



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
RUA JOÃO DIOGO, 288 - Bairro CAMPINA - CEP 66015902 - Belém - PA
TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de atender às demandas de sistemas de informação para o Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE-PA), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação na forma da lei, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes neste instrumento convocatório e seus anexos.

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\$ 6.064.549,56	R\$ 6.064.549,56

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	CÓD. IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL	CATEGORIA	PARCELA	DESCRIÇÃO	SALÁRIO NOMINATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL	MESES	VALOR ANUAL	
1	DESENV-03-I	Desenvolvedor de software - Sênior	1.1	Valor Mensal Fixo do Posto	R\$ 13.292,90	R\$ 30.532,73	2	R\$ 61.067,46	12	R\$ 732.809,52	
			1.2	Valor Mensal Variável do Posto	--	R\$ 1.917,04		R\$ 3.834,07		R\$ 46.008,87	
2	DESENV-02-I	Desenvolvedor de software - Pleno I	2.1	Valor Mensal Fixo do Posto	R\$ 8.442,85	R\$ 19.635,97	4	R\$ 78.543,88	12	R\$ 942.526,56	
			2.2	Valor Mensal Variável do Posto	--	R\$ 1.217,59		R\$ 4.870,34		R\$ 58.444,14	1
3	DESENV-02-II	Desenvolvedor de software - Pleno II	3.1	Valor Mensal Fixo do Posto	R\$ 8.442,85	R\$ 19.635,97	1	R\$ 19.635,97	12	R\$ 235.631,64	
			3.2	Valor Mensal Variável do Posto	--	R\$ 1.217,59		R\$ 1.217,59		R\$ 14.611,03	
4	DESENV-01-I	Desenvolvedor de software - Júnior I	4.1	Valor Mensal Fixo do Posto	R\$ 5.212,50	R\$ 12.377,55	4	R\$ 49.510,20	12	R\$ 594.122,40	
			4.2	Valor Mensal Variável do Posto	--	R\$ 751,72		R\$ 3.006,88		R\$ 36.082,61	
5	DESENV-01-II	Desenvolvedor de software - Júnior II	5.1	Valor Mensal Fixo do Posto	R\$ 5.212,50	R\$ 12.377,55	2	R\$ 24.755,10	12	R\$ 297.061,20	
			5.2	Valor Mensal Variável do Posto	--	R\$ 751,72		R\$ 1.503,44		R\$ 18.041,30	
6	--	Diárias e Passagens	6.1	Diárias	--	--	--	R\$ 1.404,79	12	R\$ 16.857,50	
			6.2	Passagens				R\$ 3.339,83		R\$ 40.078,01	
Subtotal Fixo do Contrato (12 meses)											2
Subtotal Variável do Contrato (12 meses)											
VALOR GLOBAL DO ITEM (12 meses)											3
VALOR GLOBAL DO ITEM (24 meses)											

1.3.1. O objeto desta contratação visa atender às necessidades do TRE-PA de apoio especializado no desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas, considerando suas características técnicas, operacionais e metodológicas, tendo sido adotados os perfis e os quantitativos máximos estabelecidos na Tabela 2, conforme definido no item 2.2.2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3.2. Todos os profissionais serão alocados em postos de trabalho e poderão atender aos seguintes tipos de serviços:

- Atendimento aos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação para o TRE-PA;

- b. Atendimento às atividades inerentes à manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação do TRE-PA e realização de testes de software;
- c. Garantir a disponibilidade dos sistemas em produção por meio dos serviços de apoio à sustentação de sistemas informatizados;
- d. Prestação de suporte técnico de 2º nível aos usuários dos sistemas de informação quanto às funcionalidades e usabilidade do software.

1.3.3. A alocação de mão de obra será direcionada para o 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 Anexo 1 deste TR – Modelo de Execução Contratual.

1.3.4. A quantidade de Postos de Trabalho dependerá da quantidade de projetos a serem realizados no decorrer da execução do contrato.

1.3.5. 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

2.1. Justificativa da necessidade e resultados

2.1.1. Motivo

As necessidades e motivações que justificam a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência estão relacionadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2. Objetivo

2.1.2.1. Suprir as áreas demandantes da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) com equipe técnica terceirizada especializada no desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, de modo a garantir a continuidade do suporte tecnológico aos processos de negócio do TRE-PA (eleitorais, administrativos e jurisdicionais, dentre outros) apoiados em sistemas informatizados, por meio de:

- 2.1.2.1.1. Desenvolvimento e implantação de novos sistemas informatizados;
- 2.1.2.1.2. Manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do legado de sistemas informatizados em produção;
- 2.1.2.1.3. Garantir a disponibilidade dos sistemas em produção por meio dos serviços de apoio à sustentação de sistemas informatizados;
- 2.1.2.1.4. Testes de software;
- 2.1.2.1.5. Suporte técnico de 2º nível aos usuários finais e às equipes de TI;

2.1.3. Benefícios

2.1.3.1. Apoiar as unidades do TRE-PA em suas necessidades tecnológicas ao garantir o atendimento de suas demandas atuais e futuras.

2.1.3.2. Complementar a força de trabalho disponível na Coordenadoria de Sistemas para atividades de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, proporcionando aumento da produtividade de suas equipes no desenvolvimento de novas soluções.

2.1.3.3. Proporcionar às unidades administrativas e jurisdicionais do TRE-PA, melhores condições de obterem atendimento com mais eficiência em suas demandas por informatização de processos de trabalho, em um menor período de tempo, garantindo o bom desempenho dos sistemas por meio de manutenções corretivas e perfectivas, bem como realizar manutenções adaptativas e evolutivas nos sistemas em produção para atender às novas regras, leis e necessidades da Justiça Eleitoral.

2.1.3.4. Agilizar o tempo de atendimento de chamados técnicos relacionados aos sistemas atualmente em produção no TRE-PA.

2.1.3.5. Desonerar os servidores efetivos do TRE-PA, de atividades especificamente operacionais envolvidas no desenvolvimento de sistemas, possibilitando o melhor aproveitamento destes servidores em atividades gerenciais de projetos de software, de gestão e melhoria do processo de software e de planejamento de atividades e processos das unidades da COSIS.

2.1.3.6. Fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação (TI) por meio de uma atuação gerencial mais efetiva dos servidores do TRE-PA;

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

2.2. Alinhamento Estratégico

A contratação em questão está plenamente alinhada aos instrumentos de planejamento estratégico instituídos pela Contratante, entre eles: Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

2.2.1. Indicadores Estratégicos

- **Índice de satisfação do usuário:** Acompanha a satisfação dos clientes quanto aos serviços prestados pela Justiça Eleitoral;
- **Índice de continuidade:** Abrange a medição do percentual de disponibilidade e desempenho dos serviços de rede e sistemas informatizados;
- **Índice de automatização de processos de trabalho:** Mede o percentual do processo de negócio automatizado por cada entrega de sistema informatizado;
- **Índice de cumprimento de requisitos de Proteção de Dados:** Mede o percentual de cumprimento da implantação dos requisitos relacionados à Proteção e Segurança de Dados

2.2.2. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)

- **Ação A31:** Gestão do Contrato de Sustentação de Sistemas

2.2.3. Alinhamento ao Plano Anual de Contratação (PAC)

- **Item 21:** Contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação para atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, mediante alocação de Postos de Trabalhos, com desconto por níveis mínimos de serviço, compreendendo os cargos e perfis profissionais.

2.2.4. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável.

- O planejamento da contratação observa as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 quanto à adoção de práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade da solução, de forma a garantir uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de contratação, considerando, no que aplicável:
 - a. As alternativas e inovações de mercado;
 - b. A real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;
 - c. O ciclo de vida do produto;
 - d. Possíveis impactos da contratação nas metas previstas para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão;

e. As formas de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos; e f) a possibilidade de adoção das compras compartilhadas com outros órgãos, visando à economicidade e às diretrizes legais de promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

- O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente com o objetivo específico "aprimorar os processos de compras e contratações, promovendo a inserção de critérios socioambientais nos contratos", conforme requisitos contidos na especificação técnica do objeto e no item 5.13 deste TR.

2.3. Referência aos Estudos Preliminares

Este TR decorre diretamente do Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado ao evento SEI nº 2061954, constante do processo administrativo SEI nº 0011449-80.2021.6.14.8000, que realizou ampla análise das condições desta contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais peculiaridades relativas à solução de TI, objeto contratual deste TR.

2.4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada

2.4.1. Definição do quantitativo de profissionais (postos de trabalho)

2.4.1.1. Conforme consta no ETP para esta contratação, para fins de melhor dimensionamento dos quantitativos de profissionais (Tabela 2) que atenderão às necessidades do Contratante, este se baseou nas médias históricas de atendimento das demandas por novo software, implantação de software e manutenções de software (corretiva, evolutiva ou adaptativa) conforme extraídas dos sistemas GERSOL e OTRS, durante os dois últimos anos de execução do contrato anterior no TRE-PA, além de considerar o desenvolvimento de novos sistemas por parte de servidores do quadro e ainda o portfólio de projetos realizados e a realizar, considerando períodos de sazonalidade na rotina de trabalho (ano eleitoral e não eleitoral).

2.4.1.2. Para fins de cálculo da força de trabalho para definição do quantitativo de perfis profissionais, está sendo considerado a organização em times/equipes, conforme as melhores práticas de mercado, detalhadas no item 2.2.2. do ETP e consolidada na tabela 3.

Tabela 3 - Quantitativo de profissionais a contratar

EQUIPES	ITEM	PERFIL PROFISSIONAL	QUANTIDADE
3	1	Desenvolvedor de Software - Sênior	2
	2	Desenvolvedor de Software - Pleno I	4
	3	Desenvolvedor de Software - Pleno II	1
	4	Desenvolvedor de Software - Júnior I	4
	5	Desenvolvedor de Software - Júnior II	2
TOTAL			13

2.4.1.3. O presente quantitativo permite que as demandas de software sejam atendidas pela Coordenadoria de Sistemas (COSIS) dentro dos níveis de serviços acordados, em um cenário factível de aprimoramento técnico e produtividade adequado para a demanda atual e futura.

2.4.2. Definição da Referência Salarial

2.4.2.1. Os valores salariais indicados na Tabela 4 deste TR, abaixo, são derivados de ampla pesquisa de preços, de acordo com os parâmetros previstos na Instrução Normativa SEGES nº 73, de 5 de agosto de 2020, que tomou como base os principais estudos realizados pelas empresas de recrutamento de profissionais e que publicam seus guias anuais contendo os salários médios praticados pelo mercado de trabalho, consolidados na pesquisa salarial da SGD/MGI e ainda, alinhada com o piso salarial de 2023 da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) conjunta dos Sindicatos das Empresas de Serviços de Terceirização - SEAC, conforme especificado no item 4.4. do ETP.

2.4.2.1.2. Deverá ser adotado o disposto em CCT/enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Pará.

2.4.2.1.3. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, **e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência**, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

2.4.2.1.4. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador, **sem que haja aumento no valor global da proposta**. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

Tabela 4 - Mapa de referência salarial

ITEM	CBO DE REFERÊNCIA	CARGO	Piso salarial (R\$)
1	2124-05	Desenvolvedor de Software Sênior	13.292,90
2	2124-05	Desenvolvedor de Software Pleno I e II	8.442,85
3	2124-05	Desenvolvedor de Software Júnior I e II	5.212,50

2.4.3. Definição do Quantitativo de Diárias de Deslocamento e Passagens Aéreas

Tabela 5 - Memória de cálculo de diárias e passagens

Cálculo de quantitativo de diárias e passagens		
Estimativa Diárias		
A	Duração de viagem (dias)*	5
B	Qtd. viagens anuais (und)**	10
C	Total diárias anuais (und)	50
Estimativa passagens		
D	Total passagens (und) Memória de cálculo: D = B x 2	20

2.4.3.1. O referidos quantitativos foram baseados na média histórica de diárias e passagens efetivadas no contrato anterior, tendo em vista os deslocamentos realizados para participação de colaboradores em eventos nacionais relacionados aos sistemas de desenvolvimento colaborativo, a exemplo do JE-Connect e GEL, cujo detalhamento encontra-se dentro da respectiva página na planilha de custos (Anexo 8 - Planilha de custo e formação de preços).

2.4.4. Definição de horas de serviços suplementares

Tabela 6 - Previsão de horas suplementares pagas em pecúnia

HORAS EXTRAORDINÁRIAS PREVISTAS			
Cargo	Qtde. HE (tipo 50%)	Qtde. HE (tipo 100%)	Qtde de Auxílio Alimentação (domingos e feriados) por posto
Desenvolvedor de Software - Sênior	60	60	4

HORAS EXTRAORDINÁRIAS PREVISTAS			
Desenvolvedor de software - Pleno I	120	120	4
Desenvolvedor de software - Pleno II	30	30	4
Desenvolvedor de software - Júnior I	120	120	4
Desenvolvedor de software - Júnior II	60	60	4

2.4.4.1. 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 4.5 do ETP.

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

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADE

3.1. Requisitos da Prestação de Serviços

3.1.1. Requisitos de Negócio

3.1.1.1. Atendimento aos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação para o TRE-PA:

3.1.1.1.1. Desenvolver novos sistemas de informação, incluindo a etapa de coleta de requisitos junto ao solicitante, visando a definição das regras de negócio requeridas para a implementação de um novo software, de uma nova funcionalidade ou manutenção de funcionalidades já existentes, em conformidade com o processo de desenvolvimento de software do TRE-PA, aplicados os procedimentos necessários à garantia da qualidade do software.

3.1.1.2. Atendimento às atividades inerentes à manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação do TRE-PA e realização de testes de software:

3.1.1.2.1. A manutenção corretiva consiste na eliminação de comportamentos do software que diferem de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento, por meio da identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros;

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

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

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

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

3.1.1.3. Prestação de suporte aos usuários dos sistemas de informação quanto a funcionalidades e usabilidade do software:

3.1.1.3.1. Prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação quanto às suas funcionalidades e à usabilidade do software, até que essa atividade seja repassada à Central de Serviços de TIC;

3.1.1.3.2. Prestar suporte às demais equipes de TI do TRE-PA no tocante às características e necessidades de infraestrutura do sistema mantido;

3.1.1.3.3. Planejamento, preparação e condução de eventos de testes e condução de testes de integração de sistemas críticos;

3.1.1.3.4. Realizar tarefas de apoio na configuração, ajustes, instalação e implantação de sistemas em alinhamento com a área de infraestrutura de TI, permitindo o bom funcionamento dos sistemas mantidos.

3.1.2. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

3.1.2.1. A Contratada deverá atender necessariamente ao seguinte arcabouço arquitetural utilizado para os processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas do TRE-PA:

- Arquitetura corporativa de sistemas Web Java e Angular, com utilização obrigatória das tecnologias formalmente suportadas pela infraestrutura computacional do TRE-PA e do pipeline de entrega contínua, salvo quando a utilização do pipeline for tecnicamente inviável;
- Governança de acessos e controle de custos dos ambientes de dev, teste e produção;
- Configurar, manter e otimizar CI/CD e pipelines de teste contínuo;
- Ferramentas de CI/CD como GitLab CI, CircleCI/Jenkins - GitHub;
- Automação dos processos de build/test/deploy;
- Planejar/Estruturar testes em BDD, Testes Unitários e Testes de Integração em Java;
- Design de arquiteturas que atendam aos desafios do processamento em cloud computing;
- Tecnologias e técnicas de desenvolvimento de aplicações nativas em cloud computing;
- Arquitetura de microsserviços;
- Plataformas e ferramentas de containerização compatíveis com os padrões da Open Container Initiative;
- Orquestração de containers em plataforma Kubernetes;
- Arquitetura especializada em sistemas corporativos desenvolvidos na linguagem PHP;
- Arquitetura de sistemas desenvolvidos em Apex;
- Arquitetura de sistemas de gerenciamento de banco de dados (Oracle, MySQL, PostgreSQL, etc.);
- Manutenção de sistemas legados no Framework Demoiselle/JSF, etc.

3.1.2.2. Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TI:

3.1.2.2.1. Ferramentas de apoio à execução contratual e de gestão de serviços para aferição dos indicadores de níveis de serviço:

- Sistema de Gestão de Demandas de Serviço (GERSOL);
- Sistema de Abertura e Gerenciamento de Chamados (OTRS);
- Sistema de Gerenciamento de Projetos (JIRA, Trello);
- Sistema de Versionamento de Código (GitLab);
- Ferramenta de Análise e Inspeção de Código (Sonarqube);

3.1.2.2.2. A Contratada deverá adequar-se aos sistemas de gestão de desenvolvimento e de suporte de TI, além dos sistemas administrativos disponíveis no ambiente do Contratante para o processamento de informações, produtos e serviços.

3.1.2.2.3. As soluções de controle de prestação de serviços, eventualmente fornecidas pela Contratada e utilizadas nas instalações do Contratante, deverão estar aderentes aos padrões tecnológicos de execução do Contrato e, preferencialmente, integradas aos sistemas de controle do Contratante, relacionados anteriormente.

3.1.2.2.3.1. Além dos sistemas relacionados, outros poderão ser incorporados pela Contratante ao longo da execução contratual.

3.1.3. Requisitos de Sustentação

3.1.3.1. O apoio à sustentação contempla a manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva além do serviço atendimento a chamados (incidentes, requisições, problemas e mudanças) de usuários e outras áreas técnicas dentro dos níveis de serviço acordados.

3.1.3.2. A manutenção visa identificação e correção de pontos falhos, melhoria no desempenho, segurança e qualidade do sistema, adequação a novas regras de negócio e adequação ao parque computacional e soluções de infraestrutura do TRE-PA.

3.1.3.3. O apoio à sustentação compreende essas manutenções e a prestação de suporte aos usuários e unidades técnicas, em atividades como, por exemplo, esclarecimento de dúvidas, extração de informações e orientações.

3.1.4. Requisitos de Capacitação

3.3.4.1. A Contratada deverá zelar pela capacitação de seus colaboradores alocados a esta contratação, viabilizando, quando pertinente, a participação destes nas ações de capacitação em que estejam envolvidos os servidores das equipes técnicas de desenvolvimento de sistemas do TRE-PA.

3.3.4.2. A Contratada deverá treinar seus desenvolvedores em conceitos de segurança e codificação segura. O referido treinamento deverá incluir ao menos os princípios gerais de segurança e práticas padrão de segurança de aplicações. Os desenvolvedores devem ser ensinados sobre quais tipos de módulos podem usar com segurança, onde podem ser adquiridos com segurança e quais componentes eles podem ou não devem desenvolver (por exemplo, criptografia).

3.1.5. Requisitos Legais

3.1.5.1. A contratação pretendida está alinhada aos seguintes dispositivos legais e atos normativos:

- a. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 — Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 — Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- c. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 — Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- d. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 — Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;
- e. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Dispõe sobre os procedimentos com o fim de garantir o acesso a informações;
- f. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
- g. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- h. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 — Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública;
- i. Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 - Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- j. Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021 - Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ);
- k. Resolução CNJ nº 182 de 17/10/2013 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- l. Resolução TSE nº 23.474, de 19 de abril de 2016 — Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos Tribunais Eleitorais e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável da Justiça Eleitoral (PLS-JE);
- m. Resolução nº 23.702, de 9 de junho de 2022 - Dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;
- n. Resolução TSE nº 23.509, de 21 de fevereiro de 2017 — Dispõe sobre a Governança de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral e dá outras providências;
- o. Resolução TSE nº 23.644, de 1º de julho de 2021 — Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral; e
- p. Resolução TRE-PA nº 5.397/2017 - Plano de Logística Sustentável do TRE-PA;
- q. Resolução TRE-PA nº 5.419 de 23 de janeiro de 2018 - Dispõe sobre a governança de tecnologia da informação no âmbito do TRE-PA e dá outras providências;
- r. Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2018 - Institui o processo padrão de software no âmbito da COSIS/STI.

Subsidiariamente, também foram considerados neste estudo os normativos a seguir:

- s. Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- t. Instrução Normativa nº 05/MP, de 25 de maio de 2017 — Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- u. Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 - Estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- v. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 — Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- w. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 — Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997;
- x. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 — Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- y. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 — 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;
- z. Instrução Normativa nº 01/GSI-PR, de 13 de junho de 2008, e suas normas complementares — Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências; e
- aa. Nota Técnica nº 06/2010 — Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas da União, de 10 de novembro de 2010 — Firma entendimento da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti) sobre a aplicabilidade da gestão de nível de serviço como mecanismo de pagamento por resultados em contratações de serviços de Tecnologia da Informação (TI) pela Administração Pública Federal (APF).

A prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software deve observar, no que couber, os padrões e normas aplicáveis à engenharia de software, a exemplo de:

- ab. ABNT NBR ISO/IEC-IEEE 12.207/2021 (Processos de ciclo de vida de software), ISO/IEC-IEEE 14.764/2006 (Processo de manutenção de software), ISO/IEC-IEEE 25.010/2017 (Qualidade de Software), ABNT NBR ISO/IEC 25030:2008 - Engenharia de software - Requisitos e Avaliação da Qualidade de Produto de Software (SQuaRE) - Requisitos de qualidade.

3.1.6. Requisitos de Garantia e Manutenção

3.1.6.1. A Contratada deverá prestar garantia técnica dos serviços executados e dos produtos entregues por ela durante toda a vigência do contrato, incluindo suas prorrogações.

3.1.6.2. A garantia técnica deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou nos serviços prestados pela Contratada (desenvolvidos ou mantidos) que compreendem, dentre outros:

- a. Erros e falhas de software, funcionais ou não funcionais, causados por ações ou omissões da Contratada;
- b. As imperfeições percebidas;
- c. Ausência de artefatos ou de documentação obrigatória;
- d. Qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal dos serviços contratados ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos por este estudo e seu TR;

3.1.6.3. As documentações vinculadas às entregas de serviços também estarão cobertas pela garantia técnica.

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

3.1.6.5. O controle das demandas de execução de garantia técnica e de manutenção corretiva de que trata este item será realizado por sistema informatizado de demandas da Contratante, devendo atender aos NMS estabelecidos neste TR.

3.1.6.6. Independentemente da conformidade descrita acima, a Contratada deverá garantir a qualidade técnica de cada serviço ou produto fornecido por ela, estando obrigada a reparar e melhorar aquele que apresentar inconsistência total ou parcial no decorrer de sua utilização durante a vigência contratual.

3.1.6.7. Os serviços em garantia técnica executados pela Contratada em atividades total ou parcialmente rejeitadas, não afastam a aplicação de penalidades e de outras sanções previstas neste TR, conforme o caso.

3.1.6.8. Os serviços em garantia técnica deverão, durante todo o período de execução contratual, ser registrados em sistema informatizado, cabendo à Contratada a obrigação de manter base histórica dos dados sobre a execução dos referidos serviços.

3.1.6.9. Em nenhuma hipótese, será objeto de faturamento serviço executado a partir de acionamento de garantia técnica; Esses serviços devem ser efetuados sem qualquer ônus para a Contratante, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s).

3.1.6.10. Durante a execução da garantia técnica, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento de garantia serão custeadas pela Contratada, sem ônus para a Contratante, desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pela Contratante.

3.1.6.11. As atividades oriundas de garantia técnica poderão ser realizadas por profissionais alocados em ordens de serviços rotineiras abertas pela Contratante, cabendo à Contratada gerenciar os horários de realização das atividades de garantia para que não haja comprometimento das OS em curso e descumprimento dos NMS.

3.1.6.12. A manutenção corretiva de serviços cuja responsabilidade não possa ser imputada comprovadamente à Contratada será, a critério da Contratante, objeto de nova Ordem de Serviço.

3.1.6.13. A Contratada **garantirá por 6 meses** os serviços prestados, contados a partir da data do recebimento definitivo do serviço. O término do contrato não cessará a garantia do serviço.

3.1.7. Requisitos Temporais

3.1.7.1. O prazo para o início da execução dos serviços objeto deste TR seguirá conforme ordenação prevista na tabela 7.

Tabela 7 - Prazo para o início da execução do serviço

SEQ	EVENTO	PRAZOS	RESPONSÁVEL
1	Assinatura do contrato	D	Ambos
2	Publicação do extrato do contrato	E = D + até 2 dias úteis	Contratante
3	Nomeação dos fiscais do contrato	F = E + até 2 dias úteis	Contratante
4	Realização da reunião inicial da contratação	G = F + até 2 dias úteis	Ambos
5	Apresentação da garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato	E + até 10 dias úteis	Contratada
6	Apresentação da relação de profissionais que atuarão no contrato, com as respectivas documentações.	E + até 10 dias úteis	Contratada
7	Aprovação dos profissionais apresentados pela Contratada	E + até 12 dias úteis	Contratante
8	Abertura da ordem de serviço inicial	E + até 15 dias úteis	Contratante
9	Início da prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação	E + até 20 dias úteis	Contratada

3.1.7.2. **Os primeiros 90 (noventa) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato serão considerados como período de adaptação**, durante o qual a Contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, processos internos e o que mais necessitar ser ajustado de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

3.1.7.3. Após a finalização do prazo previsto no item 3.1.7.2, a Contratada deverá estar completamente apta a prestar os serviços contratados e sujeita à aplicação normal dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) estabelecidos no subitem 9.2 deste TR.

3.1.7.4. A prestação de serviço pela Contratada deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário a ser estabelecido pela Contratante. O intervalo de realização dos serviços será padronizado dentro do intervalo compreendido entre **8h e 17h**.

3.1.7.5. A Contratante, para atender a necessidade de serviço, poderá alterar o(s) horário(s) de trabalho de cada profissional alocado no Posto de Trabalho, observada a prévia negociação com a Contratada e os limites diário e semanal da jornada de trabalho de cada profissional.

3.1.7.6. Se, eventualmente houver a necessidade de prestação de serviços após as 17h, o fiscal técnico deverá ser cientificado previamente para autorizar e adotar as providências de liberação de permanência nas dependências do TRE-PA.

3.1.7.7. Se o serviço for executado por solicitação da Contratante, o custo resultante do trabalho deverá ser objeto de faturamento pela Contratada.

3.1.7.8. Se o serviço for executado por necessidade da Contratada, o custo resultante do trabalho será de sua exclusiva responsabilidade, devendo a Contratada em qualquer situação observar as regras estabelecidas na CLT.

3.1.7.9. No caso de necessidade justificada de serviço, o fiscal técnico da Ordem de Serviço poderá solicitar à Contratada a realização de serviços em regime de sobreaviso ou horas suplementares, desde que sejam observadas a legislação vigente e as regras do TRE-PA que tratam da solicitação e da autorização de realização de serviços em horas suplementares, cuja execução exige prévia autorização da Diretoria-Geral (DG), conforme procedimentos indicados em instrução

interna do TRE-PA e mediante preenchimento do formulário de Solicitação de Serviço Suplementar / Sobreaviso, conforme Anexo 5 - Modelo de Autorização de Horas Suplementares, deste TR.

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

3.1.7.11. O Anexo 2 deste TR apresenta os períodos com possível ampliação de demandas, cujo atendimento sazonal, advindo da obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos em calendário eleitoral, deverá ser planejado pela Contratada de modo a atender rigorosamente os prazos, critérios e os NMS estabelecidos neste TR.

3.1.7.12. O calendário eleitoral apresentado não corresponde à versão definitiva do calendário das eleições de 2024, ainda não editado pelo Plenário do Tribunal Superior Eleitoral, mas refere-se à estimativa de períodos, devendo ser atualizado tão logo seja publicada a resolução pertinente ao assunto.

3.1.7.13. Caso demandada pela Contratante, a Contratada deverá apresentar, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado e previamente aos períodos citados no Anexo 2 deste TR, proposta de atendimento às demandas nesses períodos para a devida análise de atendimento e preparação de suporte às suas execuções, incluindo-se nessa proposta o atendimento em horários e dias diferenciados dos previstos no item 3.1.7.4 deste TR.

3.1.7.14. Em princípio e a critério da Contratante, nos feriados nacionais e feriados da Justiça Federal (Art. 62 da lei nº 5.010/1966) não deverá ocorrer a realização de serviços. Nos recessos forenses, nos meses de dezembro e janeiro e em dia de eventos relevantes no Tribunal (como, por exemplo, posse de Governador) poderá haver redução do horário de expediente do Contratante.

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

3.1.7.16. As datas previstas no item 3.1.7.14 serão publicadas nos portais da internet e intranet do TRE-PA.

3.1.8. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

3.1.8.1. A Contratada deverá seguir o processo seguro de desenvolvimento de aplicações modelado e aprovado pela Contratante, no qual são tratados os seguintes itens: padrões de design de aplicação segura, práticas de codificação seguras, segurança de código de terceiros e procedimentos de teste de segurança de aplicação.

3.1.8.2. A Contratada deverá seguir o processo de gestão de vulnerabilidades modelado e aprovado pela Contratante, no qual são tratados os seguintes itens: análise de causa raiz para correção de falhas subjacentes, classificação de gravidade para priorização de esforços de correção e o acompanhamento permanente de relatórios de vulnerabilidades.

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

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

3.1.8.5. A Contratada deverá implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais colaboradores da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus colaboradores e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para a execução dos serviços objeto deste TR, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) alocados na execução dos serviços, de acordo com modelo indicado no Anexo 4 deste TR.

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

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

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

3.1.8.9. A comunicação de que trata o item 3.1.8.8 deverá ser feita de forma tempestiva para que as providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

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

3.1.9.5. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

3.1.9.6. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus colaboradores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

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

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

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

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

- a. Não possuir inscrição no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- b. Não terem sido condenados, a Contratada ou seus dirigentes, por infringirem as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, violando a previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo), e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

3.1.10. Requisitos de Qualificação Profissional

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

O perfil profissional é formado por:

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

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

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

- 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.

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

- a. Atendimento ao critério de nível superior — certificados ou diplomas de instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- b. Atendimento ao critério de nível médio — certificados ou diplomas de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação para o ensino médio completo;
- c. Atendimento ao critério de experiência ou conhecimento específico — contrato de trabalho, CTPS ou documento equivalente autônomo com identificação clara de seu expedidor ou declaração de tempo de serviço;
- d. Atendimento ao critério de certificações oficiais ou similares — documento com registro expedido por órgãos ou instituições nacionais e/ou internacionais passíveis de verificação, como estipulado nos perfis profissionais.

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

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

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

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

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

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

1. Desenvolvedor Software - Júnior I

- a. **Formação educacional:** Nível Superior Completo ou em andamento na área de Tecnologia da Informação;
- b. **Experiência profissional na área de desenvolvimento:** preferencialmente 1 ano;
- c. **Conhecimento técnico intermediário** nas seguintes áreas tecnológicas:
 - i. Experiência com ambiente de desenvolvimento nativo em Linux e suas ferramentas de linha de comando;

- ii. Princípios e práticas de desenvolvimento web e lógica de programação;
 - iii. Linguagens de programação para web Java, Javascript, Python, PHP (back-end);
 - iv. Linguagens e notação HTML, CSS3, SASS, JSON, markdown, Typescript;
 - v. Spring Framework (Boot, JPA, Web) 2 e/ou superior e Angular Framework;
 - vi. Integração entre sistemas: Mensageria, Web services, REST, SOAP;
 - vii. Construção de consultas a bancos de dados em linguagem SQL e gerenciamento e manipulação de bancos de dados relacionais (Oracle, PostgreSQL, MySQL);
 - viii. Controle de versão de código-fonte e outros artefatos com uso das ferramenta Git e GitLab;
 - ix. Gerenciamento de builds e dependências de projetos de software, com o uso das ferramentas Maven e NPM;
- d. **Competências interpessoais:**
- x. Habilidade de trabalhar em equipe e se comunicar de forma clara;
 - xi. Capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias e conceitos;
 - xii. Habilidade de resolver problemas de forma criativa e eficiente;
 - xiii. Demonstrar capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
 - xiv. Demonstrar capacidade de senso analítico;
 - xv. Demonstrar capacidade de concentração;
 - xvi. Demonstrar capacidade de iniciativa e acabativa;
 - xvii. Demonstrar capacidade de organização;
 - xviii. Demonstrar capacidade de memorização;

2. Desenvolvedor Software - Júnior II

- a. **Formação educacional:** Nível Superior Completo ou em andamento na área de Tecnologia da Informação;
- b. **Experiência profissional na área de desenvolvimento APEX:** preferencialmente 1 ano;
- c. **Conhecimento técnico intermediário** nas seguintes áreas tecnológicas:
 - i. Princípios e práticas de desenvolvimento web e lógica de programação;
 - ii. Linguagens de programação para Web Javascript, Python, PHP (back-end);
 - iii. Linguagens e notação HTML, CSS3, JSON, markdown;
 - iv. Integração entre sistemas: Mensageria, Web services, REST, SOAP;
 - v. Construção de consultas a bancos de dados em linguagem SQL, conhecimento da linguagem PLSQL e gerenciamento e manipulação de bancos de dados relacionais (Oracle, PostgreSQL, MySQL);
 - vi. Desenvolvimento de aplicações na plataforma Oracle Apex;
 - vii. Controle de versão de código-fonte e outros artefatos com uso das ferramenta Git e GitLab;
- d. **Competências interpessoais:**
 - viii. Habilidade de trabalhar em equipe e se comunicar de forma clara;
 - ix. Capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias e conceitos;
 - x. Habilidade de resolver problemas de forma criativa e eficiente;
 - xi. Demonstrar capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
 - xii. Demonstrar capacidade de senso analítico;
 - xiii. Demonstrar capacidade de concentração;
 - xiv. Demonstrar capacidade de iniciativa e acabativa;
 - xv. Demonstrar capacidade de organização;
 - xvi. Demonstrar capacidade de memorização;

3. Desenvolvedor Software - Pleno I

- a. **Formação educacional:** Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou ainda qualquer curso superior acrescido de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360h;
- b. **Experiência profissional na área de desenvolvimento:** 2 anos;
- c. **Conhecimento técnico** nas seguintes áreas de tecnologias:
 - i. Domínio técnico em todas as áreas atribuídas ao Desenvolvedor Software - Júnior;
 - ii. Conhecimento intermediário em Ergodesign, experiência de usuário (UX);
 - iii. Conhecimento de bibliotecas de componentes de interface de usuários (Devextreme ou similares);
 - iv. Conhecimento em Ionic Framework;
 - v. Conhecimentos em container e portabilidade de aplicações com uso das ferramentas Vagrant, Docker, Kubernetes, Rancher;
 - vi. Conhecimento em integração e entrega contínua com uso da ferramenta GitLab CI;
 - vii. Conhecimento em análise de logs e monitoramento de métricas de aplicações com uso das ferramentas Grafana, Prometheus, Elasticsearch, Kibana;
 - viii. Conhecimento em gerenciamento de identidade e acesso com uso da ferramenta Keycloak;
 - ix. Conhecimento sobre a metodologia DevSecOps;
 - x. Conhecimento sobre privacidade e proteção de dados e sobre os principais pontos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
 - xi. Domínio da linguagem SQL (DDL, DML, DQL), conhecimento em PL/SQL e gerenciamento e manipulação banco de dados relacionais (Oracle, Postgres, MySQL);
 - xii. Domínio em mapeamentos Hibernate e anotações usando a Java Persistence API 2 (JPA2);
 - xiii. Conhecimento em Cloud Computing e nos serviços providos pelos provedores da AWS e GCP;
 - xiv. Conhecimento em frameworks de testes JUnit ou similares;

- xv. Conhecimento avançado de linguagem UML;
- xvi. Conhecimento em modelagem de processos de negócios com uso da ferramenta Bizagi ou equivalente;
- xvii. Conhecimento no uso de metodologias ágeis em gestão de projetos de desenvolvimento de software (Scrum, Kaban);
- xviii. Conhecimento em boas práticas de desenvolvimento de software (Solid, Design Patterns, Clean Architecture, Clean Code, Design Orientado a Domínio);
- xix. Experiência em análise de requisitos;
- xx. Experiência de trabalho em equipes de desenvolvimento ágil;

d. **Competências interpessoais:**

- xxi. Todas as competências interpessoais atribuídas ao Desenvolvedor Software - Júnior I;
- xxii. Análise e pensamento crítico;
- xxiii. Flexibilidade e adaptabilidade;
- xxiv. Gestão do tempo;
- xxv. Curiosidade, criatividade e autoconfiança;
- xxvi. Demonstrar capacidade de síntese;
- xxvii. Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;
- xxviii. Demonstrar capacidade de proatividade.

4. Desenvolvedor Software - Pleno II

- a. **Formação educacional:** Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou ainda qualquer curso superior acrescido de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360h;
- b. **Experiência profissional na área de desenvolvimento APEX:** 2 anos;
- c. **Conhecimento técnico nas seguintes áreas de tecnologias:**
 - i. Domínio técnico em todas as áreas atribuídas ao Desenvolvedor Software - Júnior II;
 - ii. Conhecimentos em container e portabilidade de aplicações com uso das ferramentas Vagrant, Docker, Kubernetes, Rancher;
 - iii. Conhecimento em análise de logs e monitoramento de métricas de aplicações com uso das ferramentas Grafana, Prometheus, Elasticsearch, Kibana;
 - iv. Conhecimento sobre privacidade e proteção de dados e sobre os principais pontos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
 - v. Domínio da linguagem SQL (DDL, DML, DQL), domínio da linguagem PL/SQL e gerenciamento e manipulação banco de dados relacionais (Oracle, Postgres, MySQL);
 - vi. Domínio do desenvolvimento de aplicações na plataforma APEX;
 - vii. Conhecimento da linguagem UML;
 - viii. Conhecimento em modelagem de processos de negócios com uso da ferramenta Bizagi ou equivalente;
 - ix. Conhecimento no uso de metodologias ágeis em gestão de projetos de desenvolvimento de software (Scrum, Kaban);
 - x. Experiência em análise de requisitos;
 - xi. Experiência de trabalho em equipes de desenvolvimento ágil;
- d. **Competências interpessoais:**
 - xii. Todas as competências interpessoais atribuídas ao Desenvolvedor Software - Júnior II;
 - xiii. Curiosidade, criatividade e autoconfiança;
 - xiv. Demonstrar capacidade de síntese;
 - xv. Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;
 - xvi. Demonstrar capacidade de proatividade.

5. Desenvolvedor Software - Sênior

- a. **Formação educacional:** Formação de nível superior completo em Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou ainda qualquer curso superior acrescido de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360h;
- b. **Experiência profissional mínima na área de desenvolvimento:** 4 anos;
- c. **Conhecimento técnico nas seguintes áreas tecnologias:**
 - i. Forte domínio técnico em todas as áreas atribuídas ao Desenvolvedor Software - Pleno;
 - ii. Domínio no processo de desenvolvimento de software: Experiência e entendimento prático no uso das metodologias ágeis e outras práticas de desenvolvimento de software para orientar e direcionar a equipe para o alcance dos objetivos de maneira eficiente e eficaz;
 - iii. Fortes habilidades de planejamento e organização: Capacidade de planejamento e gerenciamento do trabalho da equipe, definição e acompanhamento das metas de produtividade e de entregas estabelecidas, de forma a garantir que o projeto esteja no caminho certo para atender às expectativas do cliente;
 - iv. Fortes habilidades de liderança: Líder eficaz, capaz de motivar e inspirar a equipe, repassar conhecimento técnico e comportamental essenciais para o bom trabalho da equipe, resolver conflitos, avaliar o desempenho da equipe de forma inclusiva, dentre outras competências;
 - v. Fortes habilidades de comunicação: Comunicador eficaz, capaz de se comunicar claramente com a equipe, com o cliente e com outros stakeholders. Isso inclui habilidades de comunicação verbal, escrita e interpessoal.
- d. **Competências interpessoais:**
 - vi. Todas as competências interpessoais atribuídas ao Desenvolvedor Software - Pleno;
 - vii. Inteligência emocional;
 - viii. Autoconsciência e auto gerenciamento;
 - ix. Resiliência e equilíbrio emocional;
 - x. Empatia emocional;
 - xi. Demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro;

- a. Na fase de sua apresentação: pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais, entrevista, e aplicação de exame avaliativo sobre os conhecimentos técnicos exigidos;
- b. Na fase de execução dos serviços: por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas por meio da aferição de indicadores de níveis mínimos de serviços.

3.1.10.11. Os profissionais alocados na prestação dos serviços objeto deste estudo estarão envolvidos nas atividades consolidadas na tabela abaixo:

Tabela 8 - Relação das atividades da prestação do serviço

TEMA	ATIVIDADES
DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Levantar necessidades do cliente/usuário; • Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; • Levantar fontes de dados; • Definir alternativas físicas de implantação; • Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; • Especificar a arquitetura dos sistemas; • Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; • Modelar dados; • Especificar aplicativos e sistemas; • Montar protótipo dos sistemas; • Codificar programas; • Implantar sistemas
PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO CLIENTE / USUÁRIO	• Orientar cliente / usuário; • Consultar documentação técnica; • Consultar fontes alternativas de informações; • Realizar simulações em ambiente controlado; • Acionar suporte de terceiros; • Instalar software e aplicativos e/ou drivers; • Configurar software e / ou sistemas operacionais; • Propor alternativas de implantação de hardware; • Atender chamados/tickets (incidentes); • Controlar chamados dos clientes / usuários;
ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Descrever processos (fluxo de atividades); • Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); • Elaborar dicionário de dados; • Elaborar manuais do sistema • Inventariar software e hardware; • Documentar acordo de níveis de serviço (sla); • Documentar capacidade e performance; • Documentar soluções disponíveis; • Elaborar especificação técnica; • Documentar níveis de serviços;
ESTABELECEER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Estabelecer padrões de software; • Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; • Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; • Definir padrões de interface com cliente / usuário; • Definir metodologias a serem adotadas;
PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; • Avaliar novas tecnologias; • Construir ambiente de teste; • Analisar funcionalidade do produto; • Comparar alternativas tecnológicas; • Avaliar desempenho do produto;
ELABORAR PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TESTES	• Analisar requisitos/escopo; • Elaborar cenários de testes • Definir matriz de rastreabilidade; • Elaborar caso de testes; • Preparar massa de dados; • Testar sistemas; • Registrar defeitos; • Documentar evidência de testes; • Preparar ambiente de testes;
COMUNICAR-SE	• Registrar ocorrências; • Elaborar relatórios técnicos; • Emitir pareceres técnicos; • Elaborar estudos de viabilidade técnica; • Divulgar documentação; • Divulgar utilização de novos padrões; • Disseminar conhecimento;

3.1.11. Requisitos de Projeto e de Implementação

3.1.11.1. Em virtude da ampla abrangência da contratação, ou seja, atendimento a múltiplos sistemas legados, com arquiteturas distintas e de outros tribunais eleitorais, não se faz possível esgotar neste instrumento todos os requisitos de projeto e implementação. Assim, a Contratada poderá, durante o processo de abertura da Ordem de Serviço (OS), receber os requisitos solicitados.

3.1.11.2. Todos os produtos e serviços de apoio à manutenção e aos testes a serem realizados deverão estar em conformidade com os padrões, procedimentos e metodologias definidas pelo TRE-PA.

3.1.11.3. No que diz respeito ao processo de desenvolvimento, o framework de desenvolvimento do TRE-PA denomina-se [ProAgilis](#) (Anexo 9 - Instrução Normativa TRE-PA Nº 04/2018). O ProAgilis não possui um guia de referência, mas define diretrizes práticas de condução do ciclo de desenvolvimento a partir de modelos ágeis de mercado. O detalhamento operacional é feito pela abordagem especializada da equipe responsável pelo ProAgilis junto aos times de desenvolvimento.

3.1.11.4. As abordagens, técnicas e práticas ágeis constantes no ProAgilis estão em constante exercitação, podendo ser alteradas ou incrementadas ao longo desta contratação, com base em modelos de mercado. O ProAgilis, desta forma, não é uma metodologia monolítica, mas um framework dinâmico de melhores práticas de desenvolvimento ágil.

3.1.11.5. As alterações no ProAgilis deverão ser formalizadas à Contratada com antecedência mínima de 30 dias corridos.

3.1.11.6. A critério da Contratante, pode-se estabelecer procedimento operacional obrigatório, desde que formalmente comunicado à Contratada com, no mínimo, 30 dias corridos de antecedência.

3.1.11.7. É obrigação da equipe técnica da Contratada manter atualizado o andamento das atividades a ela alocadas nas ferramentas de acompanhamento da execução dos serviços.

3.1.11.8. Quando não existir documentação do sistema de informação objeto da ordem de serviço, ou existir documentação incompleta ou desatualizada, a Contratante poderá requerer a documentação do módulo em manutenção, ou a atualização / complementação da documentação. Nesse caso, os serviços necessários para a documentação do módulo, sua atualização ou sua complementação estarão registrados na OS.

3.1.11.9. Sempre que possível, os serviços de apoio ao desenvolvimento e à sustentação deverão observar as políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

3.1.11.10. Quando houver a necessidade de utilização de certificação digital, deve-se aderir às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e observar, quando aplicáveis, as orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus).

3.1.11.11. A necessidade de atendimento a qualquer um desses modelos será definida pela Contratante no momento da abertura da OS.

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Somente serão classificadas as propostas cujos produtos/serviços atendam às especificações mínimas descritas neste Termo de Referência.

4.2. Os preços apresentados devem abranger todos os custos diretos e indiretos, tributos, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

4.3. A proposta deverá possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias.

4.4. A proposta deverá ser apresentada conforme o ANEXO 3 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.

4.5. A avaliação do menor custo de contratação será feita conforme definição do ANEXO 8 - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

4.6. A proposta de preços deverá ser elaborada com observância das seguintes exigências:

4.6.1. Não conter cotações alternativas, emendas ou entrelinhas;

4.6.2. Conter o nome da empresa, endereço completo, razão social da licitante, seu CNPJ, dados bancários e fazer menção ao número do edital decorrente deste TR;

4.6.2.1. A falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico;

4.6.3. Vir acompanhada de declaração de que tem pleno conhecimento das condições para a prestação dos serviços.

4.7. A apresentação da proposta implicará, necessariamente, anuência a todas as exigências contidas neste TR e seus Anexos, inclusive quanto aos prazos e condições de execução do objeto contratado, bem como quanto à validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza da Contratação

5.1.1 Os serviços que se pretende contratar, pela natureza expressa neste TR, objetivam apoiar o atendimento direto e indireto de atividades administrativas e finalísticas do TRE-PA referentes ao apoio no desenvolvimento e no suporte a sistemas informatizados cujas características, permanência e continuidade, asseguram a integridade da prestação de serviços institucionais.

5.1.1.1 A natureza continuada, descrita pelo item acima 5.1.1.1. deste TR, possibilita a sua prorrogação por mais de um exercício financeiro, observados os prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que seja garantida a vantagem contratual para a Administração.

5.1.2 Observa-se ainda que a contratação em questão atende a protocolos, processos, métodos, técnicas, fluxos operacionais e padrões comuns de mercado, conforme estabelecido no Item 3.1 – Requisitos da Prestação de Serviços, deste TR. Essa contratação tem seus desempenhos, especificações e qualidades notoriamente definidos pelo mercado e pode ser contemplada por vários fornecedores, caracterizando, dessa forma, a natureza comum dos supracitados serviços, de acordo com o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

5.2. Regime de Execução

5.2.1. A contratação pretendida estará baseada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante alocação de profissionais em Postos de Trabalho com Gestão dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) previamente definidos, em modelo de execução indireta de serviços demandados pela Contratante.

5.2.2. 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, segundo critérios e condições detalhados neste Termo de Referência.

5.2.3. Portanto, os serviços serão executados de forma indireta, pelo **regime de empreitada por preço unitário**.

5.3. Forma de parcelamento e adjudicação do objeto

5.3.1. O planejamento para esta contratação, considerando as necessidades, as características técnicas, administrativas, operacionais e de segurança, os riscos e os níveis de serviços e de qualidade envolvidos, foi estruturado de modo a apontar uma solução baseada no atendimento a diversos serviços interconectados e complementares, solicitados por demanda, remunerados pela alocação de profissionais em Postos de Trabalho.

5.3.2. A distribuição desta contratação em diversos itens, passíveis de contratação por mais de um licitante, considerando as características acima elencadas, atribui para a Contratante uma série de riscos associados. O principal risco está na garantia da padronização, da integração e da interconexão entre os diversos sistemas a serem sustentados e desenvolvidos.

5.3.3. Adicionalmente, verificou-se que a centralização da responsabilidade pela execução objeto em uma única empresa é imprescindível para o sucesso da contratação, pois facilita com o acompanhamento de problemas e soluções, permitindo a verificação das suas causas e a atribuição de responsabilidades, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado.

5.3.4. Sob o enfoque econômico, o parcelamento do objeto também seria prejudicial à Administração, pois exige-se a prestação do serviço de gerência técnica, além da figura de um preposto, requisitos esses que acarretariam numa elevação indesejada dos custos da contratação, caso o objeto fosse adjudicado por várias empresas.

5.3.5. Outro fator decisivo quanto ao não parcelamento da contratação foi a busca pela redução do esforço de fiscalização, proposição de difícil alcance quando há (caso aplicável) mais de uma Contratada envolvida na prestação dos serviços, além dos custos adicionais. Esse fator pode garantir uma gestão mais efetiva e econômica à Administração.

5.3.6. Pelas razões apresentadas nos itens anteriores, optou-se pelo não parcelamento do objeto contratual.

5.3.7. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de **menor preço por item**, desde que atendidas as exigências do Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pelo pregoeiro.

5.3.8. Importante destacar que os riscos de eventual indisponibilidade dos serviços ou dependência de prestador de serviço exclusivo serão mitigados por meio das providências previstas no mapa de gerenciamento de riscos (Item 7 do ETP) e instrumento de medição, gestão e sustentação do contrato.

5.4. Modalidade do Processo Licitatório

5.4.1 A natureza comum dos serviços a serem contratados, descrita pelo item 5.1 deste TR, e sua convergência com as normas vigentes, quais sejam, a Lei nº 8.666/93, o Decreto nº 10.520/02, o Decreto nº 10.024/2019 e o Acórdão TCU nº 2.471/2008, indicam a adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo **menor preço por item**.

5.5. Margem de Preferência

5.5.1. É inviável a aplicação de margem de preferência a que se refere o art. 3º, da Lei nº 8.248/1991, na contratação de serviços de TIC, conforme precedentes do TCU (Acórdão nº 1352/2018 – Plenário) e entendimento da ASDG.

5.6. Vigência da Contratação

5.6.1. O prazo de vigência deste contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, pelos exercícios subsequentes, até o limite de **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/1993.

5.6.1.1. Justifica-se o prazo de vigência plurianual em razão da necessidade de adequação dos recursos humanos e tecnológicos, procedimentos e processos à execução dos serviços especificados e dos resultados esperados pela Justiça Eleitoral do Pará, assegurando no prazo estimado a estabilidade mínima necessária para que a contratada execute adequadamente os serviços contratados, objetivando que o período mínimo de vigência compreenda dois exercícios, a saber, ano eleitoral e não eleitoral.

5.7. Possibilidade de Adesão à Ata de Registro de Preços

☐ SIM ☐ NÃO ☒ NÃO SE APLICA

5.8. Exigência de Garantia Contratual

☒ SIM ☐ NÃO

5.8.1. O termo de contrato definirá as cláusulas gerais da garantia contratual de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

5.9. Requisitos de habilitação técnica e qualificação-Financeira

☒ SIM ☐ NÃO

Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio eletrônico, a seguinte documentação:

Qualificação Técnica

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

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

5.9.1.2. Devem constar no atestado ou declaração exigidos:

- a. Que a licitante teve homologado pelo emissor do documento, o alcance dos níveis mínimos de serviço estabelecidos ou outro critério que comprove que os serviços foram prestados dentro da qualidade exigida;
- b. Que dentre os serviços prestados constem pelo menos desenvolvimento, manutenção e sustentação de software com **tecnologia WEB/Java EE (Java Platform Enterprise Edition) e WEB/Single Page Application com banco de dados Oracle**.
- c. Qua ao menos 10% dos serviços de desenvolvimento tenham sido prestados com as seguintes características:
 - i. Os sistemas são mantidos em repositórios, sob controle de versões;
 - ii. Os sistemas são disponibilizados em ambientes de integração contínua;
 - iii. Os sistemas são submetidos a análise automatizada de qualidade e devem ser aderentes a padrões de qualidade de código-fonte estabelecidos nos processos corporativos da entidade que concedeu o atestado.

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

- a. Realização de atividades em todas as áreas de Engenharia de Software abaixo relacionadas, ou suas correlatas, comprovando sua utilização na execução dos serviços por parte da empresa licitante:
 - i. Levantamento de Requisitos e Especificação de Soluções;
 - ii. Desenvolvimento / Implementação de Sistemas;
 - iii. Engenharia de Testes e Qualidade;
 - iv. Suporte e Sustentação de Sistemas;
 - v. Administração de Dados Corporativos;
- b. Utilização de processos ágeis de desenvolvimento de software com as seguintes práticas e artefatos, ou equivalentes:
 - i. Backlog do produto;
 - ii. Planejamento de entregas (release plan);

iii. Planejamento de iterações (sprints);

iv. Burndown ou Burnup.

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

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

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

5.9.2. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, vinculada a esta contratação, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado. Caso fique caracterizada atitude inidônea da licitante, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

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

5.9.3. Os atestados fornecidos deverão conter as seguintes informações mínimas: nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo contratante e da contratada, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão, obrigatoriamente nos termos do modelo de atestado de capacidade técnica apresentado.

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

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

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

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

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

5.9.6. Conforme art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93, os conteúdos dos atestados/declarações serão objeto de averiguação pelo TRE-PA, mediante diligências.

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

Qualificação Econômico-Financeira

5.9.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante - Lei nº 8.666, de 1993, art. 31, caput, inciso II).

5.9.9. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, 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 e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

5.9.10. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de **10%** do valor total estimado da contratação, considerando os riscos que a inexecução contratual poderá acarretar para a Administração.

5.9.11. 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;

5.9.12. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

5.10. Vistoria Técnica

(X) SIM () NÃO

5.10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, em todo ou em parte, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário acordado com a Contratante, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (91) 3346-8810 (Coordenadoria de Sistemas) ou assumir a responsabilidade de que aceitará as condições deste Termo de Referência mesmo sem realizar vistoria em quaisquer dos sítios do TRE, utilizando, em ambos os casos, um dos modelos constantes do ANEXO 4 - DECLARAÇÕES E TERMOS deste Termo de Referência.

5.10.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.10.1.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

5.10.1.3. Local da vistoria: dar-se-á no Anexo I do Edifício Sede do TRE-PA e respectivos prédios Anexos, localizado na Rua João Diogo 288, Campina, CEP 66015-902, Belém-PA.

5.10.2. Por meio da vistoria serão apresentados às licitantes:

5.10.2.1. Os locais do TRE-PA onde deverão ser realizados os serviços contratados, como a Coordenadoria de Sistemas, Seção de Desenvolvimento de Sistemas e a Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócios;

5.10.2.2. O portfólio de sistemas sob gestão da Coordenadoria de Sistemas - COSIS;

5.10.2.3. O ambiente de desenvolvimento e as arquiteturas padrão homologadas pela COSIS;

- 5.10.2.4. O Processo de desenvolvimento de software homologado pela STI;
- 5.10.2.5. Os softwares de monitoramento e controle de ciclo de vida de chamados;
- 5.10.2.6. O Software de Gerenciamento de Chamados, assim como Dashboards e Relatórios associados ao 1 Nível;
- 5.10.2.7. Complexidade do Atendimento para Projetos do TRE-PA.

5.10.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das informações constantes no item 5.10.2, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.11. Apresentação de Amostras / Prova de Conceito

() SIM (X) NÃO

5.12. Garantia do Objeto

A garantia do objeto será prestada nos termos do item 3.1.6 deste TR.

5.13. Critérios de Sustentabilidade

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

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

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

5.13.2. Em consonância com os normativos vigentes e pertinentes à sustentabilidade, a Contratada deverá:

5.13.2.1. Obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho de acordo com a Secretaria do Trabalho do MTE;

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

5.13.2.3. Definir, sob orientação da Contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo TRE-PA.

5.13.3. A Contratada, caso seja uma empresa com cem ou mais empregados, deve atender ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, que determina a obrigatoriedade do preenchimento de 2 a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou com pessoas com deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. Até 200 empregados | 2%; |
| 2. De 201 a 500 | 3%; |
| 3. De 501 a 1.000 | 4%; |
| 4. 1.001 em diante | 5%; |

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

5.13.5. A Contratada deverá ainda:

5.13.5.1. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

5.13.5.2. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

5.13.5.3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços;

5.13.5.4. Adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do TRE-PA que versem sobre a matéria.

5.13.6. Tendo em vista as particularidades técnicas dos serviços a serem contratados, a Contratada, sempre que possível, está desobrigada de apresentar ou comprovar a execução dos produtos (objeto da prestação de serviços) de forma impressa. Dessa forma, sempre que possível, os documentos resultantes da prestação de serviços serão apresentados em formato eletrônico.

5.14. Considerações sobre a possibilidade de participação de consórcio, de cooperativas ou subcontratação na licitação (art. 12, § 2º da IN SGD/ME nº 1/2019)

5.14.1. Não será possível a participação de consórcio de empresas nesta licitação, tampouco a subcontratação, em razão da baixa complexidade do objeto a ser fornecido e das características de sua execução, que demandam subordinação dos profissionais com a empresa contratada, o que inviabiliza também a participação de cooperativas, bem como a presença no mercado de empresas aptas à execução completa do serviço, sem a necessidade de formação de consórcio.

6. DEFINIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Definição das obrigações da contratante

Além das obrigações previstas neste TR, a Contratante deverá:

6.1.1. Nomear equipe de fiscalização para atuação técnica e administrativa objetivando acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sendo para essa finalidade permitido o apoio de terceiros.

6.1.2. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da empresa Contratada, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, tenham acesso às dependências da Contratante para a prestação dos serviços contratados.

6.1.3. Proporcionar todas as facilidades previstas e necessárias à perfeita execução do objeto deste TR.

6.1.4. Fornecer à Contratada todo tipo de informação essencial à prestação dos serviços contratados, tais como: normas internas, procedimentos etc., atentando-se aos quesitos de segurança e sigilo da informação.

6.1.5. Realizar, durante a execução contratual, a fiscalização para fins de manutenção da qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista de atendimento ao contrato.

6.1.6. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de OS, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo 1 deste TR.

6.1.7. Receber os serviços objeto da contratação e efetuar a sua conferência minuciosa e atesto, aferindo a conformidade de acordo com este TR.

6.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as especificações deste TR.

6.1.9. Notificar a Contratada, conforme estabelecido neste TR, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme o caso.

6.1.10. Efetuar, conforme o caso, as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

6.1.11. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme normativo interno da Contratante, observada a Resoluções CNJ nº 169/2013 e alterações.

6.1.12. Verificar a regularidade da situação fiscal da Contratada, dos recolhimentos sociais trabalhistas e outros previstos em lei, antes de efetuar o pagamento devido.

6.1.13. Pagar à Contratada, os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme forma e prazo estabelecidos neste TR e em seus anexos.

6.1.14. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

6.1.15. Propor a aplicação das penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar, quando cabível técnica e administrativamente, as justificativas apresentadas pela Contratada.

6.1.16. Comunicar por escrito à Contratada as modificações realizadas nas metodologias, processos e normas utilizadas pela Contratante.

6.1.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este TR e contrato.

6.1.18. Disponibilizar aos profissionais da Contratada os acessos aos sistemas corporativos necessários à execução contratual.

6.1.19. Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço, no todo ou em parte, que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo, danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

6.1.20. Comunicar imediatamente à Contratada quaisquer ocorrências relativas ao comportamento de seus técnicos que venham a ser consideradas prejudiciais ou inconvenientes.

6.1.21. Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do contrato.

6.1.22. Manter Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação para acompanhamento contratual.

6.1.23. Responsabilizar-se pela disponibilidade da infraestrutura de apoio necessária à execução dos serviços contratados, por exemplo, as instalações físicas dos ambientes de trabalho, o mobiliário, os equipamentos básicos de informática e as licenças dos produtos de softwares.

6.1.24. Fiscalizar mensalmente ou quando se fizer necessário, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

6.1.25. Convocar os representantes da CONTRATADA para participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial e das reuniões de acompanhamento para alinhamento de expectativas e monitoração técnica da contratação, fornecendo previamente a pauta das reuniões.

6.2. Definição das obrigações da contratada

Além das obrigações previstas neste TR, a Contratada deverá:

6.2.1. Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.

6.2.2. Acatar as recomendações efetuadas pelos fiscais e gestor do contrato.

6.2.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento, em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

6.2.4. Corrigir, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação pela Contratante, as irregularidades verificadas nas condições que ensejaram a habilitação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

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

6.2.6. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 e Resolução CNJ nº 169/2013, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

6.2.7. Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários, além de outros que possam ser eventualmente solicitados pelo banco, os seguintes documentos:

- a. Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b. Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c. Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d. Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e. Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f. Comprovante de faturamento;
- g. Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
- h. Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
- i. Assinatura, pela Contratada, da autorização de movimentação de conta do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica firmado com o BANCO DO BRASIL S/A (feita na agência);

6.2.8. Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 e Resolução CNJ nº 169/2013, são os seguintes:

- a. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas e previdenciários serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TRE/PA;
- b. As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são as relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários (INSS/SESI/SESC/SENAI/SENAIC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/RAT+FAT/SEBRAE etc) e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- c. Os percentuais e valores dos encargos trabalhistas e previdenciários a serem retidos terão como base a planilha de custos definida na proposta da contratada.
- d. Os valores das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada;
- e. Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.
- f. Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas;
- g. Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e

depositados na conta-depósito vinculada.

- h. O pagamento da primeira fatura fica condicionado à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

6.2.9. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista.

6.2.10. Apresentar, no transcorrer da execução do contrato, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.

6.2.11. Apresentar, anualmente e tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente, o acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria, os quais são necessários para análise de eventual pedido de repactuação dos preços contratados.

6.2.12. Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo a Contratante, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente.

6.2.13. Preservar a Contratante, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, devendo, ainda, manter a Contratante a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsar a Contratante das importâncias que esta tenha sido obrigado a pagar, reconhecendo que a Contratante poderá descontar o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência ou da garantia contratual, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

6.2.14. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução do objeto deste TR.

6.2.15. Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pela fiscalização contratual, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da Contratante, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e à inobservância às suas normas administrativas e de segurança.

6.2.16. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista no instrumento contratual.

6.2.17. Comunicar por escrito qualquer anormalidade ou irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços, prestando à Contratante os esclarecimentos julgados necessários.

6.2.18. Zelar pelo patrimônio da Contratante e usar de forma racional os materiais disponíveis para a execução do contrato.

6.2.19. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais, incluindo o preposto, causarem ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

6.2.20. Recompôr, reconstituir ou consertar todo e qualquer elemento de instalação ou equipamento que venha a avariar, no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação do fiscal do contrato, cujo prazo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela Contratada dentro desse prazo.

6.2.21. Observar que a simples substituição de funcionários não isenta a Contratada das penalidades cabíveis e de reparação pelo dano causado à Contratante.

6.2.22. Ter ciência de que é terminantemente vedada a utilização dos recursos da Contratante para fins diversos dos estabelecidos por este TR (Ex. recursos computacionais, de comunicação, de infraestrutura, de apoio a escritório etc.).

6.2.23. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhes forem solicitados pela Contratante, relacionados à prestação dos serviços.

6.2.24. Ter ciência de que são de propriedade da Contratante todos os produtos gerados, incluindo estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com o art. 111 da Lei nº 8.666/93, com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador, e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direitos autorais, sendo vedada qualquer disponibilização não autorizada ou comercialização, no todo ou em parte, desses produtos por parte da Contratada.

6.2.25. Comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no território nacional, para os contatos da Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato;

6.2.26. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.27. Entregar à fiscalização administrativa do contrato, no prazo de 10 dias úteis do mês subsequente, os comprovantes referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social (FGTS), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

6.2.28. Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

- a. Relação dos profissionais a serem alocados nos Postos de Trabalho, contendo nome completo, filiação e dependentes, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados alocados nos Postos de Trabalho devidamente assinada pela contratada, para fins de comprovação do valor do salário registrado;
- c. Exames médicos admissionais dos empregados alocados nos Postos de Trabalho;
- d. Comprovação de que os funcionários a serem alocados nos Postos de Trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Termo de Referência;
- e. Declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
- f. Documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira até 30/11 de cada exercício.

6.2.29. Entregar à fiscalização administrativa do contrato, no prazo de 10 dias úteis do mês subsequente, os seguintes documentos:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referente à competência anterior à prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, podendo o fiscal do contrato comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho;
- b. Cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários;
- c. Documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber:
 - i. Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;
 - ii. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade “Branco”);
 - iii. Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade “Branco”);
 - iv. Relatórios Analíticos de GPS e da GRF;
 - v. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS.
- d. Resumo discriminado do faturamento explicitando, por Posto de Trabalho, os profissionais com indicação dos salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal, no mesmo modelo da proposta apresentada quando da contratação;

- e. Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
 - f. Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
 - g. Cópia dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, sendo que nos comprovantes deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado, bem como declaração de não optante de auxílio- transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
 - h. Cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive as coberturas;
 - i. Cópia dos comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e seguro de vida dos trabalhadores, caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria para concessão de referidos benefícios.
- 6.2.30. Caso não haja comprovação quanto às alíneas “b”, “g”, “h” e “i” do subitem 6.2.29 deste TR, em sua integralidade, o Contratante poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até o saneamento da pendência por parte da contratada.
- 6.2.31. Entregar a documentação a seguir relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 dias corridos:
- a. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;
 - b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão do contrato de trabalho, devidamente quitadas;
 - c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - e. Documentos que comprovem que em decorrência do encerramento da vigência do contrato, o(s) empregado(s) será(o) realocado(s) em outro contrato, o que poderá ser requerido quando não ocorrer a interrupção do contrato de trabalho.
- 6.2.32. Observar as diretrizes, procedimentos e orientação para indicação do preposto e alocação dos profissionais, conforme descritos nos itens 9.6 a 9.8 deste TR.

7. EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Prazo de execução/entrega

7.1.1. Prazo para início da execução do contrato

7.1.1.1. Após a assinatura do termo de contrato e publicado o extrato do instrumento contratual na Imprensa Oficial, a Contratada deverá iniciar os serviços contratados em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço.

7.2 Local de execução/entrega

7.2.1. Os serviços objeto deste TR serão executados ordinária e preferencialmente nas dependências da Contratante, situada na Rua João Diogo, 288 - Belém/PA - CEP: 66015-902.

7.2.2. Por necessidade da Contratante, eventualmente, será admitida a execução de serviços fora de suas dependências.

7.2.3. Os serviços realizados fora das dependências da Contratante poderão ensejar ou não o deslocamento dos profissionais alocados na prestação de serviços.

7.2.4. Para os casos em que haja necessidade de deslocamento dos profissionais, as regras de execução, responsabilidades e custos estão detalhados no item 7.2.6 – Dos deslocamentos e diárias.

7.2.5. O TRE-PA se responsabiliza pela disponibilidade da infraestrutura necessária para a execução dos serviços executados em suas dependências.

7.2.6. Dos deslocamentos e diárias

7.2.6.1. Visando atender aos serviços a serem executados em local diferente daquele ordinariamente contratado, conforme demanda da Contratante, e havendo a necessidade de deslocamento dos profissionais da Contratada, ficam estabelecidos neste tópico os procedimentos para deslocamento e suporte (hospedagem e alimentação) dos profissionais da Contratada.

7.2.6.2. A Contratada deverá arcar com as despesas de deslocamentos e diárias, de hospedagens e de alimentação dos profissionais alocados e apresentar obrigatoriamente, para efeito de comprovação dos deslocamentos e composição de processo de reembolso, os seguintes documentos:

- a. Formulário de Autorização de Viagem (Anexo 6 deste TR) aprovado, com indicação da quantidade de diárias;
- b. Formulário de Autorização de Viagem deverá conter pesquisa de preço a ser realizada em, pelo menos, duas empresas prestadoras desse tipo de serviço;
- c. Passagem emitida;
- d. Para deslocamentos aéreos, apresentar os comprovantes de embarque (e-ticket);
- e. Relatório de viagem com as atividades realizadas no período de deslocamento e aprovado pela fiscalização técnica.

7.2.6.3. Os documentos apresentados para fins de reembolso não poderão conter rasuras ou estar ilegíveis.

7.2.6.4. A Contratada deverá requerer à Contratante o ressarcimento das despesas a que se refere este tópico, limitando-se ao valor descrito no item 7.2.6.8 deste TR.

7.2.6.5. A gestão do valor de ressarcimento das despesas de deslocamento será de competência exclusiva da Contratante.

7.2.6.6. Caso o transporte seja realizado em veículo da Justiça Eleitoral, não poderá haver solicitação de reembolso do deslocamento.

7.2.6.7. O valor das diárias de um profissional contempla hospedagem, alimentação e os deslocamentos no município da prestação dos serviços e **não poderá ser inferior ao previsto na planilha de custos**, não sendo o valor líquido da diária objeto de disputa no pregão, uma vez que se propõe à manutenção digna do profissional em outra localidade, e a redução desse valor poderia inviabilizar essa manutenção mínima, para um profissional que está se deslocando por necessidades de serviço do Contratante.

7.2.6.8. De modo a atender aos deslocamentos e diárias da Contratada previstos por este tópico, a contratação reservará o valor estimado máximo anual de **R\$ 56.935,52** (cinquenta e seis mil novecentos e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos) a título de reembolso.

7.2.6.9. O pagamento das diárias será realizado pelo critério de DIÁRIA INTEIRA ou MEIA-DIÁRIA, nos termos da solicitação efetuada pelo contratante mediante Ordem de Serviço e de acordo com as regras apresentadas a seguir:

1. **Diária inteira:** nos dias em que ocorrer pernoite fora de Belém.
2. **Meia diária:** para os deslocamentos que não ensejam pernoite e para os dias de retorno a Belém.

7.2.6.10. Os deslocamentos realizados na região metropolitana de Belém não terão direito a diárias:

- a. Ananindeua LCF 14/1973
- b. Belém LCF 14/1973
- c. Benevides LCE 027/1995
- d. Marituba LCE 027/1995
- e. St. Bárbara do Pará LCE 027/1995
- f. Santa Izabel do Pará LCE 072/2010
- g. Castanhal LCE 076/2011

7.3. Fixação das rotinas de execução do contrato

7.3.1. As rotinas e a dinâmica de execução da prestação de serviços objeto desta contratação estão detalhadas no Anexo 1 – Modelo de Execução Contratual, deste TR.

7.4. Da Repactuação do contrato

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

7.4.2. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.5. Transferência de Conhecimento

7.5.1. A gestão do conhecimento tecnológico será tratada com prioridade nesta contratação, visando à manutenção do ciclo de vida das informações decorrentes da prestação dos serviços contratados (registro, armazenamento, divulgação e manutenção), tais como: documentações, configurações e demais informações.

7.5.2. A gestão deverá possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento desses serviços, o repasse desse conhecimento aos futuros servidores e prestadores de serviços e a garantia da independência da Contratante no tocante às informações técnicas e operacionais.

7.5.3. Todos os dados, procedimentos, lições apreendidas, documentos, informação da metodologia aplicada, informação da tecnologia empregada, outras ferramentas e procedimentos que forem necessários à execução de procedimentos técnicos e/ou decorrentes desses, vinculados à execução contratual, deverão ser registrados em base de conhecimento fornecida pela Contratante;

7.5.4. A documentação dos procedimentos deverá ser revisada e atualizada por parte da Contratada sempre que houver uma modificação nas rotinas de execução ou quando a Contratante propuser alguma alteração;

7.5.5. A Contratada deverá atuar para que seus profissionais alocados na prestação de serviços atuem na gestão do conhecimento, sendo responsáveis por manter a base de conhecimentos atualizada com as últimas versões de todas as documentações necessárias ao pleno funcionamento dos serviços do Contratante.

7.5.6. Em princípio, todas as atividades contratadas devem ser devidamente documentadas, conforme critérios e padrões definidos pela Contratante, salvo aquelas consideradas como de conhecimento técnico notório ou de cunho meramente repetitivo, que serão definidas pelos fiscais técnicos em momento anterior à abertura da Ordem de Serviço.

7.5.7. A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade do fornecimento da solução de TI em caso de eventual interrupção contratual.

7.6. Transição e Encerramento Contratual

7.6.1. A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela Contratada, até o término do contrato.

7.6.2. As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos materiais, inclusive crachás disponibilizados pela Contratante, a revogação de perfis de acesso aos sistemas, o cancelamento de caixas postais, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.

7.6.3. A Contratante solicitará à Contratada a elaboração do Plano de Transição Contratual.

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

7.6.5. A Contratante poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual prevista pelo inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7.6.6. O Plano de Transição Contratual abordará, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a. A participação do Gestor do Conhecimento da Contratada em todas as etapas do plano, identificando os profissionais da Contratada que irão compor a equipe de repasse, bem como os papéis e as suas responsabilidades;
- b. Cronograma geral do repasse, identificando para cada etapa as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicáveis;

7.6.7. O cronograma do Plano será avaliado pelo Contratante e poderá ser complementado em reuniões específicas visando à sua aprovação.

7.6.8. Os produtos gerados pelo Plano de Transição Contratual serão, entre outros:

- a. Base de conhecimento atualizada com todos os procedimentos técnicos e operacionais, além de seus fluxos;
- b. Documentações complementares à base de conhecimento;
- c. Fornecimento de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato, conforme modelo de execução do contrato;
- d. Lista atualizada de todos os prestadores de serviço e colaboradores lotados na Contratada.

7.6.9. Nenhum pagamento adicional será devido à Contratada pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição Contratual.

7.6.10. A elaboração e a execução do Plano de Transição Contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das OS demandadas pela Contratante.

7.6.11. Caso a Contratada não promova adequadamente a transferência de conhecimento, conforme descrito neste item, serão aplicadas as sanções previstas em lei e no contrato resultante deste TR.

7.7. Mecanismos Formais de Comunicação

7.7.1. O protocolo formal de comunicação entre a Contratada e a Contratante dar-se-á, preferencialmente, por meio de ofício com os respectivos anexos que venham a ser necessários para uma eficaz comunicação e sua formalização.

7.7.2. A entrega de documentos da Contratada referentes a processos de pagamentos e encaminhamento de Ofícios, entre outras comunicações, dar-se-á via protocolo administrativo da Contratante ou por meio da inclusão direta dessas documentações pelo preposto da Contratada no sistema de gestão de documentos da Contratante.

7.7.3. Serão ainda considerados mecanismos formais de comunicação para a operacionalização dos trabalhos no âmbito interno da Contratante:

- a. A Ordem de Serviço (OS);

- b. Os documentos eletrônicos processados pelas ferramentas informatizadas de suporte e controle de demandas definidas pela Contratante, desde que possam assegurar a identificação digital dos responsáveis;
- c. Mensagem eletrônica;
- d. As atas de reunião.

7.7.4. Para a realização por mensagem eletrônica, a Contratada deverá se utilizar do e-mail informado pela Contratada no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pela ferramenta de correio eletrônico da Contratante, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob a responsabilidade da Contratada a verificação da conta de e-mail.

7.7.5. Todos os instrumentos de comunicação relacionados no item 7.7.3 terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovações, ajustes operacionais, recomendações, contestações e pagamentos, entre outros pertinentes.

7.7.6. Outros meios formais de comunicação poderão ser acordados, exclusivamente para processos operacionais, desde que ratificados por ata de reunião em comum acordo entre a Contratante e a Contratada.

7.7.7. As comunicações formais de todas as ocorrências positivas e negativas deverão compor o Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação.

7.7.8. A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a Contratada será definida pela Contratante, conforme sua necessidade, garantindo-se ainda a extraordinariedade de reuniões a critério do Contratante.

7.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.8.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

7.8.2. A Contratada compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, as informações relativas a todos e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem estes de propriedade e uso exclusivo da Contratante, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

7.8.3. Para formalização da confidencialidade exigida, a Contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade e o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo conforme Anexo 4 deste TR, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações da Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas e no qual trafegam ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

7.8.4. O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante da Contratada, que deverá dar ciência aos profissionais envolvidos na prestação do serviço, sendo entregue no ato da assinatura do contrato.

7.8.5. O Termo de Confidencialidade determina ainda que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos advindos da prestação dos serviços pertencem à Contratante.

7.8.6. O signatário do Termo de Confidencialidade deve ser um representante da Contratada com autorização expressa da empresa para atuar comercialmente em nome dela. Essa exigência é motivada pela necessidade de garantir a legitimidade do documento a fim de facilitar eventuais medidas administrativas e judiciais.

7.8.7. Os requisitos de segurança estipulados no Termo de Confidencialidade têm por objetivo reduzir a exposição da Contratante aos riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos seus sistemas de informação.

7.8.8. A Contratada é obrigada também a providenciar a adesão de todos os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, assinando esses o Termo de Confidencialidade e o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo conforme Anexo 4 deste TR.

7.8.9. A Contratada compromete-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da Contratante.

7.8.10. A Contratada deverá observar as leis, normas e diretrizes da Justiça Eleitoral e, subsidiariamente, as normas vigentes do Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações - SIC, em especial atenção ao Decreto nº 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008 e suas normas complementares, à Resolução TSE nº 23.644 que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral, Lei nº 12.965/2014 que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e às normas complementares do TSE e TRE-PA.

7.8.10.1 Deverão ser observadas ainda as boas práticas de mercado conforme estabelecido nos padrões e metodologias: NBR ISO/IEC nº 27001:2013, NBR ISO/IEC nº 27002:2013, NBR ISO/IEC nº 15999-1:2007, NBR ISO/IEC nº 22301:2013, NBR ISO/IEC nº 27005:2011, NBR ISO/IEC nº 31000:2009, NBR ISO/IEC 15408, OWASP Testing Guide, OWASP TOP 10 ou equivalentes.

7.9. Procedimentos para Recebimento e Atesto dos Serviços e Autorização da Emissão da Nota Fiscal

7.9.1. Fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados

7.9.1.1. Conforme Anexo 1 – Modelo de Execução Contratual, o fechamento da Ordem de Serviço traduz o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e apresenta as verificações de resultados, nos termos do Acordo de Nível de Serviço, conforme item 9.2 deste TR.

7.9.1.2. Além da verificação dos Níveis Mínimos de Serviço, no fechamento da Ordem de Serviço, a fiscalização técnica deverá observar:

- a. Avaliação dos serviços entregues, mediante confronto entre o especificado no Termo de Referência, na Ordem de Serviço correspondente e no Contrato e o efetivamente realizado pela contratada;
- b. Verificação dos artefatos entregues em relação à conformidade dos artefatos previstos no Termo de Referência, na Ordem de Serviço correspondente e no Contrato;
- c. Cumprimento ou não das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato;
- d. O fiscal técnico do contrato deverá evidenciar, com fundamento na relação nominal dos profissionais alocados nos Postos de trabalho, se a Contratada deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço;
- e. Outras observações consideradas pertinentes pela fiscalização;

7.9.1.3. A Contratada deverá consolidar, mensalmente, as Ordens de Serviços fechadas no período, e seus respectivos resultados, no Relatório Consolidado de Ordens de Serviço (RCOS), conforme modelo acostado no Anexo 7, e apresentá-lo à Contratante, acompanhado dos seguintes relatórios de apoio à fiscalização:

- a. Relatório de serviços prestados no período;
- b. Relação nominal dos profissionais alocados em cada Posto de Trabalho, indicando a quantidade de dias laborados no mês, o nome do substituto, em caso de ausência do titular, e a quantidade de dias de atuação do substituto, explicitando o horário de início e de final de cobertura, bem como o valor do salário e da remuneração a ser paga a cada profissional que laborou no Posto de Trabalho, além dos valores pagos a título de vale transporte, vale alimentação, hora-extra, adicional noturno etc., indicando, ainda, o valor do FGTS a ser depositado.

7.9.1.4. O gestor do contrato, de posse dos relatórios apresentados pela Contratada, fará o recebimento definitivo referente a cada mês, o que será feito por meio de Termo de Recebimento Definitivo (TRD), o qual evidenciará a conformidade dos serviços prestados nos fechamentos das Ordens de Serviço (Termo de Recebimento Provisório – TRP).

7.9.1.5. O TRD será emitido para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados e servirá de comunicação a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com base no valor dos serviços prestados no mês, deduzidos das reduções decorrentes da aplicação dos níveis de serviço.

7.9.1.6. Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada deverão constar do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

7.9.1.7. Ficará suspenso o prazo para emissão dos TRP e TRD pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

7.9.1.8. O gestor do contrato, após emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços prestados, comunicará à Contratada para que emita a nota fiscal, considerando o resultado da avaliação feita, indicando, inclusive, o cumprimento ou não dos indicadores e metas, explicitando a necessidade de adequação do valor estimado mensal a ser pago, em decorrência de eventuais reduções no montante pelo não cumprimento de indicadores e metas mínimos preestabelecidos neste Termo de Referência.

7.9.1.9. A Contratada deverá consolidar, preferencialmente em uma única nota fiscal de faturamento, todas as Ordens de Serviço fechadas em um determinado mês, além das entregas parciais previstas e efetivadas compondo um único processo de pagamento.

7.9.2. Procedimentos para Emissão da Nota Fiscal e Pagamento

7.9.2.1. A Contratada deverá entregar o faturamento com toda a documentação exigida para liquidação e pagamento até o 8º dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.9.2.2. A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes aos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária.

7.9.2.2.1. Para fins de liquidação, a fiscalização deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar;
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.2.3. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta, no contrato e na nota de empenho.

7.9.2.4. As notas fiscais e os documentos exigidos neste TR, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

7.9.2.5. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste tópico serão devolvidas à Contratada, não correndo, neste caso, o prazo para atesto da nota fiscal pelo fiscal responsável, o qual se inicia somente a partir da completa regularização.

7.9.2.6. No caso de ausência de profissional ou atrasos em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias e horas não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

7.9.2.7. O primeiro pagamento será efetuado após o encerramento do mês, independentemente da quantidade de dias previstos na Ordem de serviço. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

7.9.2.8. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo Contratante, haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST).

7.9.2.9. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada apenas a quantidade de vales-transportes e vales-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.

7.9.2.10. As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais e os períodos de sobreaviso deverão ser previamente autorizados pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais. Nos casos excepcionais, em que for autorizada a remuneração dos serviços realizados em horas suplementares, esta será feita com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, e 33% (trinta e três por cento) para sobreavisos, respeitando, para todos os fins, o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o Enunciado do TST nº 264.

7.9.2.11. O pagamento à Contratada das horas suplementares e dos períodos de sobreaviso será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços.

7.9.2.12. O Contratante reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, auxílio-alimentação, transporte e demais custos incorridos pela Contratada.

7.9.3. Procedimentos para o atesto dos serviços

7.9.3.1. Após verificação, pelo fiscal do contrato, da regularidade da prestação do serviço, obedecidos os pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o gestor do contrato deverá promover o atesto da nota fiscal e o encaminhamento dos autos do processo de pagamento à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOFC).

7.9.3.2. O atesto do objeto contratado se dará por meio da emissão do Termo de Encaminhamento para Pagamento (TEP), a ser emitido e remetido para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa.

7.9.3.3. O Termo de Encaminhamento para Pagamento deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a. Exigências previstas na IN TRE-PA Nº 05/2020;
- b. Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada junto com TRD 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;
- c. Verificação da necessidade de adequação do pagamento, considerando eventuais reduções no montante a ser pago decorrente do não cumprimento dos Indicadores de Nível Mínimo dos Serviços, conforme preestabelecidos no item 9.2 deste TR.

7.9.3.4. Quando houver ressalva no atesto dos serviços pela fiscalização, ainda que no mês subsequente, em relação às obrigações trabalhistas, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam depurados os vícios detectados.

7.9.3.5. No caso de a execução contratual ser acompanhada por comissão fiscalizadora, o atesto da nota fiscal será assinado pelos titulares da comissão.

7.9.3.6. No caso de impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atesto tantos gestores ou fiscais substitutos quantos forem os titulares impedidos.

7.10. Especificação da Cobertura e da Substituição do(s) Profissional(is) Alocados nos Postos de Trabalho

7.10.1. No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento, o valor correspondente à(s) falta(s) identificada(s), seja por hora ou diária, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

7.10.2. A alocação de profissional substituto no posto de trabalho depende de prévia autorização do fiscal técnico do contrato, sendo que o profissional substituto deverá possuir os mesmos requisitos técnicos atribuídos ao titular do posto de trabalho, inclusive em relação ao salário, devendo ser recolhidos os encargos trabalhistas correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

7.10.3. O fiscal técnico do contrato poderá autorizar previamente a Contratada a suprir o(s) profissional(is) ausente(s) por outro(s) durante os períodos de afastamentos. No entanto, a substituição de um profissional por outro para cobrir ausências pontuais não é, em regra, efetiva para manter a prestação do serviço com qualidade e eficiência. Isso porque não é realista esperar que um profissional, mesmo altamente qualificado, consiga produzir algo similar aos demais integrantes do posto de trabalho em curto espaço de tempo sem conhecer nada acerca do projeto (ex: objetivo do sistema, regras de negócio envolvidas, situação atual do projeto, arquitetura técnica utilizada etc), razão pela qual a substituição poderá não ser autorizada pela fiscalização técnica do contrato, o que pode implicar no não pagamento das faltas identificadas.

7.10.4. A eventual cobertura de faltas deverá ser comprovada por meio de relatório emitido pela Contratada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado faltoso e daquele que efetuou a cobertura do profissional titular alocado no posto de trabalho, além dos registros biométricos referentes ao período de cobertura.

7.10.5. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE-PA, o que, inclusive, possibilita a devolução do profissional alocado no posto de trabalho sem a necessidade de cumprimento do aviso prévio nas dependências da Contratante.

7.10.6. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

7.10.7. Apesar de a Ordem de Serviço indicar o período de execução de cada atividade de um determinado profissional, a fiscalização do contrato, em decorrência de acompanhamento diário da execução do ajuste, poderá promover glosa de valores inicialmente previstos na Ordem de Serviço pelo fato de algumas atividades terem sido concluídas antes do prazo previsto na Ordem de Serviço ou poderá antecipar novas atividades inicialmente previstas para um próximo ciclo de desenvolvimento ou sustentação, previamente acordado com a Contratada, promovendo, para tanto, a adequação da Ordem de Serviço.

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

8.1.1. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a seguinte fórmula de atualização:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

365

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.1.2. Em caso de apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo código de barras, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Fatura, devendo-se observar a emissão do documento pelo valor líquido, não sendo dispensada a indicação do valor bruto e do valor da retenção tributária.

8.2. O pagamento a ser efetuado em favor da Contratada, em conta corrente previamente informada, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

8.3. Os valores destacados a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Resoluções CNJ nº 169/2013 (e alterações).

8.4. A fiscalização e a unidade de execução orçamentária e financeira realizarão consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista.

8.5. Das retenções tributárias:

8.5.1. Na ocasião do pagamento, serão efetuadas as seguintes retenções:

- a. Tributos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS) previstos no artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11.01.12, enquadrando os serviços no código 6190 (Demais serviços) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa, exceto quando se tratar de empresa optante pelo simples nacional, hipótese em que deverá ser apresentada, no ato da assinatura do contrato, a declaração prevista no Anexo IV da mesma Instrução Normativa; e
- b. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, enquadrando o serviço no item 1.01 da Lista de Serviços anexa à referida Lei. Para efeito do disposto neste tópico será observado o contido nos artigos 3º e 4º da Lei Complementar nº 116/03 (local do estabelecimento prestador). Em se tratando de empresa optante pelo simples nacional, a retenção se dará conforme enquadramento no respectivo Anexo da Lei Complementar nº 123/2006.

8.5.2. Para efeito do disposto no tópico 8.5.1, a empresa deverá destacar no documento fiscal as alíquotas dos tributos e os correspondentes valores, nos termos das respectivas legislações. Em caso de descumprimento desta determinação, a empresa sofrerá a retenção pelas alíquotas máximas previstas.

8.5.3. Na hipótese de ocorrer alteração em alguma das normas referenciadas no item 8.5.1, será aplicada a retenção correspondente prevista na legislação em vigor.

8.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Dos Papéis e Responsabilidades Contratuais

9.1.1. A gestão dos contratos decorrentes deste TR, abrangendo os papéis e responsabilidade da Contratante e Contratada quanto ao atendimento das recomendações e normas pertinentes vigentes, dar-se-ão pelas regras estabelecidas neste tópico.

9.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

9.1.3. A Contratante reserva a si o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo valer-se de empresa Contratada para apoiá-lo nos processos pertinentes à de fiscalização.

9.1.4. A fiscalização e gestão do contrato será realizada por equipe de servidores do quadro da Contratante especialmente designados, abrangendo o gestor do contrato, fiscal técnico e fiscal administrativo.

9.1.4.1 O fiscal administrativo do contrato, entre outras atribuições previstas no manual de fiscalização, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.1.4.1.1. A Fiscalização Administrativa do contrato poderá ser exercida pelo Núcleo de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização - NFAC ou com o seu apoio.

9.1.5. A fiscalização de que trata este tópico 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 em corresponsabilidade da Contratante, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

9.1.6. A Contratada deverá designar preposto para representá-la junto ao Contratante, seguindo os procedimentos relacionados neste item.

9.1.6.1. Indicar preposto com capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes da Contratante durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale- alimentação, controle de frequência, falta, ausência legal, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, entre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

9.1.6.2. Indicar preposto com experiência mínima de 6 (seis) meses em acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública e ainda comprovar já ter atuado na gestão de contrato com pelo menos 25 profissionais prestando serviços simultaneamente. Essas comprovações deverão ser feitas por meio de carteira de trabalho ou declaração formal.

9.1.6.3. Informar, no momento da assinatura do contrato, o nome do preposto da Contratada, os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Contratante, bem como manter seus dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

9.1.6.4. Apresentar o preposto na reunião inicial da contratação convocada pela fiscalização do contrato,

9.1.6.5. Indicar, para a função de preposto, **profissional que não esteja alocado em Posto de Trabalho previsto neste Termo de Referência.**

9.1.6.6. Indicar, para a função de preposto, profissional que deverá estar disponível para contato no período entre 8h e 17h, observada a jornada de trabalho conforme a legislação. Nos demais horários, fins de semana e feriados em que houver previsão de prestação de serviço, ele deverá estar acessível e disponível, de forma a atender às demandas dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

9.1.6.7. Substituir o preposto, no caso de ausência, por outro profissional de mesma capacidade gerencial. Essa substituição deverá ser informada imediatamente ao Contratante.

9.1.6.8. Informar imediatamente, por meio de ofício ou e-mail dirigido ao gestor do contrato, sempre que houver a substituição do preposto, cabendo aos substitutos as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

9.1.6.9. Instruir o preposto a:

- a. Ser acessível à Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;
- b. Manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- c. Providenciar perante a Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- d. Observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- e. Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;
- f. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;
- g. Verificar se os funcionários da Contratada encontram-se utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se for o caso, e, com apresentação compatível com o serviço, caso em que não se exime as obrigações da Contratada;
- h. Reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas;
- i. Promover constantemente a verificação da conformidade do objeto contratado, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por si e seus empregados na execução de suas atividades contratuais;
- j. Supervisionar e garantir as condições necessárias para que a execução do serviço seja realizada conforme contratado.
- k. Gerir a execução dos serviços prestados pela Contratada, ficando por eles responsável, garantindo a entrega desses serviços dentro dos prazos e NMS estabelecidos, além de atender a todos os requisitos especificados na OS;
- l. Participar, a critério da Contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato.
- m. Selecionar os profissionais que estarão envolvidos nas demandas especificadas nas OS das unidades, observando a qualificação mínima exigida por este TR.
- n. Acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios.
- o. Atuar, juntamente com a unidade requisitante da Contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio, primando pela completude e clareza de todas as informações.
- p. Receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço;
- q. Preparar os processos de faturamento, respondendo pela Contratada quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;
- r. Distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe.

9.1.6.10. Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato.

9.1.6.11. Fornecer e manter smartphone funcional, para o preposto, com plano de voz e dados, de forma a viabilizar o acionamento e as comunicações que se fizerem necessárias entre a equipe de fiscalização da Contratante e esse profissional, sem ônus adicional para a Contratante e para o colaborador;

9.1.7. A Contratada deverá fornecer os profissionais que atuarão na execução do objeto deste TR conforme os procedimentos e orientações especificadas neste item.

9.1.7.1. Apresentar a relação de profissionais que estarão atuando na execução dos serviços, inclusive aqueles que atendam a substituições, para fins de acesso às dependências da Contratante, antes do início da execução contratual ou atualizá-la, quando for o caso, antes da abertura das Ordens de Serviço, para que se

proceda à verificação prévia, à análise e à aprovação, por parte da Contratante, do atendimento aos perfis profissionais, conforme exigências deste TR.

9.1.7.2. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os perfis descritos neste TR, observando a disponibilidade das documentações obrigatórias exigidas, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.

9.1.7.3. Recrutar e contratar profissionais qualificados, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade com a Contratante, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.

9.1.7.4. Manter os empregados, quando em horário de trabalho, nas dependências da Contratante, no respectivo Posto de Trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás.

9.1.7.5. Adotar providências para que os profissionais alocados no Posto de Trabalho observem os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

9.1.7.6. Sujeitar-se às normas internas de acesso às instalações da Contratante, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência.

9.1.7.7. Comunicar imediatamente à Contratante, no caso de desligamento de profissional alocado no Posto de Trabalho, recolhendo o respectivo crachá de identificação do profissional desligado, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.

9.1.7.8. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de objeto.

9.1.7.9. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos seus profissionais aos sistemas e serviços da Contratante, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos credenciamentos imediatos quando dos seus desligamentos.

9.1.7.10. Manter-se, durante a prestação de serviços, em conformidade com o ambiente computacional da Contratante, acompanhando as suas possíveis atualizações e evoluções.

9.1.7.11. Ter ciência de que caso a contratada deseje utilizar ferramentas diferentes daquelas disponibilizadas pela Contratante, somente poderá fazê-lo após homologação pela STI.

9.1.7.12. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

9.1.7.13. Manter controle de frequência dos empregados alocados nos Postos de Trabalho de forma manual, podendo optar pela instalação de equipamentos suficientes para o registro diário dos profissionais, atendidas às normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

9.1.7.14. Utilizar, caso queira, o controle eletrônico da Contratante para o acompanhamento do funcionamento do Posto de Trabalho e o controle de frequência dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, podendo utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos seus empregados, que atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria).

9.1.7.15. Verificar frequência diária dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, especialmente em relação às informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, sendo vedado à Contratada deixar que os profissionais alocados nos Postos de Trabalho exerçam as atividades laborais sem o registro diário da assiduidade ou de forma irregular, uma vez que a instalação do sistema não exige a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

9.1.7.16. Reconhecer que a Contratante adota paralelamente meios eletrônicos próprios para acompanhar o horário de funcionamento do Posto de Trabalho, bem como o início da prestação do serviço pelo profissional alocado no Posto de Trabalho.

9.1.7.17. Acatar as mudanças de horários dos profissionais alocados no Posto de Trabalho, cujos horários estão sujeitos a alterações, conforme as necessidades de serviço da Contratante, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanais ou mensais da jornada de trabalho dos profissionais alocados no Posto de Trabalho.

9.1.7.18. Controlar os profissionais alocados no Posto de Trabalho que eventualmente venham a executar atividade após as 22h, por solicitação/determinação da Contratada, cujos profissionais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, desde que os fiscais técnico e administrativo tenham conhecimento, sendo que eventual despesa com o pagamento de adicional noturno é de exclusiva responsabilidade da Contratada;

9.1.7.19. Zelar para que seus empregados não permaneçam no local de trabalho além das horas previamente estabelecidas, salvo quando decorrente de OS ou autorização expressa, devidamente autorizada, nos termos deste TR, para cumprimento de realização de serviços em horas suplementares.

9.1.7.20. Abster-se de alocar profissional com carga horária maior do que permitido pela legislação vigente.

9.1.7.21. Entregar o aviso de férias aos empregados que estejam alocados no Posto de Trabalho no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta-corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente, observado, ainda, os seguintes critérios:

- a. Os períodos de recesso forense e feriado, quando a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, sendo facultada à Contratada utilizar os referidos períodos para concessão de férias coletivas;
- b. A necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado, que será notificada à Contratada, pelo fiscal do contrato, no prazo de 20 (vinte) dias corridos antes do período da fruição do benefício, sendo que não haverá faturamento pela Contratada quando não houver substituto para o profissional em gozo de férias;

9.1.7.22. Comprovar, quando solicitado, o vínculo com a empresa, de acordo com a legislação vigente, de qualquer profissional que atue em qualquer serviço prestado, inclusive do(s) preposto(s).

9.1.7.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

9.1.7.24. Reconhecer que, comprovados o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, do vale- transporte e do auxílio-alimentação, **caracteriza falta grave**, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e firmar contratos com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

9.1.7.25. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como:

- a. Salários;
- b. Taxas, impostos e contribuições;
- c. Indenizações;
- d. Vales-alimentação;
- e. Vales-transportes;
- f. Horas extraordinárias;
- g. Adicionais noturnos;

- h. Seguros de acidentes;
- i. Anuênio, triênio ou outros direitos que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

9.1.7.26. Efetuar o pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, independentemente de qualquer pagamento que venha a ser efetuado pelo Contratante à Contratada.

9.1.7.27. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços, objetos deste Termo de Referência, bem como pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais da contratação resultante deste TR, pois a inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.1.7.28. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais, incluindo o(s) preposto(s), e a Contratante.

9.1.7.29. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados que estejam alocados no Posto de Trabalho decorrente da emissão de Ordem de Serviço, conforme diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.7.30. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina) dos profissionais que estejam alocados em Posto de Trabalho decorrente da emissão de Ordem de Serviço, na forma da legislação vigente, até o 18º dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção a que fizer jus o empregado.

9.1.7.31. Responsabilizar-se pela entrega (pagamento) de vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais alocados no Posto de Trabalho, observada rigorosamente a legislação trabalhista, sendo que ambos os benefícios devem ser entregues até o último dia útil do mês anterior ao mês de referência, devendo ser computado para fins de faturamento pela Contratada somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados por profissional alocado na prestação dos serviços.

9.1.7.32. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica vigente sobre acidentes do trabalho, prestando o devido apoio quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do Contratante.

9.1.7.33. Responsabilizar-se, conforme o caso, pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

9.1.7.34. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, além das comprovações de quitação das obrigações trabalhistas. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.1.7.35. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, sobreavisos, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da Contratante prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da Contratada.

9.1.7.36. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à Contratante na execução de suas atividades. O valor do dano, após processo apuratório de responsabilidade, no qual será garantida a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo. Tal responsabilidade não exclui e nem reduz a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante.

9.1.7.37. Ter ciência de que, sempre que houver atualização tecnológica ou metodológica que torne necessário novo conhecimento por parte dos técnicos envolvidos, vencido o prazo de 30 dias da notificação da Contratante, deverá ter providenciado a capacitação dos profissionais de sua equipe que atuarão com o novo conhecimento ou a substituição dos profissionais dessa equipe por outros já capacitados, sem que isso implique acréscimo no valor contratado.

9.1.7.38. A capacitação que se refere ao item 9.1.7.37 deverá ocorrer fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho.

9.1.7.39. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à fiel execução dos trabalhos durante toda a fase de execução contratual, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos.

9.1.7.40. Disponibilizar, tempestivamente aos profissionais alocados em Postos de trabalho neste Tribunal, os computadores com as respectivas ferramentas para a execução dos serviços, sem custo adicional à Contratante, nos casos em que a Contratante tiver algum impedimento.

9.1.7.41. Alocar equipamentos de TI de propriedade da Contratada, quando utilizados nas dependências da Contratante, com todos os seus softwares devidamente licenciados e se obrigar, previamente, a atender todas as regras de conformidade tecnológica e de segurança.

9.1.7.42. Recolher, ao final do período de utilização, os equipamentos utilizados por seus profissionais.

9.1.7.43. Substituir, em até 05 (cinco) dias úteis, após notificação da Contratante, sob risco de penalização, os seus funcionários que apresentarem comportamentos incompatíveis ou que transgridem as normas internas da Contratante, ou que sejam considerados incapazes tecnicamente para a execução dos serviços dentro das exigências contratuais, cumprido, caso haja necessidade, o aviso prévio fora das dependências do Contratante.

9.1.7.44. Orientar os profissionais alocados nos Postos de Trabalho sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas perante a Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento on-line ou liberando o profissional para comparecimento à agência quando necessário para exercer o direito de acompanhamento da movimentação da conta do FGTS.

9.1.7.45. Colocar, à disposição dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, acesso, via Internet, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias.

9.1.7.46. Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, cópia do comprovante de cadastramento dos profissionais alocados no Posto de Trabalho no PIS/PASEP.

9.1.7.47. Oferecer todos os meios necessários aos profissionais alocados nos Postos de Trabalho para a obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e Previdência Social, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.1.8. Especificação das obrigações a serem observadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho:

9.1.8.1. A Contratada deverá orientar formalmente os profissionais alocados nos Postos de Trabalho a:

- a. Observar os regulamentos do TRE-PA em relação à segurança e à disciplina durante o período de permanência nas dependências da Contratante;
- b. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto;
- c. Não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no Posto de Trabalho de modo a prejudicar a execução das tarefas diárias;
- d. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio da Contratante;
- e. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas da Contratante;
- f. Entrar e sair das dependências da Contratante somente pelos locais previamente determinados;
- g. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
- h. Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades;
- i. Usar o telefone corporativo somente a serviço;

- j. Assumir o Posto de Trabalho de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso;
- k. Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da Contratante, inclusive no intervalo de almoço.

9.2. Acordo de Nível de Serviço

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

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

- a. Não produzir os resultados conforme metas de produtividade previamente definidas e aferidas conforme estabelecidas neste TR;
- b. Deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
- c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- a. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração;
- b. Intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

9.2.7.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.2.8. Relaciona-se a seguir o conjunto mínimo de indicadores e respectivas metas para verificação mensal, além das glosas para metas não atingidas, pautado no incentivo para a redução de ocorrências que impactam o negócio da contratante e também incentivem a boa prestação dos serviços contratados, cujos modelos de indicadores baseiam-se nas recomendações encontradas na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

I. Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega (IAS)

Finalidade	Garantir a qualidade na entrega das sprints
Meta a cumprir	IAS igual ou superior a 75%
Forma de acompanhamento	São apuradas a quantidade total de sprints entregues no período, a quantidade de sprints que foram aceitas integralmente e a quantidade de sprints aceitas parcialmente.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	É feita uma relação de proporção entre a quantidade de sprints aceitas integralmente e parcialmente junto ao total chegando a um valor percentual: $IAS = \frac{((Qi + Qp/3) * 100)}{Qt}$ Onde: IAS = Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega; Qi = Quantidade de sprints aceitas integralmente; Qp = Quantidade de sprints aceitas parcialmente; Qt = Quantidade total de sprints enviadas para aceite.
Início da vigência	A partir da emissão da 1ª ordem de serviço.
Sanções/ faixas de ajuste	IAS >= 75%: sem descontos sobre o valor da OS. IAS >= 65% e < 75%: 10% de desconto sobre o valor da OS. IAS >= 55% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da OS. IAS < 55%: 30% de desconto sobre o valor da OS.
Observações	- O peso das sprints aceitas integralmente deve ser maior que o das aceitas parcialmente. Nessa fórmula específica, o peso das sprints aceitas integralmente é três vezes maior que o das aceitas parcialmente. - Para efeitos deste indicador, não são contabilizadas sprints rejeitadas, pois não atendem aos critérios mínimos de aceitação previamente estabelecidos.

II. Indicador de Produtividade Ágil (IPA)

Finalidade	Garantir a produtividade das equipes, em termos do alcance de metas aferidas por meio de métricas de software, observando os critérios de qualid e de aceitação definidos, bem como mensuração em termo de produto ou resultado entregue.
Meta a cumprir	IPA igual ou superior a 80%
Forma de acompanhamento	Afere-se a produtividade realizada no período, considerando as metas de produtividade previamente estabelecidas na ordem de serviço, conforme condições a constar do Termo de Referência, que podem variar por projeto, tecnologia, modalidade ou métrica adotada.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	$IPA = 100 * \sum \left(\frac{Pr}{Pp} \right)$ Onde: IPA = Indicador de Produtividade Ágil Pr = Produtividade realizada no período, em função da métrica de software previamente estabelecida; Pp = Produtividade prevista no período, em função da métrica de software previamente estabelecida
Início da vigência	A partir da emissão da 3ª OS
Sanções/ faixas de ajuste	IPA >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS. IPA >= 70% e < 80%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

	IPA >= 60% e < 70%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA >= 50% e < 60%: 30% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA < 50%: 40% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.
Observações	- Esse indicador é individualmente calculado para cada período previsto, mantendo-se a vinculação às Ordens de Serviço. - A produtividade será estabelecida em termos de dias de efetiva alocação de profissional, unidade esta que será identificada por DIA-COLABORADOR. - Por exemplo, se em um dado período de aferição tivermos 30 dias de efetiva alocação de 4 profissionais, haverá neste período 180 DIAS-COLABORADOR.
Métricas adotadas	Produtividade em Linhas de Código (PLC)
Forma de cálculo	- Para calcular a métrica PLC, primeiro será contabilizada a quantidade de linhas de código alteradas no software no período de aferição, com apoio da ferramenta Gitlab (https://about.gitlab.com/); - A produtividade no período em linhas de código será obtida dividindo essa quantidade de linhas de código pela quantidade de DIAS-COLABORADOR do período de aferição; - A PLC será calculado dividindo a produtividade no período em linhas de código pela produtividade-base estabelecida neste Termo de Referência; - Caso o resultado do cálculo do PLC seja maior que 150%, será adotado 150% para o valor desta métrica. - É considerada linha de código alterada uma nova linha inserida ou uma linha existente que foi modificada ou excluída. Não serão contabilizadas linhas em branco e alterações com intuito de somente aumentar artificialmente a PLC.
PRODUTIVIDADE BASE	
Tecnologia	Linhas de Código
Java/Angular	50 linhas de código / DIA-COLABORADOR
Delphi/APEX	33 linhas de código / DIA-COLABORADOR
Python	33 linhas de código / DIA-COLABORADOR
C/C++/Sistemas embarcados	33 linhas de código / DIA-COLABORADOR

III. Indicador de atendimento aos prazos de chamados de sustentação (IAP)

Finalidade	Assegurar a resposta tempestiva aos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços sustentação.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%
Forma de acompanhamento	É apurada a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo máximo estabelecido em relação a quantidade total de chamados atendidos no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Instrumentos de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas de gerenciamento de serviços de TI - ITSM
Mecanismo de cálculo (%)	$IAP = 100 * \left(\frac{Q_{cap}}{Q_{tot}} \right)$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos de chamados de sustentação; Qcap = Quantidade de chamados atendidos no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; Qtot = Quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento para o período de referência.
Início da vigência	A partir da 1ª OS
Sanções/ faixas de ajuste:	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal; IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

IV. Indicador de qualidade de código (IQC)

Finalidade	Assegurar a qualidade do código em projetos de desenvolvimento e/ou sustentação e diminuir a ocorrência de defeitos
Meta a cumprir	Medir o nível de adequação do código fonte a características de qualidade determinadas pela contratante
Forma de acompanhamento	O IQC será obtido a partir de indicadores de qualidade do código-fonte do software aferidos com apoio da ferramenta SonarQube, versão 5.0 ou superior
Periodicidade	A cada fechamento de OS
Instrumentos de medição	Aferição das métricas de código definidas no TR por meio das ferramentas SonarQube e GitLab
Mecanismo de cálculo (%)	$IQC = 100 * \left(\frac{Q_{rc}}{Q_{tr}} \right)$ IQC=100 x QrcQtr, onde: IQC = Indicador de qualidade de código; Qrc = Quantidade de requisitos de qualidade de código atendidos; Qtr = Quantidade total de requisitos de qualidade de código avaliados.
Início da vigência	A partir da 1ª OS
Sanções/ faixas de ajuste:	Qc>= 90%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 60% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC >= 50% e < 60%: 40% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IQC < 50%: 50% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

REQUISITOS DE QUALIDADE DE CÓDIGO QUE SERÃO AVALIADOS PARA COMPOR ESSE INDICADOR:

PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA CONTRATADA			
GRUPO	COMPONENTE	UNIDADE	META
Projeto	Duplications	%	<= 4%
	Cognitive Complexity	%	< 10%
	Cyclomatic Complexity	%	< 10%

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

V. Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP)

Finalidade	Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor ao time por meio de contribuições técnicas e participac ativa no processo
Meta a cumprir	IPP mínimo de 80%.
Forma de acompanhamento	Avaliação periódica por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas com enfoque nas seguintes dimensões: 1. Demonstração de conhecimento técnico; 2. Assiduidade; 3. Comunicação e interação com a equipe.
Periodicidade	Mensalmente por perfil alocado
Instrumentos de medição	Ordem de Serviço e questionários de avaliação
Mecanismo de cálculo (%)	$IPP = 100 * \left(\frac{\sum Pafr}{\sum Ptot} \right),$ Onde: IPP = Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional; Pafr = Soma da pontuação aferida; Ptot = Soma da pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos.
Início da vigência	A partir da abertura da 2ª OS
Sanções/ faixas de ajuste	IPP >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS; IPP >= 70% e < 80%: 1% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IPP >= 60% e < 70%: 2% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS; IPP < 60%: 3% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.
Observações	A avaliação dos perfis profissionais deve ser realizada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato com o apoio do respectivo dono produto ou representantes técnicos da contratante que acompanharam a execução dos serviços.

Os seguintes aspectos da prestação de serviços serão avaliados para cada profissional alocado no contrato:

ITEM	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	VALOR DA AVALIAÇÃO
1 - Capacidade de iniciativa e inovação	1. Possui capacidade de desenvolver o serviço de modo inovador, otimizando a execução dos trabalhos e evitando realizá-los de forma rotineira? 2. Busca constante aprimoramento individual e a aquisição de conhecimentos úteis para as atividades que executa na instituição? 3. Demonstra capacidade de iniciativa no desenvolvimento de seu trabalho, exercendo atividades independentemente de designações superiores?	1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre
2 - Flexibilidade	1. Está sempre disposto a aprender com seus colegas de trabalho, incorporando novas práticas que permitam a otimização do trabalho? 2. Sabe lidar com opiniões contrárias às suas, aceitando sugestões e críticas e utilizando-as para o seu desenvolvimento? 3. Demonstra capacidade de adaptar-se às mudanças em relação à execução das tarefas?	1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre
3 - Relacionamento Interpessoal	1. Contribui para um ambiente ameno e descontraído no local de trabalho, procurando sempre a coesão interna? 2. É cordial e respeitoso no trato com as pessoas? 3. Conduz as discussões no âmbito profissional, agindo de forma a impedir consequências negativas nas relações pessoais?	1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre
4 - Postura Profissional	1. Mantém uma postura apropriada ao ambiente de trabalho, agindo com discrição e educação? 2. É diligente com as atividades que deve executar, independentemente de preferências individuais ou alcance de resultados pessoais? 3. É assíduo, evitando ausentar-se do local de trabalho?	1 - Raramente 2 - Às vezes 3 - Frequentemente 4 - Quase sempre

9.2.8.1.A utilização dos NMS estabelecidos não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.2.8.2. Conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 750/2023, Anexo I, Item 5.1.4, alínea (m), falhas sistêmicas no atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos poderão ensejar em rescisão contratual antecipada.

9.2.9. Período de Adaptação:

9.2.9.1. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados podem ser flexibilizados por acordo das partes, até o percentual de +/- 30%;

9.2.9.2. Deve-se observar a razoabilidade na redução do valor de ajustes no pagamento durante o período de adaptação, de forma que surta o efeito de atenuar eventuais glosas durante o período de adaptação do contrato na medida em que se exige da contratada a manutenção do atendimento aos níveis mínimos de serviço estipulados, sendo vedada a isenção total desses valores.

9.2.9.3. Durante o período de adaptação admite-se a previsão de redução do valor de ajustes no pagamento (glosas) de até o limite de 30% em relação ao originalmente previsto ou substituição da glosa por advertência formal, salvo quando justificada a necessidade de se adotar limite de redução superior, que deve ser autorizada formalmente pelo Comitê de Governança ou instância colegiada equivalente.

9.2.10. Relatórios de Acompanhamento para Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados:

9.2.10.1. Os relatórios de acompanhamento de serviços devem ser elaborados periodicamente pela equipe de fiscalização do contrato com vistas a subsidiar o gestor do contrato na apuração do valor mensal da contratação a ser autorizado para fins de pagamento.

9.2.10.2. O Gestor do contrato deverá, em conjunto com o Preposto da Contratada, extrair os relatórios e planilhas a partir das ferramentas de apoio à gestão contratual relacionados no item 3.1.2.2.1 deste TR.

9.2.10.3. Este instrumento de controle deve possuir no mínimo a apuração dos indicadores de níveis de serviços, ocorrências e demais informações necessárias à correta identificação do valor mensal a ser pago referente à execução do Contrato.

9.3. Do recebimento e do aceite

9.3.1. A execução, a entrega e a avaliação dos serviços prestados, objetos do contrato decorrente deste TR, deverão:

9.3.1.1. Obedecer às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes da Contratante, não se restringindo exclusivamente a esses, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias resultantes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do Contratante;

9.3.1.2. Atenderem necessariamente a devida correção textual, conforme a norma ortográfica oficial brasileira;

9.3.1.3. Serem gerados nas ferramentas informatizadas definidas ou autorizadas pelo Contratante, e, conforme o caso, serem integrados ao ambiente tecnológico do Contratante;

9.3.1.4. Serem tempestivos quanto a todos os prazos estabelecidos;

9.3.1.5. Atenderem aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no item 9.2 deste TR.

9.3.2. A Contratante poderá dispor, por meio de plataforma informatizada integrada aos sistemas de apoio e controle de demandas de OS, de lista de verificação (checklist) eletrônica contendo os itens de conformidade mínimos para o recebimento provisório e/ou definitivo e os pré-requisitos para a aceitação dos serviços demandados por uma OS.

9.3.3. Para a avaliação dos serviços contratados, a Contratada deverá entregar os serviços decorrentes da OS no prazo acordado, incluindo as documentações complementares referentes ao serviço prestado.

9.3.4. Quando não for possível atender aos prazos acordados, caberá à Contratada relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela Contratante, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

9.3.5. Caso uma atividade a ser executada não esteja prevista nas metodologias padrão, ela deverá ser detalhada suficientemente durante o processo de abertura da OS, bem como os produtos a serem entregues, para que possam ser aferidos quando do recebimento.

9.3.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

9.3.7. O recebimento provisório consiste na verificação da conformidade técnica dos serviços entregues por uma OS e avaliação dos Níveis Mínimos de Serviços, nos termos do item 9.2 deste TR.

9.3.8. Considerando-se a peculiaridade da contratação deste TR cujas entregas muitas vezes importam em um número significativo de serviços em uma mesma OS e o considerável esforço associado aos seus recebimentos provisórios, será admitido o processo de recebimento provisório por meio de ferramenta informatizada, de responsabilidade da Contratante, sendo esse rito eletrônico formalmente aceito pelas partes que devem nele indicar a formalização do recebimento (execução) e, após o prazo estabelecido para a validação dos serviços, seu aceite ou sua rejeição.

9.3.9. As listas de verificações, normalmente associadas às validações contratuais dos serviços entregues com os Termos de Recebimentos Provisórios (TRP), poderão ser substituídas por validações informatizadas de atendimento aos serviços.

9.3.10. O recebimento provisório estará formalizado na parte 03 da OS (fechamento da OS).

9.3.11. Após a finalização da OS, a fiscalização técnica terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que efetue os procedimentos de verificação da conformidade.

9.3.12. Caso os serviços executados não atendam aos requisitos exigidos, a fiscalização técnica deverá fazer os apontamentos necessários e determinar, à Contratada, que, no prazo de até 03 (três) dias úteis, promova a sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

9.3.13. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um serviço em garantia técnica ocorrerão por conta da Contratada, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva da Contratante, devidamente comprovada.

9.3.14. A fiscalização realizada pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desses, não implica corresponsabilidade da Administração, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

9.4. Sanções Administrativas

9.4.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e será descredenciada no SICAF, sem prejuízo de ressarcimento no valor devido, de multa de até 10% sobre o valor da contratação e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a. Deixar de entregar a documentação exigida no edital decorrente deste TR;
- b. Não assinar o contrato /e/ou não receber a Ordem de Serviço;
- c. Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste TR;
- e. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g. Comportar-se de modo inidôneo;
- h. Cometer fraude fiscal.

9.4.2. Sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, pelo atraso injustificado e inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao serviço contratado;
- b. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na conclusão do serviço contratado, tomando por base o valor global do respectivo serviço, limitado a 10% (dez por cento).
 - b.1. O atraso injustificado na execução do contrato por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.
- c. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de recusa em assinar o instrumento de contrato;
- d. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo serviço, na hipótese de recusa em receber a ordem de serviço;
- e. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou total da obrigação.

9.4.3. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhidas no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da comunicação oficial para pagamento. Em caso de não recolhimento, o valor devido será abatido da garantia (se houver) e, sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado judicialmente, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, nos termos art. 27 da Lei nº 9.069/95, c/c o art. 3º da Lei nº 10.192/2001.

9.4.4. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

9.4.5. O pedido de prorrogação do prazo para início da execução do serviço não terá efeito suspensivo e deverá ser encaminhado por escrito, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada, competindo à Diretoria-Geral, ou outra autoridade legal por ela delegada, a concessão da prorrogação pleiteada.

9.4.6. Compete à Diretoria-Geral a apreciação e aplicação das penalidades previstas neste TR, garantido direito da ampla defesa e do contraditório à parte interessada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação.

9.4.7. Da aplicação das penalidades previstas neste TR, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

9.4.8. As sanções de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções previstas neste Termo de Referência.

9.4.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.4.10. Tabela de Infrações Administrativas

ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIZAÇÃO		
		OCORRÊNCIA	AÇÃO ADMINISTRATIVA SOBRE A OCORRÊNCIA	INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO
INFRAÇÕES DE IMPACTO MÉDIO				
1	Deixar de apresentar documentação prevista no Termo de Referência.	1ª ocorrência para os itens de 1 a 4 desta tabela	Advertência	Não se aplica
2	Deixar de cumprir determinação formal ou orientação da fiscalização prevista no Termo de Referência.	Da 2ª a 5ª ocorrência para os itens 1 a 4 desta tabela	Multa de 0,2% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
3	Permitir a presença e a movimentação de empregado nas dependências do Contratante sem crachá de identificação.	Da 6ª a 8ª ocorrência para os itens 1 a 4 desta tabela	Multa de 0,4% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 9ª ocorrência (para os itens de 1 a 4 desta tabela) será caracterizada a inexecução parcial do contrato
4	Descumprimento de outras obrigações previstas no Termo de Referência.			
5	Não providenciar a abertura da conta-depósito vinculada no prazo previsto.	Por dia, limitada a 10 dias	Multa de 0,01% sobre o valor do contrato	A partir do 11º de atraso será configurada inexecução parcial do contrato
6	Deixar de entregar o comprovante de recolhimento do conjunto completo dos documentos: do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, em até 30 dias corridos, após o prazo definido em contrato para a entrega da referida documentação.	Do 1º ao 60º dia corrido de atraso para o item 6 desta tabela	Multa de 0,4% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
		Do 61º ao 90º dia corrido de atraso para o item 6 desta tabela	Multa de 0,6% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 91º dia de atraso para o item 7 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato.
7	Deixar de apresentar, no prazo estabelecido, a documentação prevista nas alíneas “b” a “i” do item 6.2.29 do Termo de Referência.	Do 1º ao 30º dia corrido de atraso para o item 7 desta tabela	Multa de 0,6% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
		Do 31º ao 60º dia corrido de atraso para o item 7 desta tabela	Multa de 1% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 61º dia de atraso para o item 8 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato.
8	Manter, durante a execução do contrato,	1ª ocorrência para os itens 8 e 9 desta tabela	Advertência	Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIZAÇÃO		
		OCORRÊNCIA	AÇÃO ADMINISTRATIVA SOBRE A OCORRÊNCIA	INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO
	preposto ou seu substituto em condições diversas das previstas no Termo de Referência			
9	Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado ou prestar informações inverídicas	Da 2ª a 9ª ocorrência para os itens 8 e 9 desta tabela	Multa de 0,5% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 10ª ocorrência para os itens 9 e 10 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato.
10	Não substituir, no prazo determinado pela fiscalização, o profissional considerado inapto, em face de problemas com a documentação que o habilita para exercer determinado perfil, de incapacidade técnica, ou que apresente atitude incompatível, falta de urbanidade ou cometa transgressão das normas disciplinares do Contratante	Da 1ª a 2ª ocorrência para o item 10 desta tabela	Advertência	Não se aplica
		Da 3ª a 9ª ocorrência para o item 10 desta tabela	Multa de 1% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 10ª ocorrência para o item 11 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato.
INFRAÇÕES DE IMPACTO GRAVE				
11	Infringir qualquer critério de segurança da informação, conforme Termo de Referência.	Da 1ª a 3ª ocorrência para os itens 11 a 15 desta tabela	Multa de 2% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
12	Deixar de realizar a transferência de conhecimento à CONTRATANTE nas condições no Termo de Referência.			
13	Prestar serviço em desconformidade ao estabelecido no objeto da contratação.			
14	Deixar de executar o contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, por qualquer tempo.	Da 4ª a 5ª ocorrência para os itens 11 a 15 desta tabela	Multa de 3% sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 6ª para os itens 12 a 16 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato
15	Não regularizar, no prazo previsto no Termo de Referência, as condições que ensejaram a habilitação da empresa quanto à regularidade fiscal e trabalhista.			
INFRAÇÕES DE IMPACTO MUITO GRAVE				
16	Atrasar o fechamento mensal dos serviços, iniciando-se a contagem de dias corridos, para fins desta infração, no 15º dia corrido após o prazo estabelecido no contrato.	Do 16º ao 30º dia corrido de atraso para o item 16 desta tabela	Multa de 3% ao dia sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
		Do 31º ao 90º dia corrido de atraso para o item 16 desta tabela	Multa de 4% ao dia sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir do 91º dia de atraso para o item 17 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato.
17	Causar danos ou não zelar pelas instalações ou patrimônio da Contratante	1ª ocorrência para os itens de 17 e 18 desta tabela	Multa de 5% ao dia sobre o valor faturado no mês da ocorrência	Não se aplica
18	Utilizar quaisquer produtos (metodologias, políticas, normas, procedimentos, softwares etc.) sem a autorização expressa do proprietário do produto e da Contratante, sem prejuízo de responsabilização por	2ª ocorrência para os itens 17 e 18	Multa de 7% ao dia sobre o valor faturado no mês da ocorrência	A partir da 3ª ocorrência para os itens de 18 e 19 desta tabela será caracterizada a inexecução parcial do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIZAÇÃO		
		OCORRÊNCIA	AÇÃO ADMINISTRATIVA SOBRE A OCORRÊNCIA	INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO
	danos causados a terceiros.			
19	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico a terceiros, lesão corporal ou consequências letais.	Ocorrência única para os itens 19 e 20 desta tabela	-	A 1ª ocorrência caracterizará inexecução parcial do contrato.
20	Deixar de realizar a transição final do contrato com a transferência de conhecimento			

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

- a.1) Apêndice - Estudos Técnicos Preliminares;
a.2) Anexo I - Modelo de Execução Contratual;
a.3) Anexo II - Calendário Eleitoral;
a.4) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;
a.5) Anexo IV - Declarações e Termos;
a.6) Anexo V - Modelo de autorização de Horas Suplementares;
a.7) Anexo VI - Modelo de Autorização de Viagem;
a.8) Anexo VII - Relatório Consolidado de OS - RCOS;
a.9) Anexo VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços;
a.10) Anexo IX - Instrução Normativa TRE-PA nº 04/2018;
a.11) Anexo X - Convenção Coletiva de Trabalho SEAC 2023-2024;
a.12) Anexo XI - Tabela Piso Salarial SEAC/SINTELPA;
a.13) Anexo XII - Relação de Sistemas;
a.14) Anexo XIII - Anexo I da IN RFB nº 2.110/2022.



Documento assinado eletronicamente por **CLEBER SOUSA FANJAS, Coordenador**, em 15/12/2023, às 15:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE LIMA SILVA JÚNIOR, Coordenador**, em 15/12/2023, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EMERSON DIAS DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 15/12/2023, às 15:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE HOUAT DE BRITO, Secretário**, em 15/12/2023, às 16:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO LIMA VIEIRA, Técnico Judiciário**, em 18/12/2023, às 09:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2077220** e o código CRC **36C48340**.