4.17.6.41. 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.

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

4.17.6.43. Fornecer à Equipe Gestora do Contrato relação nominal dos empregados, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares.

4.17.6.44. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

4.17.6.45. 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.

4.17.6.46. Observar os termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), Política de Segurança da Informação do TRE-MA (Res. n° 9128/2017).

4.17.6.47. 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.

4.17.6.48. 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-MA.

4.17.6.49. 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.

4.17.6.50. Autorizar o TRE-MA, 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.

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

4.17.6.52. O disposto no item 4.17.6.50 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.

4.17.6.53. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item 4.17.6.50, 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 previstas.

4.17.6.54. 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.

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

4.17.6.56. Realizar o depósito da documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, quando cabível, do código-fonte de software desenvolvido, junto a autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade, em consonância com o art. 32, da Res. CNJ n° 370/2021.

4.17.6.57. Atender às disposições do art. 3º e seguintes da Resolução Nº 497 de 14/04/2023 - CNJ, da Resolução Nº 10.101/2023 - TRE-MA e do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, reservando percentual mínimo de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social nos contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores(as), sendo que o percentual deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.17.7. É vedado à CONTRATADA:

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

4.17.7.2. Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir) total ou parcialmente o objeto do contrato.

4.17.7.3. 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.

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

4.17.7.5. 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-MA ao longo da contratação.

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

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

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

5.1.4.1. Abertura e Alocação;

5.1.4.2. Recebimento, Avaliação e Fechamento.

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

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

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

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

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

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

5.1.10. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, conforme Subanexo I, o fiscal técnico deverá fazer os apontamentos necessários na ordem de serviço, determinar prazo para regularização e devolvê-la à

CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

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

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

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

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

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

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

5.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar, após o fechamento da OS, o relatório consolidado de ordens de serviços, acompanhado dos demais relatórios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8.3. 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.

5.2.8.4. 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.

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

5.3. Dos requisitos para avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

5.3.3.2. Relatórios de todas as atividades executadas.

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

5.3.3.3.1. Informação da metodologia aplicada;

5.3.3.3.2. Informação da tecnologia empregada;

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

5.3.3.3.4. Check list de verificação dos critérios de qualidade.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Do modelo da contratação

5.4.1. A contratação adotará mão de obra residente, sendo o fornecimento dos serviços acompanhado através de indicadores de níveis mínimos de serviços, conforme Subanexo I, 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 reajuste e repactuação

5.5.1. O termo de contrato definirá as cláusulas de repactuação do preço do contrato de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.1.1. A Gestão e a Fiscalização do Contrato deverão ser exercidas pela equipe de gestão do contrato (art. 22 da resolução 468/2022) designada para tal fim através de portaria.

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

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

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

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

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

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

6.1.1.1.6. Identificar não conformidades com os termos contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Mecanismos de Comunicação

6.2.1. A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial no TRE-MA, 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.

6.2.1.1. Devem participar dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, um Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e o gestor da contratação.

6.2.1.2. A reunião inicial tem como objetivo:

6.2.1.2.1. Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do TRE-MA;

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

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

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

6.2.1.2.5. Identificar a necessidade de 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.

6.2.1.3. 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.

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

6.2.2. 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 4.16.1 deste Termo de Referência.

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

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

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

6.2.3.1. Ordem de serviço;

6.2.3.2. Relatório consolidado de ordens de serviço;

6.2.3.3. Relatório de serviços prestados no período;

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

6.2.3.5. E-mail;

6.2.3.6. Ata de reunião;

6.2.3.7. Ofícios; e

6.2.3.8. Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços.

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

6.2.5. 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 o pedido de confirmação de recebimento.

6.2.6. A contratada deverá acusar o recebimento de todas as mensagens enviadas por e-mail ao seu endereço eletrônico, para fins de contagem dos prazos. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas em 24 (vinte e quatro) horas após o envio.

6.2.7. O canal de comunicação entre o TRE-MA 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-MA.

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

6.3.1. 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.

6.3.1.1. 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 à 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.

6.3.1.2. 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.4.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à Equipe de Gestão do Contrato, por meio do endereço cogecon@tre-ma.jus.br, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada

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

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

6.4.2.2. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

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

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

6.4.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.4.2.6. SICAF.

6.4.3. Mensalmente:

6.4.3.1. Os documentos indicados no item 6.4.2.

6.4.3.2. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS e a Guia de Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior da

fatura/folha de pagamento e os comprovantes de pagamento da GPS, se for o caso, e da GRF, ou outros documentos que os substituírem.

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

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

6.4.3.5. Folhas de ponto de seus empregados.

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

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

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

6.4.3.9. A exigência da documentação elencada no item 6.4.2 poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à CONTRATADA.

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

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

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

6.4.5. 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:

6.4.5.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

6.4.5.1.1. 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.

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

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

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

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

6.4.5.4.1. Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

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

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

6.4.5.5.2. Folha de pagamento do décimo terceiro salário, acompanhada do comprovante de pagamento/depósito dos valores, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP.

6.4.5.5.3. Aviso prévio, se for o caso.

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

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

6.4.5.6. 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 Equipe de Gestão do Contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

6.4.5.7. 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.

6.4.5.7.1. 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. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

6.5.2. Fica assegurado ao TRE-MA 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. 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.

6.6. GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Condições de recebimento do serviço

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

6.8.2. 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 6.4 deste TR).

6.8.3. O recebimento provisório será realizado pela Equipe de Gestão do Contrato após a entrega da documentação obrigatória (item 6.4 deste Termo), da seguinte forma:

6.8.3.1. 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.

6.8.3.1.1. 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.

6.8.3.1.2. 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.

6.8.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos deverá verificar as rotinas previstas no item 6.4, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado à Equipe de Gestão do Contrato.

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

6.8.3.2.1. 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.

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

6.8.4.1. 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.

6.8.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

6.8.4.3. Comunicar à 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento, na proposta e no Termo de Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal técnico do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

6.9. Das Sanções

6.9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.9.2. Ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

6.9.2.1. Advertência, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto ou inobservância de obrigação que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

6.9.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 6.9.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 6.9.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 6.9.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

6.9.2.4. Multa moratória, a ser aplicada, nas seguintes hipóteses:

6.9.2.4.1. Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item 6.12.1, 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).

6.9.2.4.2. 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 4.17.6.48, limitada a 1% (um por cento).

6.9.2.4.3. 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.

6.9.2.5. Multa compensatória, a ser aplicada nas seguintes hipóteses:

6.9.2.5.1. Multa Compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea "b" do subitem 6.9.1.

6.9.2.5.2. Multa Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 6.9.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 6.9.2.3).

6.9.2.5.2.1. 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.

6.9.2.5.3. 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.

6.9.2.5.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida no Subanexo V.

6.9.2.5.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

6.9.2.5.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.9.2.5.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.9.2.5.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

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

6.9.2.5.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante.

6.9.2.5.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

6.9.2.5.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

6.9.2.5.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

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

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

6.9.3.1.1. Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE-MA.

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

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

6.9.3.3. Para as penalizações que não se enquadrem nos itens 6.9.3.1 e 6.9.3.2, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-MA.

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 6.2.3.

6.10. Da Rescisão Contratual

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

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

6.10.2. A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha indicadores de níveis mínimos de serviço inferiores à meta definida, conforme definido no Subanexo 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.

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

6.10.4. As comunicações de atos processuais serão realizadas preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 6.2.

6.11. Da Garantia da execução

6.11.1. 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.

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

6.11.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

6.11.2.2. Seguro-garantia.

6.11.2.3. Fiança bancária.

6.11.3. 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-MA, a fim de manter a sua atualização financeira.

6.11.4. 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.

6.11.5. 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.

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

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

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

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

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

6.11.7. 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.

6.11.8. 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 6.12.1.

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

6.11.9.1. 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.

6.11.10. 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.

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

6.11.10.2. 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.

6.11.10.3. O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item 6.9.1.2.1 - poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

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

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

6.11.13. Será considerada extinta a garantia:

6.11.13.1. 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.

6.11.13.2. Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo previsto no item 6.12.5), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

6.11.14. 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. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da liquidação e do pagamento

7.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à Equipe de Gestão do Contrato, Nota Fiscal/Fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada dos documentos relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária.

7.1.2. Toda a documentação exigida para fins de pagamento deverá ser apresentada **até o dia dez** (ou primeiro dia útil imediatamente posterior, se recair em sábado, domingo ou feriado) do mês subsequente ao da prestação de serviços. Em caso de descumprimento, a Contratada estará sujeita à multa moratória, com gradação por tempo de atraso.

7.1.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida pelo recebimento definitivo do serviço, conforme definido no item 6.8 deste Termo de Referência.

7.1.4. 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.

7.1.5. A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente caberá à Equipe de Gestão do Contrato e será feita em até 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento.

7.1.6. No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 7.1.2, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes do atraso.

7.1.7. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos relacionados nos itens 6.4.2 e 6.4.3 pela Contratante.

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

7.1.9. 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.

7.1.10. O pagamento observará o atendimento aos níveis mínimos de serviço, inclusive com aplicação de eventuais glosas, estabelecidas no Subanexo 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 6.9 deste Instrumento (SANÇÕES).

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

7.1.14. A não apresentação da documentação de que trata o item 6.4.2 no prazo de 10 (dez) 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.

7.1.15. 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.

7.2. Da conta-depósito vinculada

7.2.1. Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por tratar-se de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

7.2.2. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/MA.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A licitação deverá ocorrer na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratar de serviço comum, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado, em GRUPO ÚNICO.

8.2. A adjudicação do objeto deverá ser pelo MENOR PREÇO GLOBAL, não sendo aceitos valores maiores do que os estimados neste instrumento.

8.3. Será considerada vencedora a licitante que atender todas as condições estabelecidas neste termo de referência, no edital e seus anexos e ofertar o menor preço, representado pelo VALOR TOTAL DO GRUPO, observando-se os preços máximos (unitários, totais e global) da planilha de custos, tendo como referência planilha elaborada pela Administração.

8.4. Requisitos necessários à habilitação dos interessados

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

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

8.4.2.1. Apresentar certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 (sessenta) dias da abertura da licitação. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido

judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.4.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

8.4.2.4. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

8.4.2.5. 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.

8.4.3. 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:

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

8.4.3.2. O Considera-se como serviço compatível a execução de contrato cujo objeto tenha sido a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e/ou sustentação de sistemas de informação obra por posto de trabalho, devendo comprovar que executou a contento contratos por período não inferior a 3 (três) anos com número de postos igual ou superior a 50% dos profissionais, simultaneamente;

8.4.3.3. Para fins de cumprimento da exigência prevista nos itens 8.4.3.1 e 8.4.3.2, 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.

8.4.3.4. 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.

8.4.3.5. 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.

8.4.3.6. 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.

8.4.3.6.1. 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.

8.4.3.7. 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.

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

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) meses, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art.107 da Lei 14.133/2021.

9.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, com base em nova CCT, conforme definido no Edital e no Contrato.

9.3. Quanto aos custos com uniformes, o reajuste será aplicado considerando especialmente a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, na forma definida no Edital e Contrato.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação, para o período de 30 (trinta) meses, é de R$ 1.641.046,83 (Um milhão, seiscentos e quarenta e um mil, quarenta e seis reais e oitenta e três centavos).

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.

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 na Análise de Viabilidade (SEI n° 0013255-22.2023.6.27.8000) e Planilha de Formação de Custos doc nº 2128482 do referido SEI.

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-MA. 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 2022/2023 (SEI n° 2123215), firmada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO MARANHÃO - SINDPD-MA, e a FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS DE INFORMÁTICA - FENAINFO.

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. Sugere-se que o custo estimado da contratação esteja previsto no edital, uma vez que tal medida é comumente adotada pelo TRE-MA. Também propomos que seja adotado o modo de disputa aberto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos créditos orçamentários consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento da União, para o exercício financeiro de 2024-2027, na Ação JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL, Natureza de Despesa 449040 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, orçamento vinculado à COORDENADORIA DE SISTEMAS E INOVAÇÃO.

12. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

12.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações da Secretaria de Tecnologia de Informação do TRE-MA/2024, correspondendo ao item 54 do referido plano, localizado no sítio: https://www.tre-ma.jus.br/institucional/goveranca-gestao/governanca-de-tecnologia-da-informacao/planejamento-tatico-operacional/arquivos/plano-de-contratacoes-anual-da-stic-2024.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Integram este Termo de Referência os seguintes subanexos:

13.1.1. Subanexo I - PERFIS PROFISSIONAIS

13.1.2. Subanexo II – DECLARAÇÕES E TERMOS

13.1.3. Subanexo III - MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

13.1.4. Subanexo IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

13.1.5. Subanexo V - INFRAÇÕES/PENALIDADES

13.1.6. Subanexo VI - MODELO PLANILHA DE CUSTOS

SUBANEXO I

PERFIS PROFISSIONAIS

2.3. O perfil profissional é formado por:

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

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

2.4. Os requisitos obrigatórios de que trata o item 2.3.1 deste anexo deverão ser comprovados, conforme o caso e para cada exigência específica do perfil profissional, por intermédio de:

a) atendimento ao critério de nível médios — certificados de instituições de ensino reconhecidas pelas Secretarias de Educação;

b) atendimento ao critério de nível superior — certificados ou diplomas de instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;

c) atendimento ao critério de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu), especialização ou MBA — certificados ou diplomas de instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) atendimento ao critério de participação em cursos – diploma ou certificado ou atestado ou declaração emitido pela entidade promotora ou executora, passíveis de verificação à critério do Contratante;

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

a) Certidão negativa de filiação partidária atual;

b) Termo de Confidencialidade e Termo de Responsabilidade e de Compromisso de Manutenção de Sigilo devidamente datados e assinados;

c) Currículo atualizado;
d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, quando necessária à comprovação das declarações probatórias dos requisitos obrigatórios dos perfis.

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

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

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

2.9.1 Na indisponibilidade do sistema do Contratante, a Contratada poderá encaminhar os documentos por intermédio de outro modo eletrônico a ser acertado entre o preposto da Contratada e o fiscal técnico do Contratante.

2.10. A seguir são definidos os requisitos mínimos obrigatórios e desejáveis, por categoria de serviço, para os perfis profissionais a serem alocados na execução contratual.

3. Dos Requisitos:

A) CATEGORIA DE SERVIÇO: ANÁLISE DE BUSINESS INTELLIGENCE

Atribuição geral:

Atua no apoio à equipe de servidores do quadro de pessoal do Contratante na modelagem de repositórios de dados de apoio à tomada de decisão, da implementação de processos de extração, transformação e carga de dados, no projeto e implementação de aplicações de automação e inteligência artificial, no processamento de dados massivos, na análise da qualidade de dados, na criação e evolução de painéis de business intelligence.

Requisitos obrigatórios:

Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Estatística ou ainda outros cursos superiores acrescido de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360h;

a.1) Para analista de Business Intelligence com ênfase em análise de dados:
o Experiência mínima em projetos de implantação de *Datamarts*, Data *warehouse* e *Business Intelligence*, utilizando sistema gerenciador de banco de dados PostGreSQL e/ou *Oracle,* conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima em BI
Pleno	5 anos	1 ano

o Experiência obrigatória em:

- Conhecimento em Webservices;
- Conhecimento em controle de versão de código-fonte e outros artefatos com uso das ferramenta GIT 2 ou superior;
- Conhecimentos avançados em SQL e PLSQL;
- Conhecimento em Python;

o Experiência comprovada em ao menos três dos seguintes conhecimentos técnicos:

- Conhecimento em SGBD Oracle e PostGreSQL;
- Conhecimento em OAS – Oracle Analytics;
- Conhecimento em ferramenta CASE;
- Conhecimento de ferramentas de manipulação de SQL e PLSQL;
- Conhecimentos avançados em SQL e PLSQL;
- Conhecimento em ferramenta de descoberta de dados;

Técnicas de banco de dados para manipulação de grande volume de dados (uso de índices, particionamento, paralelismo, etc);

- Técnicas de otimização de consultas SQL;

B) CATEGORIA DE SERVIÇO: DESENVOLVEDOR FULL STACK

Formação acadêmica:

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

Perfil profissional	Experiência mínima em TI	Experiência mínima em codificação de *software*
Pleno	1 ano	1 ano

Requisitos obrigatórios:

Experiência mínima de um ano em codificação de *software*, comprovada por meio de contrato de trabalho, carteira profissional ou documento equivalente de autônomo. Caso o profissional já tenha trabalhado ou tenha tido estágio curricular no setor de desenvolvimento do TRE-MA, a experiência mínima em codificação será de 1 (um) ano e experiência mínima em TI de 4 (quatro) anos.
Experiência com desenvolvimento de sistemas web utilizando linguagem Java;
Experiência com frameworks e especificações Java EE: Servlets, Java Server Pages (JSP), Java Server Faces (JSF), Java Persistence
API (JPA), Entreprise Java Beans (EJB), etc;
Experiência com Spring Framework;
Conhecimento do Protocolo OAuth 2;
Conhecimento de Webhook;
Domínio em uso de IDE para banco de dados, a exemplo do Oracle SQL Developer, PgAdmin, DBeaver ou similares;
Domínio na linguagem SQL e conhecimento das especificidades/particularidades de comandos DDL e DML nos SGBDs Oracle ou PostgreSQL;
Ferramenta de versionamento de código Git;
Conhecimento de integração de sistemas utilizando webservices, REST, SOAP;
Habilidades para trabalhar em equipes (capacidade de síntese, boa comunicação interpessoal, proatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, etc.) que adotam metodologias ágeis.

Requisitos desejáveis:

Experiência na utilização de bibliotecas de componentes para projetos JSP: Primefaces, Richfaces, etc;
Domínio em especificação de sistemas utilizando-se casos de uso, estórias de usuário ou similares;
Experiência com bibliotecas Javascript React ou React Native;
Experiência em outras linguagens de programação: Python, Ruby, C++, etc;
Virtualização em nível de sistema operacional (conteinerização);
Conhecimento em arquitetura distribuída de microsserviços;
Experiência com *framework* Spring;
Conhecimento em Continuous Delivery e Continuous Integration (CD/CI);
Experiência com: SSO Single Sign On; Keycloak; Protocolo OAuth2;
Conhecimento em frameworks de testes tais como JUnit, Jasmine ou similares;

SUBANEXO II

DECLARAÇÕES E TERMOS

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MODELO I - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão - TRE-MA, órgão da Administração Pública Federal, vinculado ao Tribunal Superior Eleitoral - TSE, com Inscrição no CNPJ sob nº 05.703.755/0001-76, situado na Avenida Vitorino Freire, Areinha, Cidade de São Luis, Estado do Maranhão - 65010-917, Telefone:(91) 2107-8817 –, doravante denominado
CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº XX/20XX doravante denominado
CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012 e Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:
INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.
A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e

legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 104 da Lei no. 14.133/21.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

a) O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
b) A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO.
c) A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
d) Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
e) O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
f) Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
g) O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção

descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o Tribunal Regional Eleitoral do Pará, onde está localizado a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes, com fundamento no § 2o do art. 10 da Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6° do Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

<Local>, _____, de _____ de 2024.

De acordo

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
<Nome>	<Nome>
<Cargo>	<Cargo>

Testemunhas

<Nome>	<Nome>
<Qualificação>	<Qualificação>
CPF: <cpf>	CPF: <cpf>
RG: <rg>	RG: <rg>

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MODELO II - TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°: Objeto:
Contratante:
Gestor do Contrato:
Matrícula:
Contratada:
CNPJ:
Preposto da Contratada:
CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no TRE-MA.

<Local>,_____ de _____ de 2024.

Ciência dos Funcionários da CONTRATADA

<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula
<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula
<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula
<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula
<Nome> Matrícula: <matrícula	<Nome> Matrícula: <matrícula

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MODELO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu _____, CPF Nº _____, e lotada(o) na(o) _____ do TRE-MA, declaro, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente, ter recebido autorização superior para obter credenciais de acesso à Rede do TRE-MA, para uso e desempenho das minhas funções profissionais, com privilégios adequados ao exercício das atividades que aqui executo, sendo responsável pelo seu uso e guarda.

Declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Pará e a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, disponíveis para consulta no sítio da internet e concordo em aceitar suas regras, assim como às diretrizes definidas na Política de Gestão de Identidades Digitais e Controle de Acessos.

Declaro estar ciente de que minhas ações, utilizando credenciais de acesso à Rede do TRE-MA, serão monitoradas de acordo com a Política de Segurança da Informação do TRE-MA e de que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, é de minha responsabilidade.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecida(o) e consciente que:

I - O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;

II - Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores, colaboradores e estagiários não envolvidos nos trabalhos executados.

III - Devo cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política de Segurança da Informação e das Normas de Segurança estabelecidas, bem como deste Termo de Responsabilidade.

IV - Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo, sendo crime contra a administração pública a divulgação a quem não seja agente público da Justiça Eleitoral, das informações do(s) sistema(s) a que tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

V - Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras sanções disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro agente público, ainda que habilitado.

VI - Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, ficando o infrator sujeito às punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A.

VII - Constitui infração funcional e penal modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito às punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-B.

VIII- Constitui obrigação funcional a proteção aos dados pessoais, que tenha acesso, em razão do trabalho desenvolvido, seja da área administrativa ou de processos eleitorais, sendo proibido o repasse das informações, sob pena de incorrer nas sanções previstas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13709/2018).
Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

<Local>, _____ de _____ de _____.

Nome e unidade organizacional
<Nome do colaborador>

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MODELO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE O OPTOU PELA VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/_____ Declaro, em atendimento ao previsto no Termo de Referência que, por intermédio do representante legal da empresa _____, pretensa licitante, Sr(a)_____, RG nº_____ e CPF nº_____, devidamente qualificado(a) para esse fim, esteve presente na sede do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO e de que é detentor(a) das informações relativas à execução dos serviços ora licitados, a serem executados no local.

<Local>, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura
(representante da Administração)

_____
Assinatura
(representante da Licitante)

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO REALIZOU A VISTORIA TÉCNICA

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador da Carteira de Identidade nº: _____ e do CPF nº: _____, DECLARA, a completa e inteira responsabilidade na produção das propostas e o compromisso de executar todos os serviços solicitados de acordo com o especificado no Termo de Referência, reconhecendo a utilização de sua experiência técnica, para produção das propostas, como meio alternativo ao comparecimento no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO para avaliação de execução dos serviços especificados.

<Local>, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura e carimbo
(representante legal)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MODELO IV - TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE

DECLARAÇÃO

Contrato TRE-PA Nº_____/_____

O(A) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, representante legal da empresa _____, CNPJ _____/____ , em nome desta, declara que manterá profissionais necessários a execução dos serviços, com os perfis e qualificações mínimas exigidas no edital de licitação, mantendo o compromisso de atualizá-los e capacitá-los sempre que for necessário ao fiel cumprimento do contrato ou quando houver atualização tecnológica e/ou metodológica que torne necessário novo conhecimento por parte dos técnicos envolvidos, conforme **Itens 4.1.14 e 9.1.7.37** do Termo de Referência.

<Local>, _____ de _____de 2023.

_____
Assinatura e nome do representante da empresa

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

SUBANEXO III

MODELO DE ORDENS DE SERVIÇO

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

PARTE 1 - ABERTURA E ALOCAÇÃO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

1. Dados de abertura da ordem de serviço

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

2. Serviços a serem realizados

2.1 Serviços a serem realizados

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

2.2 Resultados esperados

2.2.1 Sistema	**2.2.2 Tarefas**
[ex.:Corau]	*[Informar as tarefas a serem realizadas]*
[ex.:PortaldoServidor]	*[Informar as tarefas a serem realizadas]*
[ex.:CronosWeb]	*[Informar as tarefas a serem realizadas]*

3. Perfis e profissionais a serem alocados

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

4. Informações complementares

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

5. Anexos/Referências

5.1 Tipo	**5.2 Identificação do documento**
Referência	*[documento1]*

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

Anexo	*[dcumento2]*

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

7. Dados de recebimento pela CONTRATADA

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

PARTE 2 - RECEBIMENTO, AVALIAÇÃO E FECHAMENTO

A SER PREENCHIDO PELO CONTRATANTE

8. Período efetivo de execução

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

9. Entregas realizadas

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

10. Dados de recebimento provisório dos serviços

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

11. Avaliação de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

11.1 Índice	11.2 Valor	11.3 Há desconto sobre o valor de faturamento da OS?
Índice Produtividade (IP)	*Item de Homologação de Tarefa por período (IH): [Informar o resultado do cálculo]* *Item de Conclusão de Tarefas por período (IC): [Informar o resultado do cálculo]* *Índice de Produtividade (IP): [informar o resultado obtido a partir do cálculo do IP]*	*[Informar percentual, caso haja desconto]*
Índice de Qualidade (IQ)	*[informar o resultado obtido a partir do cálculo do IQ]*	*[Informar percentual, caso haja desconto]*

12. Informações Complementares

[Texto]

13. Anexos/Referências

13.1 Tipo	13.2 Identificação do Documento
Anexo	*[Anexo1]*
Anexo	*[documento2]*

14. Recebimento provisório dos serviços

14.1 Fiscais Técnicos	13.2 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]*

SUBANEXO IV

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

1.Níveis de serviço

1.1 - Índice de Entrega de Software (IES)

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

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

1.1.2 O Índice de Entrega de Software - IES será aferido em cada período de faturamento, em momento escolhido pelo TRE-MA, sendo obrigatoriamente realizado também ao término da Ordem de Serviço.
1.1.3 Adicionalmente, há níveis mínimos de serviço exigidos para alguns componentes do IES isoladamente, conforme item 2 – "Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço".
1.1.4 O IES será calculado pela soma do valor de cada um dos IP e AFTP, multiplicado pelo seu respectivo peso, conforme tabela do item 1.1.1.

IES = IP x 0,70 + AFTC x 0,30

1.2 - Índice de Produtividade (IP)

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

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

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

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

IP = IH x 0,60 + IC x 0,40

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.2 A tarefa entregue pela equipe de colaboradores será considerada concluída ou não pelo Fiscal Técnico do Contrato.
1.4.3 O Índice de Conclusão de Tarefa por período de faturamento (IC) será obtido dividindo a quantidade total de tarefas concluídas (mesmo as não homologadas) pela quantidade total de tarefas do período de faturamento.

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

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

1.5 Ilustração de cálculo do Índice de Produtividade (IP)

Para ilustrar o cálculo do Índice de Produtividade (IP), consideremos o seguinte cenário:
a) O Fiscal Técnico realizou o planejamento do período de faturamento, obtendo o total de 20 tarefas;
b) Durante a período de faturamento, foram incluídas 05 novas tarefas;
c) O Fiscal Técnico do Contrato decidiu, com base em nova priorização das demandas que seria necessário excluir 3 tarefas do planejamento;
d) Do total de 22 (20 + 5 - 3) tarefas do período de faturamento, a equipe de colaboradores conseguiu concluir 20;
e) Das 20 tarefas concluídas pela equipe de colaboradores, 18 foram homologadas pelo Fiscal Técnico;
f) O IC será calculado da seguinte maneira: 20 / 22 = 90,9%;
g) O IH será calculado da seguinte maneira: 18 / 22 = 81,8%;

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

1.6 Avaliação do Fiscal Técnico do Contrato (AFTC)

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

ITEM	AVALIAÇÃO

1 - Receptividade da equipe de colaboradores a mudança de requisitos, mesmo em estágio avançado de desenvolvimento	[ ] 4 – Não houve resistência à nenhuma solicitação de mudan de requisitos [ ] 3 – Não houve resistência à maioria das solicitações de mudança de requisitos [ ] 2 – Não houve resistência à metade das solicitações de mudança de requisitos [ ] 1 – Não houve resistência à minoria das solicitações de mudança de requisitos [ ] 0 – Houve resistência a todas às solicitações de mudança d requisitos
2 - Manutenção pela equipe de colaboradores de diálogo contínuo e eficiente com o Fiscal Técnico do Contrato para esclarecer dúvidas e obter *feedback*	Eventual falta de comunicação da equipe de desenvolvimento com o LTP ocasionou: [ ] 4 – nenhuma falha ou desvio [ ] 3 – falha ou desvio na minoria das entregas [ ] 2 – falha ou desvio na metade das entregas [ ] 1 – falha ou desvio na maioria das entregas [ ] 0 – falha ou desvio em todas as entregas
4 – Aderência ao processo e qualidade de desenvolvimento	Aderência aos itens do ponto 1.6.3 de qualidade na execução das tarefas: [ ] 4 – inexistência de não conformidade [ ] 3 – não conformidade na minoria das entregas [ ] 2 – não conformidade na metade das entregas [ ] 1 – não conformidade na maioria das entregas [ ] 0 – não conformidade em todas as entregas

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

AFTC = (Valor do Item 1 + Valor do Item 2 + Valor do Item 3 + Valor do Item 4) / 16

1.6.3 Os itens de qualidade na execução das tarefas são:

a) Serviços realizados de acordo com os processos, procedimentos e instruções de trabalho e normativos do CONTRATANTE;

b) Serviços realizados e de acordo com as ferramentas definidas pelo CONTRATANTE.

c) Consistência e qualidade nos entregáveis em relação às boas práticas de desenvolvimento de software definidas e especificadas pelo CONTRATANTE.

d) Presença de artefatos, documentos e scripts definidos e solicitados na ordem de serviço.

e) Artefatos com informações de acordo com as prestadas pelo CONTRATANTE.

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

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

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

2.2 Período de Validação dos Indicadores
2.2.1 Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada período de faturamento, considerando 24 horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado.
2.3 Nos dois primeiros meses do contrato, os descontos serão convertidos em advertências, visando adaptação à sistemática.

SUBANEXO V

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 Equipe de	6	Por ocorrência

	Gestão do Contrato, sem motivo justificado.		
9	Não atingir as metas de níveis mínimos de serviço, conforme previsto no Anexo 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 Equipe de Fiscalização do Contrato.	2	Por dia de ocorrência e por posto
15	Deixar de cumprir determinação da Equipe de Gestão do Contrato da contratação para controle de acesso de seus empregados.	2	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Equipe de Fiscalização do Contrato.	3	Por ocorrência
17	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos.	3	Por empregado
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 o 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 Equipe de Fiscalização do Contrato.	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 contratados.	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

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

SUBANEXO VI

ANEXO VI - MODELO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Data da Apresentação da Proposta	
Município/UF	
Ano da Convenção Coletiva	
Tipo de Serviço	
Classificação Brasileira de Ocupação	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Salário normativo da categoria	
Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		VALOR R$
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**Análise de Business Intelligence**
A	Salário-Base	R$ -
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R$ -
G	Outros (especificar)	R$ -
Total		

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	13º Salário	8,33%	R$ -	**Cálculo do %: =((1/12)*100)= 8,33%. Valor R$: 8,33% x Total Módulo 1.**
B	Adicional de Férias	2,78%	R$ -	**Cálculo do %: =((1/12)/3*100)= 2,78%. Valor R$: 2,78% x Total Módulo 1.**
SUBTOTAL		11,11%	R$ -	
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias	3,98%	R$ -	**Cálculo do %: = Total % submódulo 2.2 x subtotal. Valor R$: % x Subtotal**
TOTAL			R$ -	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições				
2.2	**GPS, FGTS, Outras Contribuições**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	INSS	20,00%	R$ -	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. **Valor R$**: Percentual % x Total Módulo 1
B	Salário Educação	2,50%	R$ -	Decreto-Lei 1.422/75; Lei 9.766/98; Decreto 6.003/2006. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1
C	RAT Ajustado = RAT x FAP	2,00%	R$ -	Art. 22, II, Lei 8.212/90, c/c o Art. 10, Lei 10.666/2003; Art. 202-A do RPS. O RAT varia entre 1% a 3%, porém utilizamos 2% referente à atividade 6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis. O FAP varia entre 0,5 e 2. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1.

D	SESC ou SESI	1,50%	R$ -	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1
E	SENAI-SENAC	1,00%	R$ -	Decreto-Lei 2.318/86, c/c o art. 1º, Lei 8.154/1990. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1
F	SEBRAE	0,60%	R$ -	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1
G	INCRA	0,20%	R$ -	Lei 2.613/55, art. 1º, I, Decreto-Lei 1.146/70. **Valor R$:** Percentual % x Total Módulo 1
H	FGTS	8,00%	R$ -	Art. 7º, III, CF/88 e Art. 15, Lei 8.036/90. Valor R$: Percentual % x Total Módulo 1
Total		35,80%	R$ -	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	Transporte	22 dias ida e volta	R$ -	22 (vinte e dois) dias para a jornada de 40 horas semanais.
A.1	(-) Participação do Trabalhador	-6%	-R$ -	Valor R$ = 6% x Salário Base
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	22 dias	R$ -	22 (vinte e dois) dias para a jornada de 40 horas semanais. Conforme CCT.
C	Assistência Médica e Familiar		R$ -	Planilha auxiliar
D	Cesta Básica		R$ -	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		R$ -	
F	Outros (especificar)		R$ -	

Total		R$ -	

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2		
2	**Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**VALOR R$**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	R$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ -
Total		R$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ -	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 CLT e Instrução Normativa da RFB Nº 1730, de 15 Agosto de 2017. Cálculo do %: [100% x (1 / 12) x 5,¹%] = 0,42%. Valor R$= 0,42% x Total Módulo 1. 1- percentual de empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio indenizado.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ -	Aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado. Súmula nº 305 do TST e Acórdão 2.217/2010 Plenário. **Valor R$** = 8% x 0,42% x Total do módulo 1
C	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Indenizado	0,20%	R$ -	(Remuneração + 13º salário + férias + adicional de férias) x8%*40%*5%=(R+R/12+R/12+R/36)X0,08*0,4*0,05= 0,002R=0,2%R. Valor R$ = x 0,2% x Total Módulo 1. 1 .

D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ -	Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e parágrafo único do art. 488 da CLT e Acordão 3.006/2010 - Plenário - TCU. **Cálculo do %**: {[(7/30)/12]x100}=1,94%. **Valor R$** = 1,94% x Total Módulo 1.
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	R$ -	Cálculo do %: Total do Módulo 2.2 x linha d. Valor R$: (%) x Total do módulo 1.
G	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Trabalhado	3,80%	R$ -	(Remuneração + 13º salário + férias + adicional de férias)x8%*40%=(R+R/12+ R/12+R/36)X0,08*0,4=0,038 R=3,8%R. Valor R$ = 3,8% x Total Módulo 1. 1
Total		7,09%	R$ -	

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4	**Ausências Legais**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	Férias + décimo terceiro + 1/3 de férias do substituto	9,26%	R$ -	Art. 7º, XVII, CF/88. Refere-se ao cálculo de férias, décimo terceiro e um terço de férias do substituto. Cálculo do %:(1/12+(1/12)/12+ [((1/12)/12)/3]=(1/12+1/144+1/432)=9,26%.
B	Ausências Legais	0,28%	R$ -	Art. 131, I e 473, I a IX da CLT e Acordão 1904/2007 - Plenário - TCU. Segundo o IBGE há em média 1 falta por ano nesta rubrica. **Cálculo do %:** (1 dia*/30 dias) x (1/12 meses) = 0,28% =

				0,28%. **Valor R$:** 0,28% x Módulo 1.
C	Licença Paternidade	0,02%	R$ -	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da ADCT e e Acordão 1904/2007 - Plenário - TCU. Cálculo do %: (5/30)/12) x 0,015[1] x 100 = 0,02%. Valor R$: 0,02% x Módulo 1. 1- De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano.
D	Ausência por Acidente do Trabalho	0,33%	R$ -	Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91, Lei nº 6.367/76, art. 473 da CLT e e Acordão 1904/2007 - Plenário - TCU. **Cálculo do %:** {[(15[1] / 30)/ 12] x (8%[2] x 100%)} = 0,33%. **Valor R$:** 0,33% x Módulo 1 + Módulo 1. 1- número de dias em que o empregado repousa e a Contratada o remunera. 2- média de trabalhadores que sofrem acidente/ano de acordo estatísticas do IBGE.
E	Afastamento Maternidade	0,075%	R$ -	Acórdão 1753/2008 – Plenário. O ônus da licença maternidade é suportado pelo INSS. Entretanto, continuam sendo contados os demais encargos, como férias, adicional de férias, 13º salário, encargos previdenciários, FGTS. **Cálculo do %:** Afastamento Maternidade Total = (SMF[1] (= [(1/12)x0,02[2]x(4/12)x100] = 0,056%)) + (SMTF[3] (= {[(1/3)/12] x 0,02 x (4/12) x100]} = 0,019%)) = 0,075%. **Valor R$:** 0,075% x Módulo 1. 1- Salário Maternidade sobre férias. **2**-*Estimativa de 2% (dois por cento) dos empregados usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano. **3**-

				Salário Maternidade sobre 1/3 Férias.
F	Afastamento por doença	1,39%	R$ -	Arts. 131, III, 201, I e 476, CLT e Art. 18, I e 59 a 63, Lei 8.213/91. Segundo dados estatísticos do Custos de Serviços e Limpeza do MPDG, baseados em dados do IBGE, RAIS/TEM, etc, são cerca de 5 dias anuais o afastamento por doença por profissional. **Cálculo do %**: {[(5/30)/12]x100} = 1,39%. **Valor R$:** 1,39% x Módulo 1.
	SUBTOTAL	11,36%	R$ -	
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,1%	R$ -	**Cálculo do %: = Total % submódulo 2.2. Valor R$: % x Subtotal**
	TOTAL		R$ -	

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**Insumos Diversos**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	Fardamentos	R$ -	Planilha auxiliar
B	Materiais Permanentes (depreciação + valor da taxa de manutenção mensal do equipamento)	R$ -	Planilha auxiliar
C	Materiais de Expediente / Insumos	R$ -	Planilha auxiliar
D	EPIS	R$ -	Planilha auxiliar
	Total	R$ -	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucros**	**Percentual %**	**VALOR R$**	**OBSERVAÇÕES**
A	Custos Indiretos		R$ -	**Valor R$: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)* % Percentual**

B	Lucro		R$ -	**Percentual definido em planilha auxiliar**. Base Cálculo: [(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5) + (Custos indiretos)] x (Lucro)%
C	Tributos			Os tributos são calculados mediante a incidência de um percentual sobre o faturamento. A base de cálculo dos tributos é o Valor Total por Empregado incluindo os tributos. Cálculo: { [(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e5) + (Custos indiretos) + (Lucro)] / [1 - (PIS%+COFINS%+ISS%)] } x % Tributo. Ou utilizar o Fator de Correção para PIS (0,65% e COFINS (3%) = 0,9135
C. 1	Tributos Federais (a especificar)			Conforme Acórdão nº 1.442/2010-2ª Câmara. 1.4.1.6. atente para as alíquotas dos tributos PIS e COFINS, notadamente quanto ao regime de incidência em que se enquadra cada contratada.
	PIS	0,65%	R$ -	
	COFINS	3,00%	R$ -	
C2	Tributos Estaduais (especificar)			
C3	Tributos Municipais			Artigo 127, item 7, como art. 146, II, da Consolidação das Leis Tributárias do Município de São Luís – CLTM (Decreto nº 33.144, de 28.12.2007). Alíquota de 5%.
	ISS	5%	R$ -	
Total			R$ -	

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE E LICITAÇÕES

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**VALOR R$**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ -
Valor Total por Empregado		R$ -