

**TERMO DE REFERÊNCIA****1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de postos de trabalho de atendimento e suporte técnico de informática ambos com perfil profissional de operadores de computador (CBO 3172-05) e de Gerente Técnico para auxiliarem no Recadastramento Eleitoral Biométrico e cadastramento de novos eleitores no Estado de Goiás.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**2.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE**

Demanda Prevista	Quantitativo a ser Contratado
Atendimento de até 1.076.039 eleitores para cadastramento biométrico	Até 400 postos de trabalho de atendimento. Não haverá deslocamentos.
Suporte técnico de informática para atender 98 municípios	Até 55 postos de trabalho suporte técnico de informática. Possibilidade de deslocamentos.
Auxiliar as atividades de controle e acompanhamento da execução dos serviços dos postos de atendimento e suporte técnico	1 posto de trabalho de gerente técnico Não haverá deslocamentos.

2.2 – MOTIVAÇÃO

O projeto de Recadastramento Biométrico é uma ação estratégica do Tribunal Superior Eleitoral, que estabeleceu as metas e prazos para execução e tem como característica ser um serviço de natureza não continuada, uma vez que tem por escopo o recadastramento biométrico dos eleitores em um período pré-determinado.

O TRE-GO tem como meta estabelecida pelo TSE para o projeto de recadastramento eleitoral com biometria, o número de 1.076.039 eleitores além dos que já estão cadastrados biometricamente em etapas anteriores. Para o cumprimento dessa meta, será necessário um número mínimo de postos de atendimento, bem como suporte técnico de TI suficientes para manter em pleno funcionamento todas as estruturas informatizadas utilizadas no projeto.

Essa contratação orienta-se pelo DL nº. 200/67, em seu Art. 10, parágrafo 7, quando determina que: “A execução das atividades da Administração Pública Federal deverá ser amplamente descentralizada, de forma a permitir ao servidor [...] melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.



TERMO DE REFERÊNCIA

Embora o novo modelo de contratação de Tecnologia da Informação concebido pelo TCU (Acórdão 786/2008-TCU-Plenário) e normatizado pelo MPOG (IN04) e fortalecido pela resolução 182 do CNJ recomende, preferencialmente, a contratação por resultados em oposição à contratação por postos de trabalho, opta-se nessa contratação, pela modalidade de posto de trabalho em virtude da natureza das atividades a serem desenvolvidas. Isso porque não há como prever a demanda de atendimento diária, muito menos a quantidade de problemas técnicos que ocorrerão em cada posto de atendimento. Objetiva-se, assim, garantir a disponibilidade dos serviços ao eleitor. Por conseguinte, não podemos estabelecer metas diárias ou mensais para a CONTRATADA baseadas em indicadores de resultado; porque é observado, por meio das experiências no atendimento ao eleitor, que o eleitorado comparece de maneira bastante irregular aos postos, deixando para se apresentar, em massa, na proximidade do prazo final.

A resolução TSE nº 23.234/2010 permite em seu artigo 5º, b, a presente contratação em virtude de seu caráter temporário.

2.3 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Elevação do nível de satisfação dos eleitores

Recadastramento eleitoral com biometria de 1.076.039 eleitores além dos que já se encontram cadastrados biometricamente, segundo meta 2015-16 TSE

Minimização na interrupção dos serviços de TI que suportam o recadastramento biométrico

Preenchimento dos postos de atendimento necessários para o cumprimento da meta estabelecida pelo TSE

Melhoria na qualidade do atendimento aos eleitores

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O serviço de atendimento compõe-se das seguintes atividades:

- Recepcionar os eleitores;
- Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para atendimento;
- Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês;
- Promover a triagem da documentação necessária para posterior verificação pelo servidor do TRE/GO responsável;
- Auxiliar nos trabalhos de cadastramento e recadastramento biométrico de eleitores, realizando o preenchimento dos dados biográficos e biométricos utilizando os sistemas informatizados da Justiça Eleitoral;
- Demais atividades administrativas referentes à organização dos trabalhos de atendimento conforme orientação do servidor do Cartório responsável pelo posto de atendimento.



TERMO DE REFERÊNCIA

O serviço de suporte técnico de TI compõe-se das seguintes atividades:

- Monitorar os sistemas informatizados;
- Atender e orientar aos usuários dos sistemas informatizados utilizados nos postos de atendimento;
- Realizar as atividades de montagem e desmontagem dos equipamentos de TI nos postos de atendimento dos municípios pertencentes à zona eleitoral;
- Exercer todas as atividades que assegurem o funcionamento do hardware e software utilizados nos postos de atendimento, seguindo as orientações e procedimentos definidos pela área técnica de TI do TRE/GO;
- Acionar a Central de Serviços de TI do Tribunal para registro, permitindo o acompanhamento e possíveis intervenções realizadas;

O serviço de gerência técnica dos postos de atendimento e suporte compõe-se das seguintes atividades:

- Gestão das equipes e dos aspectos contratuais quanto a prestação dos serviços de atendimento aos eleitores e de suporte aos sistemas informatizados.

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este projeto está sendo classificado como solução de TI, devido à necessidade de contratação de postos trabalho de suporte técnico de TI para a infraestrutura e sistemas informatizados que serão utilizados no projeto da biometria.

4.2 – REQUISITOS INTERNOS

4.2.1 – Requisitos Internos Funcionais

4.2.1.1 Atendimento aos eleitores por intermédio da operação dos sistemas informatizados durante projeto de revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos 2015-2016.

4.2.1.2 Atendimento aos serviços de suporte aos sistemas informatizados que serão utilizados no projeto de revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos 2015-2016.

4.2.2 – Requisitos Internos Não-Funcionais

4.2.2.1 Os serviços de atendimento e o suporte técnico de TI devem ser prestados por profissionais que atendam aos seguintes requisitos:

- a) Deter conhecimento básico de informática, comprovados mediante diploma e/ou certificados de cursos de software para MS-Windows XP ou superior que somados apresentem carga horária mínima de 40h, ou declaração da empresa de que o profissional atende aos requisitos.
- b) Possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo (2º grau completo).



TERMO DE REFERÊNCIA

4.2.2.2 O serviço de gerência técnica deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Possuir, no mínimo, o Ensino Superior completo (3º grau completo), comprovados mediante diploma;
- b) Experiência mínima de 6 meses em atividade gerencial ou coordenação ou supervisão de pessoas, comprovada por meio da apresentação de declaração emitida por pessoa jurídica, cópia da carteira de trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, neste último caso, será necessário constar a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Experiência na utilização de ferramentas de escritório (editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet), comprovada por meio de declaração;

4.2.2.3 Para o cargo de gerente técnico devem ser atendidos os termos da Resolução CNJ nº 7/2005.

4.2.2.4 Saber trabalhar em equipe.

4.2.2.5 Respeitar os princípios e valores estabelecidos no Código de Ética do TRE-GO.

4.2.2.6 Havendo demanda de atendimento, espera-se uma média de 4 a 5 atendimentos ao eleitor por hora.

4.2.2.7 Os profissionais alocados nas dependências da Justiça Eleitoral de Goiás para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária.

4.3 – REQUISITOS EXTERNOS

4.3.1 Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral, dos servidores e de terceiros e deverão:

- a) Assinar Termo de Responsabilidade e de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo IV)
- b) Estar devidamente identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados, para que tenham acesso às dependências da Justiça Eleitoral de Goiás.

5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1.1 Não há parcelamento do objeto da solução escolhida: Prestação de serviços de atendimento e suporte técnico de TI com uma gerência técnica.

5.1.2 Justifica-se utilizar-se em única contratação dois tipos de postos de serviços, tendo uma única categoria profissional como referência, primeiramente pela aderência às atividades a serem desenvolvidas, e por fim, visa simplificar a contratação e a fiscalização da execução dos serviços.

**TERMO DE REFERÊNCIA****6 – ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO****6.1 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Função	Formação	Atribuições
Fiscal Técnico	Comissão responsável pela fiscalização do contrato	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos e funcionais da solução.
Fiscal Administrativo		Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Demandante de serviços	Comissão de Suporte e Infraestrutura à Biometria	Responsável pela definição do quantitativo de postos de atendimento e de suporte.
Fiscal Operacional	Chefe de Cartório	Responsável pelo acompanhamento e ateste da execução dos serviços de atendimento e suporte, bem como pela verificação da conformidade entre o número de dias e horas trabalhados efetivamente e o registro constante nas cópias das folhas de ponto.

6.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.2.1 Disponibilizar o ambiente de trabalho necessário à realização dos serviços pelos postos de serviço.

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

6.2.3 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos e orientações necessárias à execução dos serviços.

6.2.4 Através do Chefe de Cartório, supervisionar as atividades desempenhadas pelos postos e trabalho garantindo que atendam às normas, procedimentos e demais orientações relacionadas ao projeto de Recadastramento Biométrico definidos pela Justiça Eleitoral.

6.2.5 Através do Chefe de Cartório, avaliar o desempenho individual dos ocupantes dos postos de trabalho devendo este solicitar a substituição de postos de trabalho sempre que julgar necessário.

6.2.6 Comunicar à CONTRATADA, por intermédio de seu preposto e/ou gerente técnico, as ocorrências que impactem na prestação dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas.



TERMO DE REFERÊNCIA

6.2.7 Atestar a execução do objeto do contrato por meio do Chefe de Cartório.

6.2.8 Providenciar o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o presente termo de referência.

6.2.9 Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações constantes do termo de referência.

6.3 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.3.1 Para primeira Ordem de Serviço, a contratada terá prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para alocação de postos de trabalho, contados do recebimento.

6.3.2 Manter, sem interrupção, todos os postos de trabalho preenchidos. O não preenchimento dos postos de trabalho, por qualquer motivo, inclusive por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados serão considerados ausências, ou seja, serviços não executados.

6.3.3 Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, inclusive quanto ao controle de ponto dos postos de trabalho. Devendo ser assegurado à Comissão Gestora (Contratante) o direito, sempre que solicitado, da verificação por amostragem dos documentos que comprovem a quitação destas obrigações.

6.3.4 Promover a constante verificação da conformidade dos serviços, do correto preenchimento dos postos de trabalho, inclusive dos perfis profissionais exigidos

6.3.5 Entregar à Comissão Gestora (Contratante), a partir do momento em que os profissionais se apresentarem para prestar os serviços, a declaração da contratada na qual conste a comprovação de atendimento de perfis dos profissionais.

6.3.6 Apresentar à Comissão Gestora (Contratante) do contrato, sempre que solicitado, documentação que comprove o correto preenchimento dos postos, incluindo-se os perfis profissionais exigidos.

6.3.7 A documentação, que venha ser solicitada pela Comissão Gestora (Contratante), deverá ser entregue via correio eletrônico (em arquivo digital).

6.3.8 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Comissão Gestora (Contratante) quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.

6.3.9 Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de quaisquer acidentes ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho.

6.3.10 Indenizar o Contratante por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

6.3.11 Cuidar para que todos os empregados designados para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência zelem pelo patrimônio público.



TERMO DE REFERÊNCIA

6.3.12 Orientar os empregados designados para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência, para que tratem com presteza e boa educação todos os usuários dos serviços, dispensando especial atenção aos portadores de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida.

6.3.13 Substituir após a comunicação feita pela Comissão Gestora (Contratada), em até 24 horas, os empregados que não forem qualificados para a execução dos serviços ou que não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à Contratada.

6.3.14 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação.

6.3.15 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.

6.3.16 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência-trabalho e vice-versa, inclusive nos casos de paralisação no atendimento de transportes coletivos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados inicialmente.

6.3.17 Havendo necessidade, pela Contratada, de contratação de empregados que residam em município diverso do local onde será alocado para a prestação do serviço, todos os custos associados às despesas com hospedagem, alimentação, transporte e quaisquer outros vinculados ao serviço, serão de responsabilidade da contratada.

6.3.18 Informar ao Chefe de Cartório (fiscal do contrato), via correio eletrônico, o nome e número do documento de identificação dos profissionais contratados, com antecedência mínima de 1 dia útil, para fins de autorização de acesso.

6.3.19 O Gerente Técnico designado exercerá o papel de preposto e representará a Contratada, em tempo integral.

6.3.20 A contratada deverá providenciar a substituição do Gerente Técnico que não se apresente no dia determinado para início da realização dos serviços, ou venha a abandonar sua atividade, ou seu desempenho profissional ou conduta sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, não correspondendo às necessidades da Justiça Eleitoral, consoante justificativa apresentada pela Comissão Gestora (Contratante). A contratada deverá apresentar o novo Gerente Técnico em até 2 (dois) dias úteis.

6.3.21 O Gerente Técnico poderá ser convocado a exercer suas atividades em sábados, domingos e feriados.

6.3.22 Possuir ou montar, fora das dependências do TRE-GO, em Goiânia, uma estrutura física com equipe de profissionais, para realização das atividades de Recursos Humanos, tais como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos e desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.

6.3.23 Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

6.3.24 Arcar com as despesas relativas à realização de eventuais serviços em horas suplementares.



TERMO DE REFERÊNCIA

6.3.25 Fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transportes correspondentes ao mês seguinte, nas quantidades que se fizerem necessárias para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa, ainda que para isso ocorra a entrega de mais de um tipo de vale-transporte.

6.3.26 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

6.3.27 O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

6.3.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

6.3.29 Responsabilizar-se pela solicitação de acesso, por parte dos funcionários, aos sistemas e serviços do TRE-GO, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos credenciamentos quando necessários.

6.3.30 Comunicar por escrito à Comissão Gestora (Contratante) qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos, para que sejam adotadas as providências e regularização necessárias.

6.4 – FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.4.1 O quantitativo de postos de atendimento em cada circunscrição da zona eleitoral é estimativo, observando o Anexo I, ficando a critério do TRE-GO a alocação em cada município, ou seja, durante a vigência do contrato, poderá ocorrer a ativação e desativação de postos de trabalho.

6.4.2 Os postos de trabalho serão ativados e desativados via Ordem de Serviço.

6.4.3 A partir da segunda Ordem de Serviço, a contratada terá prazo máximo de 3 (três) dias úteis para alocação dos postos de trabalho, contados do recebimento.

6.4.4 A ordem de serviço será emitida mensalmente, em 2 vias, com período de prestação de serviços de 30 dias.

6.4.5 Em casos especiais a Diretoria-Geral poderá autorizar a emissão de mais de uma Ordem de Serviço, em prazo inferior ao do item anterior.

6.4.6 Deverão constar na Ordem de Serviço (Anexo II):

6.4.6.1 o número da ordem de serviço;

6.4.6.2 a data de emissão da ordem de serviço;

6.4.6.3 lista dos locais de atendimento e suporte técnico com o respectivo quantitativo de postos de trabalho;

6.4.6.4 descrição dos serviços a serem executados;

6.4.6.5 período de prestação de serviço;



TERMO DE REFERÊNCIA

6.4.6.6 caso ocorra desmobilização do(s) posto(s) de trabalho na vigência da Ordem de Serviço, informar o(s) local(s), o(s) quantitativo(s) e a(s) data(s).

6.4.6.7 o custo estimado da ordem de serviços;

6.4.6.8 nome e assinatura do titular da Secretaria de Administração e Orçamento, conforme Portaria DG 330/2010, responsável pela emissão da Ordem de Serviço;

6.4.6.9 ciência da contratada.

6.4.7 O horário de início e término do local de atendimento ficará a critério da Justiça Eleitoral e poderá abranger período entre as 7h e 22h.

6.4.7.1 A jornada do posto de trabalho deverá atender a legislação trabalhista pertinente.

6.4.8 Possibilidade de atendimento durante todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados.

6.4.9 Custos relacionados a hora extra, adicional noturno, férias, licenças ou qualquer outra despesa necessária para o funcionamento dos postos nos horários necessários para atendimento ou em situação que implique no afastamento do posto de serviço deverá constar nas planilhas de custo a ser apresentada ao Tribunal compondo o valor do posto de trabalho.

6.4.10 Somente poderão ocorrer deslocamentos para a prestação de serviços de suporte técnico.

6.4.11 Os cartórios eleitorais deverão disponibilizar, quando necessário, meio de transporte para deslocamento do suporte técnico entre município sede e termo para realização dos serviços, constantes no Anexo I.

6.4.12 Serão reembolsados, a título de diárias, apenas os deslocamentos para suporte técnico que impliquem em pernoite. O valor da diária, a título de deslocamento com pernoite, será ressarcido à Contratada no valor de R\$ 150,00.

6.4.13 O deslocamento dos postos de suporte técnico entre município sede e termo, para realização dos serviços, que necessitem de pernoite, ocorrerá da seguinte forma:

6.4.13.1 A critério da Secretaria de Tecnologia da Informação será emitido o Documento de Autorização de Deslocamento - DAD (Anexo III);

6.4.13.2 O Documento de Autorização de Deslocamento (DAD) será emitido em 2 vias, na qual constarão:

6.4.13.2.1 o número do DAD

6.4.13.2.2 o número da ordem de serviço vinculada;

6.4.13.2.3 a data de emissão do DAD;

6.4.13.2.4 o local de origem e destino;

6.4.13.2.5 o período e o número de dias em que os postos de trabalhos ficarão afastados de seus locais originais de atividade;

6.4.13.2.6 nome e assinatura do titular da Secretaria de Tecnologia da Informação, responsável pela emissão do DAD;

6.4.13.2.7 ciência da contratada.

**TERMO DE REFERÊNCIA****6.5 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS**

Até 400 postos de trabalho de atendimento.

Até 55 postos de trabalho suporte técnico de informática.

1 posto de trabalho de gerente técnico

6.6 – PRAZOS E CONDIÇÕES

A contratação deverá ter duração de até 08 (oito) meses, com previsão de início em 05 de outubro de 2015, sem possibilidade de prorrogação, com término de vigência o dia 14 de maio de 2016 (término do projeto).

6.7 – ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO**6.7.1 – Condição de Aceite**

Id	Etapa / Fase / Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1	Ateste da realização dos serviços pelo fiscal operacional (Chefe de cartório).	Apresentação dos atestes.	1 ateste mensal pelo Cartório Eleitoral.
2	A Comissão Gestora, após o recebimento e conferência dos atestes, comunica a Contratada para que seja apresentada a fatura.	Comunicação à Contratada quanto aos atestes dos serviços.	1 comunicação à Contratada a cada ciclo de recebimento de atestes.
3	Comissão Gestora após o recebimento da fatura, faz a conferência para a emissão da Nota Técnica.	Emissão da Nota técnica.	1 emissão de Nota Técnica por fatura apresentada.

6.7.2 – Condições de Alteração e Cancelamento

As condições de alteração e cancelamento do contrato devem observar os termos previstos na Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

6.8 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratante efetuará o pagamento da parcela mensal a Contratada até o 10º (décimo) dia útil, a partir da atestação da Nota Fiscal/Fatura, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de sua protocolização no TRE-GO. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia das Declarações de Execução de Serviço (DES), conforme Anexo V, constando assinatura da contratada e do fiscal operacional;
- b) cópia das folhas de ponto dos empregados;
- c) cópia comprovante de pagamento dos salários;
- d) cópia comprovante de pagamento do auxílio-alimentação;

**TERMO DE REFERÊNCIA**

- e) cópia comprovante de pagamento do vale-transporte;
- f) cópia relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- g) cópia resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP;
- h) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- i) cópia comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- j) cópia resumo do fechamento empresa/FGTS;
- k) cópia protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- l) cópia da guia do FGTS e GPS pagas;
- m) cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e Tributos e Contribuições Federais;
- n) cópia do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

Para o pagamento da última parcela correspondente a integralização do contrato far-se-á necessária a apresentação de todos os documentos acima acrescidos dos originais das Declarações de Execução de Serviço (Anexo V) relativa a todo período de vigência do contrato.

Nos casos de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devida compensação financeira, que será calculada, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

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 = 0,00016438 (índice de compensação financeira);

I = (TX)	I = (6/100)/365)	I = 0.00016438
----------	------------------	----------------

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.9 – GARANTIA

Para garantir o fiel cumprimento de todas as disposições do presente instrumento, a CONTRATADA prestará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação, comprovante de prestação de garantia à execução contratual, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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



TERMO DE REFERÊNCIA

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e/ou do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) ressarcimento à Administração, no caso de rescisão contratual havida por culpa da CONTRATADA;
- c) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) multas moratórias e/ou punitivas aplicadas à CONTRATADA, ainda que não cumuladas com a rescisão contratual;
- e) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
- A garantia prestada deverá vigor da data de assinatura deste contrato até 03 (três) meses após o término da vigência do mesmo, salvo se o CONTRATANTE tiver instaurado, em desfavor da CONTRATADA, processo administrativo destinado à aplicação de sanções, apuração de prejuízos, de descumprimento contratual e etc., situação na qual a garantia deverá vigor por até 30 (trinta) dias contados da decisão final daquele processo administrativo, devendo o garantidor ou fiador, nos casos de seguro-garantia e fiança bancária, ser comunicado, por intermédio da unidade gestora da contratação, da instauração daquele processo.
- Não serão aceitas garantias que restrinjam ou excluam de sua cobertura os eventos indicados no § 1º, bem como aquelas que não prevejam, expressamente, as disposições do § 2º, ambos da presente cláusula.
- A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante do Anexo VI.
- Findo o prazo de vigência contratual, não havendo pendências a serem satisfeitas pela garantia, esta poderá ser levantada antes do término do trimestre estabelecido no § 2º da presente cláusula.
- Havendo prorrogação do prazo de vigência deste contrato, cumprirá à CONTRATADA providenciar, se necessário, a prorrogação/renovação da garantia à execução contratual.
- A CONTRATADA obriga-se, nos casos em que a garantia não mais representar 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.
- A inobservância do prazo fixado para apresentação e/ou reposição da garantia poderá acarretar para a CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a aplicação de multa moratória de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até no máximo 2,1 % (dois vírgula um por cento).
- O atraso injustificado na apresentação e na reposição da garantia, superior a 30 (trinta) dias corridos, poderá acarretar a rescisão unilateral deste contrato, sem prejuízo da multa prevista no § 8º e demais cominações contratuais e legais.
- A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.
- O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

**TERMO DE REFERÊNCIA**

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

- Cabe ao CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas c e d do item anterior.

- Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste documento.

6.10 – CONDIÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

Para cumprimento do que preconiza a Resolução TRE-GO nº 137/2008, de 30 de abril de 2008, que trata da necessidade de inclusão de cláusulas nos contratos de prestação de serviços que especifiquem as sanções a que estão sujeitos, os empregados das empresas contratadas, em caso de tentativa de acesso não autorizado, uso indevido das informações e transgressão das normas de segurança da informação, bem como o que normatiza a Instrução Normativa nº 04, de 12/11/10, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Contratada deverá entregar ao Contratante, o “TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E CIÊNCIA DAS NORMAS DE SEGURANÇA” vigentes nesta Corte, devidamente assinado pelo representante da empresa e seu empregado, conforme modelo especificado no Anexo IV.

6.11 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Função de Com. 1:	Reunião inicial no TRE, com o objetivo de conhecer a estrutura de TI relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Ata da reunião inicial	Comissão Gestora (Contratante)	Preposto e Gerente Técnico	Físico e digital	Até cinco dias após a publicação do contrato.
Função de Com. 2:	Os instrumentos relacionados terão validade legal para fins de comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
- Ordem de serviço; - Declaração de execução de serviços - Ateste do fiscal operacional (Chefe de Cartório)	TRE-GO Contratada Zona eleitoral	Empresa TRE-GO Comissão Gestora (Contratante)	Documento digital ou Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços	Sob demanda

**TERMO DE REFERÊNCIA****7 – ESTIMATIVA DE PREÇO**

Id	Bens / Serviço	Valor Estimado
1	Serviço de Gerente Técnico Quantidade de postos: 01 Período de contratação: até 08 meses* (considerando início 05/10/15 e final em 14/05/16)	Mensal por posto: R\$ 4.796,64 Total: R\$ 38.373,12
2	Serviço de Suporte técnico de TI Quantidade de postos: 55 (máximo) – conforme anexo I Período de contratação: até 08 meses* (considerando início 05/10/15 e final em 14/05/16)	Mensal por posto: R\$ 2.979,96 Total: R\$ 1.311.182,40
3	Serviço de Atendimento Quantidade de postos: 194 (máximo) – conforme anexo I Período de contratação: até 08 meses* (considerando início 05/10/15 e final em 14/05/16)	Mensal por posto: R\$ 2.979,96 Total: R\$ 4.624.897,92

* o período de início poderá ser alterado conforme a conclusão do certame licitatório.

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**8.1 – FONTE DE RECURSOS**

Valor	Fonte (Programa / Ação)
R\$ 5.974.453,44	Descentralização de recursos conforme Ofício-Circular nº 867/2015 SOF/TSE Ação orçamentária “Implantação do Sistema de Automação de Identificação do Eleitor” Grupo de Natureza de Despesa “Outras Despesas Correntes”

9 – SANÇÕES APLICÁVEIS

As sanções e penalidades devem observar os termos previstos na Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, e ainda:

Id	Ocorrência	Sanção / Multa
1	Qualquer atraso em qualquer das obrigações previstas	Multa de 0,5% do valor mensal do Contrato, por dia de atraso, em qualquer das obrigações previstas neste documento, a partir do 1º dia de atraso, limitando-se ao 20º dia de atraso.
2	Havendo atraso superior a 20 dias	Rescisão contratual, cumulada com multa de 20% sobre o valor total do contrato, em qualquer das obrigações previstas neste documento.

Observações:

- O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.
- Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da Garantia Contratual.

**TERMO DE REFERÊNCIA**

- Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias contados da comunicação oficial.
- Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela contratada ao contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 dias úteis, contando da solicitação da contratante.

10 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**10.1 – PROPOSTA TÉCNICA**

Não se aplica.

10.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**10.2.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência**

Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a experiência anterior da licitante quanto à prestação de serviço compatível em características, quantidade e prazos, com o objeto da licitação, conforme exigências técnicas e legais do termo de referência.

O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em nome e com CNPJ da empresa licitante.

10.3 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**10.3.1 – Caracterização da STIC**

Contratação de postos de trabalho de atendimento e suporte técnico de informática ambos com perfil profissional de operadores de computador (CBO 3172-05) e de Gerente Técnico para auxiliarem no Recadastramento Eleitoral Biométrico e cadastramento de novos eleitores no Estado de Goiás.

10.3.2 – Licitação

Modalidade:	Pregão eletrônico – sistema de registro de preços (SRP)	Tipo:	Menor preço
Justificativa:	Impossibilidade de estabelecer o quantitativo exato de serviços a serem contratados. A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será aquela em que o licitante apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e ofertar o menor preço.		

10.3.3 – Critério de Habilitação

a) A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicaf (Níveis I - Credenciamento; II - Habilitação jurídica; III - Regularidade Fiscal Federal; IV - Regularidade Fiscal Estadual/Municipal; V - Qualificação Técnica; VI - Qualificação econômico-financeira) e da documentação complementar especificada em Edital.

b) Os licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

c) Para fins de habilitação, além dos documentos contemplados no SICAF, a licitante deverá apresentar a documentação complementar exigida no edital.

**TERMO DE REFERÊNCIA****10.3.4 – Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais**

- a) O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- b) O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do TRE-GO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- c) Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- d) A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta tendo como referência, para os postos de atendimento e suporte, o piso salarial fixado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMATICA DO ESTADO DE GOIÁS, na Função Operador/Administrador Serviços de Rede. Para o posto de serviço de gerência técnica, o piso salarial de R\$ 1.822,71 teve como referência o levantamento realizado pelo site salariobr.com para a função supervisor administrativo trainee.
<http://www.salariobr.com/PesquisaSalarialPorPorte?funcao=Supervisor%20Administrativo&idadeDe=16&idadeAte=80>
- e) Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial adotado por este Regional, e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta.
- f) Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora.

10.3.5 – Critério de Julgamento

A avaliação será realizada em 02 (duas) etapas, a saber:

- Exame da Proposta de Preços;
- Exame dos documentos de habilitação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

ASSINATURA	
Integrante Demandante	Márcio Antônio Duarte Oliveira
Integrante Administrativo I:	José Antônio da Silva Filho
Integrante Administrativo II:	Edson Junho Alves Alexandre
Integrante Técnico TI:	Marcílio Zaccarelli Bersaneti



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

Zonas e municípios - estimativas de postos de atendimento e suporte

Zona	Município Sede	Município	Posto de Suporte TI Mínimo	Posto de Suporte TI Máximo	Posto de Atendimento Mínimo	Posto de Atendimento Máximo
*	RIO VERDE		1	2	0	37
030		CASTELÂNDIA	1	2	0	37
030 / 140		RIO VERDE				
140		MONTIVÍDIU				
140		SANTO ANTÔNIO DA BARRA				
*	JATAÍ		1	2	0	23
018		CHAPADÃO DO CÉU	1	2	0	23
018		JATAÍ				
018		PEROLÂNDIA				
018		SERRANÓPOLIS				
*	ITUMBIARA		1	2	0	23
016		CACHOEIRA DOURADA	1	2	0	23
016 / 138		ITUMBIARA				
*	CATALÃO		1	2	0	23
008		CATALÃO	1	2	0	23
008		DAVINÓPOLIS				
008		OUVIDOR				
008		TRÊS RANCHOS				
*	VALPARAÍSO DE GOIÁS		1	1	0	21
033		VALPARAÍSO DE GOIÁS	1	1	0	21
*	CALDAS NOVAS		1	2	0	18
007		CALDAS NOVAS	1	2	0	18
007		MARZAGÃO				
007		RIO QUENTE				
	PLANALTINA		1	2	0	17
044		ÁGUA FRIA DE GOIÁS	1	2	0	17
044		PLANALTINA				
	GOIANÉSIA		1	2	0	15
074		GOIANÉSIA	1	2	0	15
074		SANTA RITA DO NOVO DESTINO				
074		VILA PROPÍCIO				
*	URUAÇU		1	2	0	11
050		ALTO HORIZONTE	1	2	0	11
050		CAMPINORTE				
050		NOVA IGUAÇU DE GOIÁS				
050		URUAÇU				
	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO		1	1	0	12
024		SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	1	1	0	12
	SANTA HELENA DE GOIÁS		1	1	0	11
066		MAURILÂNDIA	1	1	0	11
066		SANTA HELENA DE GOIÁS				
	CIDADE OCIDENTAL		1	1	0	11
042		CIDADE OCIDENTAL	1	1	0	11



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

Zonas e municípios - estimativas de postos de atendimento e suporte

Zona	Município Sede	Município	Posto de Suporte TI Mínimo	Posto de Suporte TI Máximo	Posto de Atendimento Mínimo	Posto de Atendimento Máximo
*	MORRINHOS		1	1	0	10
022		MORRINHOS	1	1	0	10
*	MOZARLÂNDIA		1	2	0	8
110		ARAGUAPAZ	1	2	0	8
110		ARUANÃ				
110		MOZARLÂNDIA				
110		NOVA CRIXÁS				
*	GOIÁS		1	1	0	8
012		FAINA	1	1	0	8
012		GOIÁS				
*	PALMEIRAS DE GOIÁS		1	1	0	9
020		CEZARINA	1	1	0	9
020		PALMEIRAS DE GOIÁS				
	ALVORADA DO NORTE		1	2	0	12
123		ALVORADA DO NORTE	1	2	0	12
123		BURITINÓPOLIS				
123		DAMIANÓPOLIS				
123		MAMBAÍ				
123		SIMOLÂNDIA				
123		SÍTIO D'ABADIA				
*	IPAMERI		1	1	0	8
014		CAMPO ALEGRE DE GOIÁS	1	1	0	8
014		IPAMERI				
	ITAPURANGA		1	1	0	8
077		GUARAÍTA	1	1	0	8
077		ITAPURANGA				
*	SÃO LUÍS DE MONTES BELOS		1	1	0	7
080		SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	1	1	0	7
	CAIAPÔNIA		1	1	0	6
006		CAIAPÔNIA	1	1	0	6
006		DOVERLÂNDIA				
006		PALESTINA DE GOIÁS				
*	CAMPOS BELOS		1	1	0	7
105		CAMPOS BELOS	1	1	0	7
105		MONTE ALEGRE DE GOIÁS				
*	PIRACANJUBA		1	1	0	6
025		PIRACANJUBA	1	1	0	6
	RIALMA		1	1	0	7
112 ^a		RIALMA	1	1	0	7
112 ^a		RIANÁPOLIS				
112 ^a		SANTA ISABEL				



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

Zonas e municípios - estimativas de postos de atendimento e suporte

Zona	Município Sede	Município	Posto de Suporte TI Mínimo	Posto de Suporte TI Máximo	Posto de Atendimento Mínimo	Posto de Atendimento Máximo
	FORMOSO		1	1	0	8
125		FORMOSO	1	1	0	8
125		MONTIVÍDIU DO NORTE				
125		SANTA TEREZA DE GOIÁS				
125		TROMBAS				
	PIRANHAS		1	1	0	5
102		ARENÓPOLIS	1	1	0	5
102		PIRANHAS				
	EDÉIA		1	1	0	5
068		EDEALINA	1	1	0	5
068		EDÉIA				
	MARA ROSA		1	1	0	5
088		AMARALINA	1	1	0	5
088		MARA ROSA				
*	BURITI ALEGRE		1	1	0	5
005		ÁGUA LIMPA	1	1	0	5
005		BURITI ALEGRE				
	ITAJÁ		1	1	0	5
096		APORÉ	1	1	0	5
096		ITAJÁ				
096		LAGOA SANTA				
	TURVÂNIA		1	1	0	4
115		PALMINÓPOLIS	1	1	0	4
115		TURVÂNIA				
	SANTA CRUZ DE GOIÁS		1	1	0	6
051		CRISTIANÓPOLIS	1	1	0	6
051		PALMELO				
051		SANTA CRUZ DE GOIÁS				
	TAQUARAL DE GOIÁS		1	1	0	4
114		ITAGUARI	1	1	0	4
114		TAQUARAL DE GOIÁS				
	FIRMINÓPOLIS		1	1	0	3
063		FIRMINÓPOLIS	1	1	0	3
	CACHOEIRA ALTA		1	1	0	3
097		CACHOEIRA ALTA	1	1	0	3
	BARRO ALTO		1	1	0	3
142		BARRO ALTO	1	1	0	3
	ESTRELA DO NORTE		1	1	0	4
118		ESTRELA DO NORTE	1	1	0	4
118		MUTUNÓPOLIS				
	CORUMBAÍBA		1	1	0	2
010		CORUMBAÍBA	1	1	0	2

**TERMO DE REFERÊNCIA****ANEXO I****Zonas e municípios - estimativas de postos de atendimento e suporte**

Zona	Município Sede	Município	Posto de Suporte TI Mínimo	Posto de Suporte TI Máximo	Posto de Atendimento Mínimo	Posto de Atendimento Máximo
	IVOLÂNDIA		1	1	0	4
121		IVOLÂNDIA	1	1	0	4
121		MOIPORÁ				
	ITAGUARU		1	1	0	2
086		ITAGUARU	1	1	0	2
	AURILÂNDIA		1	1	0	4
059		AURILÂNDIA	1	1	0	4
059		CACHOEIRA DE GOIÁS				
	MOSSÂMEDES		1	1	0	2
082		MOSSÂMEDES	1	1	0	2
	VARJÃO		1	1	0	2
098		VARJÃO	1	1	0	2
	CUMARI		1	1	0	4
052		ANHANGUERA	1	1	0	4
052		CUMARI				
	PANAMÁ		1	1	0	2
091		PANAMÁ	1	1	0	2



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II



JUSTIÇA ELEITORAL

TRE/GO

ORDEM DE SERVIÇOS
SERVIÇOS ORDINÁRIOS

1. Ordem de Serviço n.º		2. Data de emissão:
3. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:		
4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:		
5. PERÍODO DE EXECUÇÃO: / / A / /		
6. DESMOBILIZAÇÃO:		
7. Custo estimado desta Ordem de Serviço: R\$ _____,00 (_____)		
8. Responsável pela emissão desta Ordem de serviço	(SAO – assinatura e carimbo)	9. Data:
10. Ciência da contratada:	(assinatura e carimbo)	11. Data:
12. OBS:		



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III



JUSTIÇA ELEITORAL

TRE/GO

DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO
DE DESLOCAMENTO (DAD)

1. DAD n.º	2. Nº da OS vinculada	3. Data de emissão:
4. LOCAL DE ORIGEM E DESTINO:		
5. PERÍODO E Nº DE DIAS QUE OS POSTOS DE TRABALHO FICARÃO AFASTADOS DE SEUS LOCAIS ORIGINAIS: / / A / /		
5.1 DIAS:		
6. Responsável pela emissão	(STI – assinatura e carimbo)	7. Data:
8. Ciência da contratada:	(assinatura e carimbo)	9. Data:
10. OBS:		

**TERMO DE REFERÊNCIA****ANEXO IV****TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E CIÊNCIA DAS NORMAS DE
SEGURANÇA DE BENS E SERVIÇOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	CONTRATO Nº
----------------------------	-------------

DADOS DA EMPRESA:

Nome ou Razão Social:		
Representante legal:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Site:	
Telefones:		

DADOS DO FUNCIONÁRIO:

Nome:		
Função/Cargo:		
Endereço residencial:		
CPF:	CI:	
Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefones:	

Nos termos do art. 25, item I, subitem b.2 da Instrução Normativa nº 04/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Gestão, foi instituído o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade:

1. De acordo com o contrato firmado entre a empresa em que trabalho e o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás ou Tribunal Superior Eleitoral, declaro ter acesso e conhecimento das cláusulas contratuais, bem como dos documentos da Política de Segurança da Informação do TRE-GO (RES 137/08 de 30/8/08) e da Justiça Eleitoral (RES.TSE 22.780 de 24/4/08), além do conjunto de normas e procedimentos a elas relacionadas e, no exercício da minha função,



TERMO DE REFERÊNCIA

comprometo-me a cumpri-las e manter-me atualizado na matéria em questão, no que concerne a minha área de atuação;

2. Estou ciente dos seus termos e condições, bem como dos riscos de aplicação das penalidades estabelecidas em lei, na Política de Segurança da Informação e das Normas e Procedimentos vigentes, no âmbito da Justiça Eleitoral;

2.1. Pelo não cumprimento das normas de segurança vigentes no Tribunal, estou ciente que estarei sujeito às sanções definidas no contrato, além das medidas preventivas adotadas pelo Gestor/Fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 9.983, de 14/7/00 e Decreto-Lei 4.553, de 27/12/02;

2.2. É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações contidas nas várias formas disponíveis, devendo comunicar por escrito ao representante da empresa ou ao Fiscal/Gestor do contrato quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas de segurança da informação, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

3. Tenho ciência que durante a execução do contrato terei limitações quanto ao acesso total ou parcial às informações, quer seja impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente, transmitida por correio ou meio eletrônico, apresentada em meios áudio visuais ou falada em conversas, nas dependências indicadas pelo Tribunal e aos sistemas utilizados pela Justiça Eleitoral;

4. Assumo o presente termo, mesmo após o encerramento do contrato e após rescisão do contrato de trabalho, estando sujeito a responsabilidade penal e civil por qualquer ação ou omissão vinculada a segurança da informação em relação à Justiça Eleitoral, independentemente do prazo que tenha decorrido entre a ação e a rescisão contratual;

5. Comprometo a portar vestimentas adequadas à minha área de atuação e identificação em local de fácil visualização, quando nas dependências da Justiça Eleitoral de Goiás ou durante a realização de atividades externas vinculadas ao contrato;

6. Não poderei divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada do Tribunal ou cartórios eleitorais, sem prévia autorização da administração;

7. Assumo total e pessoal responsabilidade pelo correto uso dos recursos computacionais e materiais a mim disponibilizados, durante o exercício das minhas atribuições no ambiente da Justiça Eleitoral, bem como do controle e guarda de todos os bens que porventura sejam



TERMO DE REFERÊNCIA

colocados sob minha responsabilidade. Em caso de perda, dano, extravio ou mau uso, estou ciente das penalidades a serem a mim aplicadas.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente, além de manter sempre verossímeis as informações da instituição e de minha área de competência.

Goiânia, ____ de _____ de 2015

Nome do funcionário e assinatura

Responsável legal da empresa



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V



JUSTIÇA ELEITORAL

TRE/GO

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE
SERVIÇO (DES)

SERVIÇO ORDINÁRIO

A <empresa>, pela presente **DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**, efetua a entrega dos serviços executados relativos à **Ordem de Serviço nº. <nº da ordem de serviço>**, emitida em decorrência do **CONTRATO TRE Nº <num. Do contrato>**, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro ainda, que os serviços discriminados na referida **O.S.** foram devidamente prestados, conforme dados constantes na tabela abaixo:

Nº da OS	Nº da ZE	Município	Quantidade de Postos	
			Atendimento	Suporte

Local e data.....

Assinatura e Carimbo da Empresa

ATESTES DO FISCAL

Eu, < nome do fiscal da ZE ou TRE> atesto para os devidos fins que os serviços relativos a ordem de serviço, constantes nesta declaração, foram devidamente executados, bem como verifiquei a conformidade entre o número de dias e horas trabalhados efetivamente e o registro constante nas cópias das folhas de ponto (anexas).

Local e data.....

Assinatura e Carimbo do Fiscal Operacional



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) com sede em _____ (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa _____ (nome da empresa), com sede em _____ (endereço completo), até o limite de R\$ _____ (valor da garantia) (_____) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº _____ (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório _____ (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás para _____ (objeto da licitação), tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital Licitatório e das cláusulas contratuais.
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA;
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.
3. Esta fiança é válida por _____ (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (_____) (valor por escrito) dias, contados a partir de _____ (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em _____ (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)