



## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto da Contratação</b>     | Contratação de Consultoria para implantação de ferramenta de Enterprise Resource Planning (ERP), incluindo licenças, parametrização, integração e migração de dados , destinada a apoiar a modernização, integração e padronização dos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. |
| <b>Item do P.A.</b>              | BR-L1620-P00033                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Componente</b>                | 2 - Eficiência Operacional na Gestão Judicial                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Produto</b>                   | 2.12 - Sistemas administrativos integrados (em uma solução de planejamento de recursos - Enterprise Resource Planning)                                                                                                                                                                                               |
| <b>Processo SEI Nº</b>           | 7012213-46.2025.8.08.0000                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Contrato de Empréstimo Nº</b> | 5883/OC - BR                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

**Contratação de Consultoria para implantação de ferramenta de Enterprise Resource Planning (ERP), incluindo licenças, parametrização, integração e migração de dados , destinada a apoiar a modernização, integração e padronização dos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.**

**Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo -  
PROMOJUES**

**SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e Custo)**

**EMPRÉSTIMO N ° 5883/OC - BR**

**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID**

**Dezembro/2025**

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

|                    |                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>BID</b>         | Banco Interamericano de Desenvolvimento                                  |
| <b>CONTRATANTE</b> | Tribunal de Justiça do Espírito Santo                                    |
| <b>PROGRAMA</b>    | Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo |
| <b>TDR</b>         | Termo de Referência                                                      |
| <b>EPAA</b>        | Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição                          |
| <b>SBQC</b>        | Seleção Baseada na Qualidade e Custo                                     |
| <b>UCP</b>         | Unidade de Coordenação de Programas                                      |
| <b>PROMOJUES</b>   | Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo |
| <b>PJES</b>        | Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo                             |
| <b>ERP</b>         | <i>Enterprise Resource Planning</i>                                      |
| <b>RTC</b>         | Relatório Técnico Consolidado                                            |
| <b>RTM</b>         | Relatório Técnico Mensal                                                 |
| <b>SaaS</b>        | <i>Software as a Service</i> (Software como Serviço)                     |
| <b>AZ</b>          | <i>Availability Zone</i> (Zona de Disponibilidade)                       |
| <b>RTO</b>         | <i>Recovery Time Objective</i> (Objetivo de Tempo de Recuperação)        |
| <b>RPO</b>         | <i>Recovery Point Objective</i> (Objetivo de Ponto de Recuperação)       |

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo exerce atividades administrativas de elevada complexidade, essenciais ao adequado funcionamento da prestação jurisdicional, envolvendo a gestão de recursos orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, contratuais e logísticos em âmbito estadual. A eficiência, a confiabilidade, a rastreabilidade e

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

a tempestividade desses processos constituem requisitos fundamentais para a correta aplicação dos recursos públicos e para o atendimento do interesse público.

Atualmente, a gestão administrativa do Tribunal é sustentada por um conjunto de sistemas legados e soluções isoladas, desenvolvidas ou contratadas em momentos distintos, sem uma arquitetura integrada que permita o fluxo estruturado e contínuo das informações entre os diversos processos administrativos. Esse cenário impõe a adoção de controles paralelos, procedimentos manuais e consolidações artificiais de dados, resultando em retrabalho entre unidades, aumento da complexidade operacional e elevação dos riscos de inconsistências, falhas administrativas e perda de eficiência institucional.

A fragmentação sistêmica compromete o adequado planejamento, acompanhamento e controle da execução administrativa, em especial no que se refere à integração entre informações orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, contratuais e logísticas. Além disso, limita a transparência administrativa, a rastreabilidade das informações e a confiabilidade dos dados institucionais, dificultando o atendimento tempestivo e consistente às demandas de controle interno, externo e de governança.

Ressalte-se, ainda, que o Tribunal já dispõe de solução corporativa estruturante para a gestão de pessoas, cujos dados de pessoal constituem insumos essenciais para o adequado planejamento, controle e execução dos processos administrativos e financeiros. A inexistência de integração sistêmica entre essa solução e os demais sistemas administrativos obriga a replicação de informações, a utilização de interfaces manuais e a manutenção de bases paralelas, ampliando riscos operacionais, fragilizando os mecanismos de controle e comprometendo a consistência das informações institucionais.

Nesse contexto, sob a perspectiva do interesse público, torna-se necessária a contratação de solução integrada de gestão administrativa que permita a unificação dos processos corporativos em ambiente único, com automação de rotinas, padronização de fluxos de trabalho e consolidação estruturada das informações, assegurando interoperabilidade com os sistemas corporativos já existentes no Tribunal. A superação do modelo fragmentado atualmente adotado constitui condição indispensável para o fortalecimento da governança administrativa, a mitigação de riscos operacionais e a melhoria da eficiência institucional.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Características Gerais**

- 3.1.0. A execução das atividades deverá ocorrer de forma subordinada à estrutura de governança e gestão do projeto instituída pelo Tribunal de Justiça do

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Estado do Espírito Santo (TJES), observadas as diretrizes, orientações e fluxos decisórios definidos para a condução da contratação.

- 3.1.1. As atividades deverão ser desenvolvidas de maneira integrada e sincronizada com todos os atores envolvidos no projeto, cabendo à CONTRATADA adotar metodologia de trabalho compatível com o alcance das metas, prazos e resultados esperados.
- 3.1.2. A CONTRATADA deverá conhecer e observar o escopo institucional e normativo aplicável ao projeto, incluindo regulamentos, manuais, normas e procedimentos internos pertinentes, bem como demais orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, de modo a assegurar a adequada execução das atividades contratadas.
- 3.1.3. A atuação da CONTRATADA deverá observar padrões éticos compatíveis com aqueles adotados pelo CONTRATANTE, devendo tais padrões ser aplicados de forma rigorosa em todos os níveis de atuação, assegurado o acesso às informações necessárias à execução do escopo contratado.
- 3.1.4. Será admitida a participação de empresas em consórcio, desde que mantida a responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, conforme condições a serem estabelecidas neste documento.
- 3.1.5. A contratação deverá abranger o fornecimento de solução integrada de gestão do tipo ERP, destinada à substituição de sistemas legados em uso no PJES, com arquitetura a ser definida na fase de projeto, parametrizável e customizável, contemplando os recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo implantação da aplicação, armazenamento de dados, mecanismos de segurança, migração de dados e tecnologias de controle de acesso.
- 3.1.6. A CONTRATADA deverá dispor de consultoria especializada em mapeamento de processos e gestão da mudança, realizando análise detalhada dos processos administrativos atualmente adotados pelo PJES, com identificação de gargalos, redundâncias, ineficiências e oportunidades de melhoria, bem como o mapeamento dos fluxos de trabalho existentes.
- 3.1.7. A CONTRATADA será responsável pela implantação integral da solução, incluindo parametrização, customização, integração com sistemas existentes, migração de dados, realização de testes, entrada em produção, operação assistida, treinamento de usuários e administradores, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, observadas as áreas e funcionalidades abrangidas pela contratação.
- 3.1.8. Considerando a existência de sistema corporativo específico para gestão de pessoas em uso no PJES, a solução de ERP deverá prever integração nativa

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

com o referido sistema, por meio de APIs ou serviços web devidamente documentados, de forma a possibilitar o compartilhamento das informações necessárias à correta execução dos processos administrativos e financeiros, reduzindo riscos e complexidade no processo de transição.

- 3.1.9. As informações relativas ao banco de dados do sistema de gestão de pessoas atualmente em uso deverão ser mantidas e integradas ao ambiente do ERP, quando necessário, em infraestrutura de hospedagem adequada, assegurando continuidade, segurança e integridade dos dados.
- 3.1.10. A solução de ERP deverá dispor de meios que possibilitem a integração, por meio de APIs ou serviços web devidamente documentados, com sistemas corporativos existentes no PJES, permitindo o intercâmbio de informações de forma segura e controlada.
- 3.1.11. A solução de ERP deverá ser fornecida e hospedada em ambiente computacional em nuvem, com infraestrutura distribuída de servidores, observados requisitos de segurança da informação, disponibilidade e continuidade operacional, evitando indisponibilidades não planejadas decorrentes de manutenções, atualizações ou aplicação de correções.
- 3.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer documentação completa para utilização, administração e configuração da solução, incluindo manuais de operação e documentação técnica, em nível suficiente para garantir a adequada sustentação do sistema e a transferência de conhecimento.
- 3.1.13. A execução da implantação deverá observar cronograma detalhado, contemplando fases, marcos, entregas e critérios de validação e aceite, a ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE, de modo a permitir o acompanhamento sistemático do avanço do projeto e a gestão de riscos e dependências ao longo da execução.
- 3.1.14. O prazo para conclusão da fase de implantação, com pleno funcionamento da solução em ambiente de produção, deverá ser de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, observada a execução conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE.
- 3.1.15. Para assegurar o adequado envolvimento das áreas usuárias atendidas pelos módulos contratados, deverá ser instituído comitê e/ou grupo de acompanhamento do projeto, com participação de representantes indicados pelo PJES e pela CONTRATADA.
- 3.1.16. Após a fase de implantação, deverá ser previsto período destinado à prestação de suporte técnico continuado e à realização de manutenções evolutivas, visando à estabilização do ambiente e ao atendimento de demandas de melhoria.



## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 3.1.17. Eventuais necessidades de otimização, customização adicional ou desenvolvimento de relatórios específicos após a implantação deverão ser tratadas como serviços técnicos especializados, a serem executados conforme condições definidas para a fase pós implantação.

### 3.2. Relatórios

- 3.2.0. A documentação produzida ao longo das fases de implantação e de pós implantação da solução de ERP, incluindo registros de reuniões, documentação técnica, relatórios periódicos, manuais e demais documentos relacionados à execução contratual, deverá ser elaborada em língua portuguesa, observados os padrões e orientações definidos pelo CONTRATANTE.
- 3.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, ao final de cada mês de execução contratual, Relatório Técnico Mensal (RTM), de caráter consolidado, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas no período e o acompanhamento da evolução do projeto.
- 3.2.2. O Relatório Técnico Mensal deverá conter, no mínimo, informações que permitam ao CONTRATANTE acompanhar de forma objetiva a execução contratual, incluindo:
- a. descrição detalhada das atividades executadas no período, com indicação das datas de início e término das etapas realizadas;
  - b. quantitativo de serviços executados e comparativo com o previsto no cronograma de implantação;
  - c. identificação dos recursos humanos envolvidos nas atividades desenvolvidas;
  - d. registro das etapas concluídas no período;
  - e. descrição de eventuais problemas identificados, bem como das soluções adotadas;
  - f. planejamento para o período subsequente, com destaque para atividades críticas;
  - g. gráficos, tabelas ou outros elementos que facilitem a visualização e o acompanhamento das informações;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

h. outras informações que forem consideradas relevantes pelo CONTRATANTE para o acompanhamento do projeto.

3.2.2.0. O Relatório Técnico Mensal poderá assumir caráter parcial ou final, a depender do andamento ou da conclusão de cada etapa apresentada no Anexo I - Cronograma de Implantação e Suporte Técnico estabelecido, cuja descrição das etapas de 1 a 6 é apresentada a seguir, servindo como instrumento formal de acompanhamento, controle e validação das entregas realizadas pela CONTRATADA.

| Etapa    | Descrição do Produto / Trabalho                                                                                                                                                                  | Relatório Técnico Mensal (RTM)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Licenciamento e Hospedagem da Solução ERP, Planejamento e Preparação Inicial</b>                                                                                                              | <b>RTM 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.1      | Licenciamento da solução ERP;<br>Instalação e configuração dos ambientes em nuvem;<br>Elaboração do Plano de Trabalho;<br>Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem. | Relatório das atividades executadas no período;<br>Relatório de licenças ativas;<br>Relatório de configuração inicial e de conformidade do ambiente em nuvem;<br>Plano de Trabalho;<br>Outras documentações consideradas relevantes pelo CONTRATANTE;<br>Consolidado em volume único no RTM 1. |
| <b>2</b> | <b>Levantamento de Requisitos</b>                                                                                                                                                                | <b>RTM 2 e RTM 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | <p>Levantamento detalhado de requisitos;</p> <p>Mapeamento dos processos institucionais;</p> <p>Gestão de mudanças;</p> <p>Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Relatório das atividades executadas no período;</p> <p>Documentação detalhada dos requisitos levantados;</p> <p>Documentação dos processos atuais, processos futuros e gargalos identificados;</p> <p>Plano de Gestão de Mudanças;</p> <p>Relatório mensal de requisições e de disponibilidade;</p> <p>Consolidado em volume único em cada RTM (2 e 3).</p>                                                                                                                                          |
| 3   | <p><b>Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Serviço de Migração de Dados, Serviço de Integração, Testes e Homologação</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>RTM 4, RTM 5, RTM 6 e RTM 7</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1 | <p>Instalação da solução ERP em ambiente de homologação;</p> <p>Parametrização do sistema conforme regras institucionais;</p> <p>Desenvolvimento de customizações específicas ou módulos inexistentes na solução contratada;</p> <p>Serviços de migração de dados e serviços de integração com sistemas internos e externos do PJES</p> <p>Execução de testes unitários e integrados;</p> <p>Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.</p> | <p>Relatório das atividades executadas no período;</p> <p>Estratégia Geral de Migração de Dados;</p> <p>Plano de Migração de Dados;</p> <p>Documento de Mapeamento de Migração “de-para”;</p> <p>Programas, rotinas ou scripts de extração, transformação e carga;</p> <p>Relatórios operacionais de extração, transformação e carga;</p> <p>Relatório Final de Resultados da Migração;</p> <p>Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados;</p> <p>Plano de Integração e Intercâmbio de Dados;</p> |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Documento de Mapeamento de Integração “de-para”;Plano de Testes;</p> <p>Interfaces e mecanismos de monitoramento de integração e intercâmbio de dados;</p> <p>Relatório mensal de requisições e de disponibilidade;</p> <p>Consolidado em volume único em cada RTM (4 a 7).</p>            |
| <b>4</b> | <b>Treinamento para Administradores e Usuários</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>RTM 8, RTM 9 e RTM 10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.1      | <p>Capacitação de usuários chave e multiplicadores;</p> <p>Capacitação de administradores da solução;</p> <p>Entrega de certificados de capacitação;</p> <p>Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.</p>                  | <p>Relatório das atividades executadas no período;</p> <p>Plano de capacitação de usuários chave e multiplicadores;</p> <p>Plano de capacitação de administradores;</p> <p>Relatório mensal de requisições e de disponibilidade;</p> <p>Consolidado em volume único em cada RTM (8 a 10).</p> |
| <b>5</b> | <b>ERP - Entrada em Produção</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>RTM 11 e RTM 12</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.1      | <p>Migração definitiva de dados e ativação da solução em todas as unidades abrangidas;</p> <p>Validação dos dados em ambiente de produção;</p> <p>Operação assistida;</p> <p>Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.</p> | <p>Relatório das atividades executadas no período;</p> <p>Documentação de validação dos dados em ambiente de produção;</p> <p>Relatório mensal de requisições e de disponibilidade;</p>                                                                                                       |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                 | Consolidado em volume único em cada RTM (11 e 12).                                                                                                                                                                                        |
| <b>6</b>   | <b>Suporte Técnico Especializado com Manutenção Evolutiva Pós Implantação</b>                                                                                                                   | <b>RTM 13 ao RTM 24</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>6.1</b> | <p>Monitoramento do desempenho da solução e ajustes finos;</p> <p>Execução de suporte técnico continuado e melhorias contínuas;</p> <p>Elaboração de relatórios mensais de suporte técnico.</p> | <p>Relatório das atividades executadas no período;</p> <p>Documentação de customizações realizadas no período;</p> <p>Relatório mensal de requisições e de disponibilidade;</p> <p>Consolidado em volume único em cada RTM (13 a 24).</p> |

- 3.2.3. O Relatório Técnico Mensal deverá ser assinado pelo responsável técnico designado pela CONTRATADA e encaminhado ao CONTRATANTE por meio eletrônico, direcionado ao gestor do contrato.
- 3.2.4. No último mês de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE Relatório Técnico Consolidado (RTC) da implantação da solução de ERP, consolidando de forma analítica e estruturada as atividades executadas ao longo de todo o período de implantação e produção.
- 3.2.5. O Relatório Técnico Consolidado deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a. análise dos resultados alcançados com a implantação da solução, em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
  - b. avaliação dos benefícios efetivamente obtidos e das áreas de melhoria identificadas ao longo da execução;
  - c. registro das etapas concluídas e dos entregáveis produzidos;
  - d. recomendações finais voltadas à sustentação da solução e à continuidade das melhorias implementadas.
- 3.2.6. O Relatório Técnico Consolidado deverá ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA e encaminhado ao CONTRATANTE por meio

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

eletrônico, direcionado ao fiscal/gestor do contrato, podendo ser exigida a apresentação de cópia física, se solicitado pelo CONTRATANTE.

- 3.2.7. A não apresentação dos Relatórios Técnicos Mensais no prazo estabelecido no cronograma, ou a apresentação de relatórios incompletos ou com informações inconsistentes, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual.

### **3.3. Licenciamento, Hospedagem, Planejamento e Preparação Inicial**

#### **3.3.0. Licenciamento**

- 3.3.0.0. As licenças do ERP poderão ser fornecidas na modalidade Software as a Service (Saas), conforme definido neste documento.

- 3.3.0.1. O ERP a ser contratado deverá atender, de forma integrada e transversal, exclusivamente aos seguintes módulos e submódulos:

- a. Módulo de Licitações
- b. Módulo de Compras
- c. Módulo de Controle de Contratos
  - i. Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações
  - ii. Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva
  - iii. Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias
  - iv. Submódulo de Controle de Serviços Em Geral
- d. Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo
- e. Módulo de Patrimônio
- f. Módulo de Gestão de Obras
- g. Módulo de Planejamento e Finanças
- h. Módulo de Orçamento

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- i. Módulo de Custos
  - j. Módulo de Arrecadação
    - i. Submódulo de Arrecadação Orçamentária
    - ii. Submódulo de Arrecadação Extra Orçamentária
  - k. Módulo de Despesas
    - i. Submódulo de Pagamentos
    - ii. Submódulo de Suprimentos de Fundos
    - iii. Submódulo de Restituição de Valores
- 3.3.0.2. O número de usuários previstos para utilização da solução está definido no item ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.
- 3.3.0.3. Para fins de comprovação do licenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE Relatório de Licenças Ativas, contendo a identificação das licenças disponibilizadas, sua vigência e abrangência.

### **3.3.1. Hospedagem do ERP**

- 3.3.1.0. Tanto a aplicação quanto os dados do Sistema ERP deverão ser armazenados em ambiente de computação em Nuvem Pública, observando os recursos e serviços nativos daquela nuvem, excetuando-se os de marketplace, disponibilizados no ambiente institucional do TJES, em conta segregada dos demais serviços, disponibilizado, custeado, monitorado e gerenciado pela CONTRATANTE.
- 3.3.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar que os serviços de operação do ERP atendam a nível mínimo de disponibilidade de 99 %, em regime contínuo, abrangendo aplicação, durante toda a vigência contratual.
- 3.3.1.2. Todos os recursos necessários à sustentação, instalação, operação, manutenção e atualização dos sistemas , serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.3.1.3. A CONTRATADA deverá utilizar e disponibilizar ao CONTRATANTE plataforma ou mecanismos de acompanhamento, que permitam

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

o monitoramento dos sistemas, incluindo indicadores de disponibilidade, desempenho, consumo de recursos, registros de eventos e informações relevantes para a gestão da solução.

- 3.3.1.4. A solução deverá contemplar, no mínimo, um ambiente de produção e ambientes não produtivos destinados às atividades de teste e homologação, devidamente segregados.
- 3.3.1.5. O ambiente de produção deverá ser implantado em estrutura dedicada, com mecanismos de redundância sistêmica, alta disponibilidade e segregação lógica entre camadas de aplicação e banco de dados.
- 3.3.1.6. Deverão ser implementadas políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, assegurando a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações processadas, respeitando a política de backup e restore do Tribunal de Justiça do Espírito Santo - TJES.
  - 3.3.1.6.0. As definições das políticas e controles será sugerida pela CONTRATADA e moderada pela CONTRATANTE (que tem o poder de veto e de aprovação). Já a operação e monitoramento das políticas e controles será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.3.1.7. A CONTRATADA deverá realizar monitoramento contínuo dos sistemas, com identificação, registro e tratamento preventivo de falhas, desvios e degradações de desempenho, de modo a mitigar riscos operacionais.
- 3.3.1.8. A solução deverá prever mecanismos de atualização contínua dos sistemas, incluindo correções, patches de segurança e atualizações de versão, sem interrupções indevidas dos serviços.
- 3.3.1.9. A CONTRATADA deverá manter o ambiente do ERP permanentemente atualizado, mediante a aplicação de correções, patches de segurança e atualizações de versão, desenvolvidos pela própria CONTRATADA ou pelos fabricantes dos componentes da solução, garantindo a continuidade do serviço e a segurança das informações.
- 3.3.1.10. A CONTRATADA deverá executar manutenções preventivas e corretivas, bem como ações operacionais necessárias ao pleno funcionamento da solução, independentemente de solicitação prévia por parte do CONTRATANTE, sempre que identificadas

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

situações que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o desempenho do sistema.

- 3.3.1.11. A CONTRATADA deverá promover aperfeiçoamentos contínuos de performance, disponibilidade e configuração, adotando medidas proativas para prevenção de falhas, mitigação de riscos e melhoria da eficiência operacional dos sistemas.
- 3.3.1.12. A solução implantada deve estar apta à evolução tecnológica, permitindo a incorporação de novas versões, atualizações e melhorias, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 3.3.1.13. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente acessados ou processados no âmbito da execução contratual, tendo em vista a condição da CONTRATADA se enquadrar como operadora de dados da CONTRATANTE
- 3.3.1.14. Os dados e informações tratados pela solução e pela contratada deverão ser armazenados, processados e mantidos exclusivamente em território nacional, sendo vedada a transferência internacional de dados pessoais, nos termos dos arts. 33 a 36 da Lei nº 13.709/2018, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e mediante prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 3.3.1.15. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, em conformidade com o art. 46 da Lei nº 13.709/2018.
- 3.3.1.16. Todo o ferramental utilizado pela CONTRATADA necessário ao funcionamento e à operação da solução deverá estar devidamente licenciado para uso no TJES, exceto os recursos fornecidos pela AWS.
- 3.3.1.17. As operações que implicarem em risco à operação dos sistemas a serem, realizadas pela CONTRATADA, para atualização, manutenção e aperfeiçoamentos, deverão ser precedidas de apresentação à CONTRATANTE, tendo esta a prerrogativa de aprovar ou não a operação pretendida.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 3.3.2. Suporte Técnico à STIC

- 3.3.2.0. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico especializado para todo o ferramental utilizado na solução, à STIC, durante toda a vigência do contrato, em regime 24x7, respeitando os níveis de serviço estabelecidos em tabela constante neste item.
- 3.3.2.1. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica dedicada e qualificada para resposta a incidentes, atuando de forma preventiva e reativa nos sistemas sob sua gestão, com capacidade de diagnóstico, contenção, correção e restabelecimento dos serviços.
- 3.3.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção dos sistemas contratados e demais componentes da solução, assegurando sua disponibilidade, integridade, desempenho e segurança.
- 3.3.2.3. O suporte técnico deverá ser prestado em língua portuguesa, de forma remota, com disponibilidade contínua, 24 horas por dia e 7 dias por semana, mediante abertura de chamados por meio de website, aplicativo, serviço de mensagens instantâneas, telefone ou outros canais de comunicação eletrônicos previamente definidos pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE.
- 3.3.2.4. O sistema de abertura de chamados utilizado pela CONTRATADA deverá ser capaz de monitorar, de forma automatizada, o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos em contrato, permitindo o acompanhamento dos prazos de atendimento e solução, bem como a geração de registros, indicadores e evidências necessárias à fiscalização pelo CONTRATANTE.
- 3.3.2.5. A CONTRATADA deverá atender aos níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), abrangendo o tempo de abertura até a solução dos chamados registrados pelo CONTRATANTE junto aos analistas de suporte, observando-se o atendimento no formato 24x7x365, conforme tabela a seguir:

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

| Criticidade     | Percentual mínimo de conformidade mensal | Volume esperado mensal | Tempo para início do atendimento | Tempo para solução definitiva |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Urgência</b> | 90%                                      | 10%                    | 15 min                           | 1h                            |
| <b>Alta</b>     | 85%                                      | 35%                    | 30 min                           | 3h                            |
| <b>Normal</b>   | 80%                                      | 50%                    | 2h                               | 6h                            |
| <b>Baixa</b>    | 75%                                      | 5%                     | 4h                               | NBD                           |

3.3.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, Relatório de Requisições e de Disponibilidade, contendo informações consolidadas sobre os chamados registrados, níveis de serviço observados e indicadores de disponibilidade da solução.

### 3.4. Planejamento e Gestão do Projeto de Implantação

3.4.0. A CONTRATADA deverá adotar metodologia formal de gerenciamento de projetos para a implantação da solução, observando boas práticas amplamente reconhecidas no mercado, de modo a assegurar previsibilidade, controle, qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais do CONTRATANTE.

3.4.1. A CONTRATADA deverá elaborar, detalhar e executar o projeto de implantação em conformidade com as boas práticas preconizadas pelo *Project Management Institute* (PMI), especialmente aquelas consolidadas no guia PMBOK, contemplando planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento do projeto.

3.4.2. Na fase inicial, a CONTRATADA deverá entregar Plano de Trabalho contendo o detalhamento do projeto e do cronograma de implantação, abrangendo, no mínimo, as atividades e tarefas a serem executadas, os produtos e entregáveis previstos, as datas estimadas de início e término, os marcos do projeto e a alocação dos recursos humanos envolvidos.

3.4.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 dias a partir da assinatura do contrato e deverá contemplar a implantação

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

completa da solução, observada a complexidade do projeto e os prazos estabelecidos neste documento.

- 3.4.4. O cronograma do projeto deverá ser fornecido pela CONTRATADA e submetido à aprovação do CONTRATANTE, constituindo referência formal para o acompanhamento da execução física das atividades e das entregas pactuadas.
- 3.4.5. Qualquer alteração no cronograma ou no escopo do projeto deverá ser previamente comunicada, justificada e acordada entre as partes, por meio de procedimento formal de solicitação e aprovação de mudança.
- 3.4.6. A CONTRATADA será responsável por identificar, analisar e gerenciar os riscos associados ao projeto de implantação, devendo apresentar plano de gerenciamento de riscos que inclua a identificação de riscos potenciais, estratégias de mitigação e planos de contingência para tratamento de eventos adversos.
- 3.4.7. O CONTRATANTE deverá ser informado tempestivamente acerca de riscos relevantes identificados, bem como das medidas adotadas para sua mitigação ou tratamento.
- 3.4.8. A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento sistemático da execução física das atividades e tarefas, das entregas previstas, da gestão da qualidade e da atualização contínua dos riscos do projeto.
- 3.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer atas de reunião que registrem os principais pontos discutidos, decisões tomadas, ações definidas e respectivos responsáveis, sendo a comunicação entre as equipes realizada por meio de canais previamente definidos, tais como correio eletrônico e reuniões presenciais ou virtuais.
- 3.4.10. A execução do Plano de Trabalho aprovado não poderá acarretar custos adicionais ao CONTRATANTE.
- 3.4.11. A CONTRATADA, em conjunto com o CONTRATANTE, deverá realizar reunião inicial do projeto (kick-off), destinada à apresentação da metodologia adotada, das estratégias de implantação, dos papéis e responsabilidades dos *stakeholders*, bem como dos objetivos, prazos e marcos do projeto.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 3.4.12. No Plano de Trabalho deverá constar a identificação de todo o corpo técnico da CONTRATADA que atuará no projeto de implantação.
- 3.4.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica adequada à execução do projeto de implantação, composta por profissionais qualificados e com experiência compatível com as atividades a serem desenvolvidas, garantindo a continuidade e a qualidade da execução dos serviços, conforme perfis elencados neste documento.

## **4. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS**

- 4.1. Esta etapa trata da modelagem dos processos de negócio do CONTRATANTE, com foco na identificação, compreensão e formalização dos requisitos de negócio necessários à implantação da solução de ERP. As atividades deverão ser conduzidas pela CONTRATADA em conjunto com as áreas envolvidas do CONTRATANTE, considerando os processos atualmente praticados, suas interrelações e as necessidades institucionais a serem atendidas.
- 4.2. A CONTRATADA deverá realizar entrevistas, oficinas e reuniões técnicas com as unidades administrativas e áreas demandantes do CONTRATANTE, visando ao levantamento de requisitos gerais e específicos relacionados aos processos de negócio.
  - 4.2.0. Deverá ser assegurada a participação formal da Secretaria de Controle Interno no mapeamento e redesenho dos processos críticos, especialmente nos fluxos de gestão de contratos, obras e patrimônio, visando garantir a aderência às normas de conformidade.
- 4.3. Deverá ser realizada a análise detalhada dos processos de trabalho vigentes, com a identificação de gargalos, redundâncias, riscos operacionais e oportunidades de melhoria, considerando a padronização e a racionalização dos fluxos administrativos.
- 4.4. A CONTRATADA deverá avaliar os impactos organizacionais e operacionais decorrentes da implantação da solução, considerando a aderência dos processos atuais às práticas de mercado e às necessidades institucionais do CONTRATANTE.
- 4.5. Com base nas análises realizadas, deverão ser definidos e modelados os fluxos dos processos futuros, bem como identificadas as necessidades de integração lógica entre processos e módulos, sem prejuízo de posterior detalhamento técnico.
- 4.6. A CONTRATADA deverá realizar a análise dos sistemas atualmente em uso pelo CONTRATANTE que possuam relação com os processos mapeados e que sejam objeto

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

de migração, substituição ou integração, identificando fontes de dados, dependências, cadastros e informações críticas, de modo a subsidiar o planejamento de transição e a mitigação de riscos.

- 4.7. A CONTRATADA deverá detalhar e documentar os requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados, registrando de forma estruturada os processos atuais, os processos futuros pretendidos e as respectivas regras de negócio, com validação junto às áreas responsáveis do CONTRATANTE.
- 4.8. A CONTRATADA deverá produzir documentação detalhada dos requisitos funcionais associados aos processos de negócio, incluindo exceções, casos especiais, condições de contorno e cenários operacionais específicos, assegurando rastreabilidade e base suficiente para as etapas subsequentes de parametrização, customização, testes, homologação e entrada em produção.
- 4.9. Durante o levantamento de requisitos, a CONTRATADA deverá identificar eventuais necessidades de desenvolvimento de novos módulos, submódulos ou funcionalidades complementares, quando os processos institucionais do CONTRATANTE não puderem ser plenamente atendidos pelas funcionalidades padrão da solução de ERP. Essas necessidades deverão ser devidamente justificadas, documentadas e validadas junto ao CONTRATANTE.
- 4.10. Por fim, a CONTRATADA deverá consolidar toda a documentação produzida nesta etapa, a qual servirá de base para as fases subsequentes de desenho da solução, implantação, testes, homologação e entrada em produção do sistema.
- 4.11. O CONTRATANTE designará um Comitê multidisciplinar que avaliará a documentação produzida pela CONTRATADA na etapa de Levantamento e Detalhamento dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais, validando a sua entrega.
  - 4.11.0. Para fins de continuidade da fase definição dos processos e requisitos a serem efetivamente parametrizados, o comitê realizará a análise e revisão do material apresentado, de modo a assegurar que somente os processos estritamente necessários ao adequado funcionamento do ERP, e que não impliquem sua descaracterização ou comprometam demasiadamente sua arquitetura padrão, sejam considerados para implementação.
  - 4.11.1. Deverá ser elaborado Relatório Técnico de Aderência e Customização da Solução pela CONTRATADA, com a finalidade de demonstrar o grau de

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

aderência do ERP às necessidades institucionais e o volume de customizações requeridas.

4.11.1.0. O Relatório Técnico deverá apresentar, de forma objetiva, quantificável e auditável, a análise comparativa entre funcionalidades atendidas por configuração padrão da solução (aderência) e aquelas que demandarão customização ou desenvolvimento específico, comprovando que a implantação do ERP observa, como diretriz, a proporção mínima de 60% (sessenta por cento) de aderência à solução padrão e máxima de 40% (quarenta por cento) de customização.

4.11.1.1. O Relatório Técnico deverá conter, no mínimo, a descrição dos requisitos analisados, a classificação quanto à forma de atendimento, a justificativa técnica para as customizações propostas, a avaliação de impactos sobre prazos, custos, riscos e manutenção futura da solução, bem como recomendações quanto à viabilidade da implantação nos termos propostos.

4.11.2. A implementação das etapas subsequentes do projeto ficará condicionada à apreciação e validação formal do Relatório Técnico pelo Comitê multidisciplinar designado pela CONTRATANTE, constituindo-se tal validação como marco decisório para a continuidade da execução contratual.

## **4.12. REQUISITOS FUNCIONAIS**

4.12.0. A solução de ERP a ser contratada deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades necessárias ao atendimento das áreas e dos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, em conformidade com as necessidades institucionais identificadas e com as diretrizes estabelecidas neste documento.

4.12.1. A solução deverá permitir a definição, manutenção e gerenciamento de perfis de usuários e grupos de usuários, com controle de acesso baseado em permissões, autenticação por credenciais individuais e definição de políticas de segurança, incluindo critérios de expiração, complexidade e bloqueio de acesso.

4.12.2. O Sistema ERP deverá dispor de recursos de auditoria que permitam o registro, a rastreabilidade e a consulta de eventos relevantes, incluindo

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

autenticação de usuários, acessos realizados, operações executadas e alterações de dados, assegurando a integridade, a confidencialidade e a possibilidade de verificação posterior das informações.

- 4.12.2.0. Como requisito técnico obrigatório, o sistema deverá manter logs completos e imutáveis de todas as transações, registrando detalhadamente: a identificação do usuário (quem), data e hora (quando) e a ação executada (o quê).
- 4.12.3. A solução deverá possibilitar a extração de informações operacionais e gerenciais, permitindo aos usuários autorizados a criação de consultas e relatórios customizados, de acordo com suas necessidades, sem dependência de ferramentas externas.
- 4.12.4. O ERP deverá disponibilizar gerador de relatórios nativo, possibilitando aos administradores da solução ou a usuários com perfil autorizado a criação, manutenção e parametrização de relatórios.
- 4.12.5. A solução deverá permitir o agendamento de tarefas automáticas, com definição de datas e horários pré-estabelecidos, tais como a geração de relatórios, demonstrativos e avisos, possibilitando o envio aos destinatários definidos, ao menos nos formatos PDF, XLS, TXT, CSV e HTML.
- 4.12.6. O ERP deverá dispor de funcionalidades de Business Intelligence (BI) e Analytics, integradas aos módulos contratados, que possibilitem a consolidação, análise e visualização de dados, bem como a geração de demonstrativos gerenciais e gráficos de apoio à tomada de decisão.
- 4.12.7. A solução deverá possuir recursos de Gestão de Processos de Negócio (BPM), com interface gráfica, que permitam mapear, modelar, automatizar, acompanhar e otimizar fluxos de processos administrativos, incluindo o tratamento de exceções, validações e controles.
- 4.12.8. O ERP deverá dispor de mecanismos de automação de fluxos de trabalho integrados à solução, especialmente para processos que envolvam validações, aprovações, controles internos e tomada de decisão, de forma aderente às regras de negócio do CONTRATANTE.
- 4.12.9. A solução deverá disponibilizar plataforma de personalização e parametrização, permitindo a adequação de regras de negócio, cadastros, fluxos, formulários e comportamentos operacionais às necessidades

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

específicas do CONTRATANTE, sem prejuízo à integridade, à manutenibilidade e à evolução da solução.

- 4.12.10. O sistema deverá dispor de mecanismos robustos de controle de integridade, validação e consistência dos dados, de modo a prevenir erros acidentais de operação, inconsistências lógicas ou falhas de processamento que possam comprometer a confiabilidade das informações institucionais, garantindo um ambiente seguro, estável e auditável.
- 4.12.11. A solução deverá fornecer mensagens claras e orientativas ao usuário em caso de inconsistências, erros de preenchimento ou violação de regras de negócio, permitindo a identificação e correção tempestiva das falhas antes da conclusão das operações.
- 4.12.12. Deverá haver indicação explícita dos campos de preenchimento obrigatório, bem como validações automáticas que assegurem a completude mínima das informações necessárias à correta execução dos processos administrativos.
- 4.12.13. O ERP a ser adquirido deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades descritas abaixo, para cada área:

### **4.12.14. Módulo de Licitações**

- 4.12.14.0. O Módulo de Licitações deverá permitir o gerenciamento integral dos processos licitatórios do CONTRATANTE, desde a fase de planejamento até a homologação e adjudicação, observando a legislação vigente, as normas internas e os fluxos administrativos adotados pelo PJES.
- 4.12.14.1. Deverá possibilitar o cadastro, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, contemplando a elaboração dos instrumentos convocatórios, seus andamentos, registros de eventos, controle de prazos e histórico completo do processo.
- 4.12.14.2. Deverá permitir a configuração e o controle de fluxos de trabalho parametrizáveis, assegurando que cada etapa do processo licitatório somente avance após o cumprimento dos requisitos obrigatórios definidos pelo CONTRATANTE, inclusive por meio de checklists e validações automáticas.

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.14.3. Deverá possibilitar o registro e o gerenciamento de impugnações, pedidos de esclarecimento e demais manifestações apresentadas durante o certame, com controle de prazos, respostas, anexação de documentos e rastreabilidade das decisões.
- 4.12.14.4. Deverá permitir o controle e a gestão das comissões de licitação, incluindo designação de membros, atribuições, histórico de atuações e registros das deliberações realizadas.
- 4.12.14.5. Deverá possibilitar a análise das propostas por diferentes critérios, incluindo preço global, preço unitário, lotes ou outros critérios definidos no edital, permitindo comparações, registros de pareceres e apoio à tomada de decisão.
- 4.12.14.6. Deverá permitir integração com o sistema Comprasnet, com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o sistema CidadES Contratação do TCEES, com eventual sistema a ser contratado para automatização de fluxo de processos e com o Portal da Transparência do CONTRATANTE, assegurando a condução dos procedimentos licitatórios eletrônicos, bem como a publicação e a transparência das informações exigidas pela legislação vigente.
- 4.12.14.7. Deverá possibilitar a parametrização dos procedimentos licitatórios de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, incluindo modalidades, tipos de julgamento, critérios de habilitação e etapas do processo.
- 4.12.14.8. Deverá permitir o cadastro e a gestão da habilitação de fornecedores, com base na documentação apresentada, controlando prazos de validade, pendências e conformidades.
- 4.12.14.9. Deverá manter repositório eletrônico de documentos do processo licitatório, permitindo a anexação, visualização, versionamento e rastreabilidade de todos os arquivos relacionados ao certame.
- 4.12.14.10. Deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento da situação dos processos

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

licitatórios, prazos, modalidades, valores estimados, valores homologados e indicadores de desempenho, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.

### 4.12.15. Módulo de Compras

- 4.12.15.0. O Módulo de Compras deverá apoiar as atividades de aquisição de bens e serviços pelo CONTRATANTE, abrangendo as etapas de solicitação, cotação, análise, consolidação e controle das aquisições, observada a segregação de responsabilidades e a rastreabilidade dos atos praticados.
- 4.12.15.1. Deverá permitir a realização de cotações junto aos fornecedores, com envio de solicitações de propostas e registro estruturado das respostas recebidas, possibilitando a análise comparativa das propostas apresentadas.
- 4.12.15.2. Deverá permitir a análise técnica dos itens cotados antes do encerramento da cotação, assegurando que as avaliações ocorram de forma controlada e documentada.
- 4.12.15.3. Deverá permitir a notificação automática de pendências de análise técnica, por meio de envio de e-mail aos responsáveis designados, sempre que houver solicitações de cotação aguardando manifestação, de modo a garantir o acompanhamento tempestivo das análises e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 4.12.15.4. Deverá permitir o cancelamento total ou parcial das cotações, bem como a prorrogação dos prazos para recebimento de propostas, quando devidamente justificado.
- 4.12.15.5. Deverá disponibilizar ambiente eletrônico para que os fornecedores possam registrar e acompanhar suas propostas de cotação.
- 4.12.15.6. Deverá permitir a aprovação das solicitações de compra com base em fluxos e limites de alçada previamente definidos pelo CONTRATANTE, mantendo histórico das ações realizadas, com identificação dos responsáveis por cada etapa.

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.15.7. Deverá permitir a consolidação de múltiplas solicitações de compras em um único processo, quando aplicável.
- 4.12.15.8. Deverá permitir a geração automática do processo de coleta de preços, para materiais e serviços, contemplando, no mínimo:
- i. a seleção de potenciais fornecedores, com base em critérios cadastrais, ramo de atividade e histórico;
  - ii. o agrupamento de itens em função das características do fornecedor e do local de entrega;
  - iii. a consolidação das informações necessárias para subsidiar a análise das propostas e a tomada de decisão pelo CONTRATANTE.
- 4.12.15.9. Deverá permitir o registro e o controle das operações realizadas entre o CONTRATANTE e os fornecedores, incluindo pedidos, contratos, preços, quantidades entregues e prazos de atendimento.
- 4.12.15.10. Deverá permitir integração com o sistema Comprasnet, com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o sistema CidadES Contratação do TCEES, com eventual sistema a ser contrato para automatização de fluxo de processos, com Portal de Banco de Preços e com o Portal da Transparência do CONTRATANTE, assegurando a condução dos procedimentos, bem como a publicação e a transparência das informações exigidas pela legislação vigente.
- 4.12.15.11. O resultado da pesquisa de preços deverá ser consolidado e materializado em relatório com parâmetros e formato definido pelo CONTRATANTE, com a possibilidade de não aproveitamento de preços em razão de análise crítica.
- 4.12.15.12. Deverá ser disponibilizado ambiente específico para a habilitação de fornecedores contratados de forma direta.
- 4.12.15.13. Deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento da situação dos processos licitatórios, prazos, modalidades, valores estimados, valores

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

homologados e indicadores de desempenho, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.

### 4.12.16. Módulo de Controle de Contratos

- 4.12.16.0. O Módulo de Controle de Contratos deverá apoiar a gestão completa do ciclo de vida contratual do CONTRATANTE, desde o cadastro inicial até o encerramento do contrato, assegurando controle, rastreabilidade, transparência e apoio à fiscalização contratual.
- 4.12.16.1. Deverá permitir o cadastro completo dos contratos firmados pelo CONTRATANTE, contendo, no mínimo, informações relativas ao tipo de contrato, número do processo administrativo que lhe deu origem, modalidade de contratação, fornecedor, objeto, datas de início e término de vigência, valores contratados, unidade demandante, contas contábeis associadas e demais informações necessárias à gestão contratual.
- 4.12.16.2. Deverá permitir a associação dos contratos aos respectivos processos de compras ou licitações que lhes deram origem, assegurando a vinculação lógica entre as fases do processo administrativo.
- 4.12.16.3. Deverá permitir a anexação e o gerenciamento de documentos relacionados aos contratos, tais como instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notas fiscais, garantias, pareceres, comunicações formais e demais documentos pertinentes, em diferentes formatos eletrônicos.
- 4.12.16.4. Deverá permitir o controle e o gerenciamento de termos aditivos, contemplando informações sobre prorrogações de prazo, alterações de valores, supressões ou acréscimos quantitativos, com registro de datas, justificativas e impactos financeiros.
- 4.12.16.5. Deverá possibilitar o acompanhamento dos saldos contratuais, incluindo valores empenhados, executados e remanescentes, permitindo consultas consolidadas e individualizadas por contrato.

#### **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.16.6. Deverá permitir o controle dos pagamentos vinculados aos contratos, possibilitando a verificação da aderência entre o que foi contratado, executado e pago, bem como a identificação de eventuais pendências.
- 4.12.16.7. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, incluindo, no mínimo, alertas de vencimento de vigência, necessidade de prorrogação, esgotamento de saldo contratual e prazos críticos definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.8. Deverá permitir o cadastro e a identificação dos responsáveis pela gestão e fiscalização de cada contrato, possibilitando o acompanhamento das atribuições e responsabilidades associadas.
- 4.12.16.9. Deverá permitir a consulta e a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relativos aos contratos, incluindo relatórios de vigência, valores, aditivos, execução contratual e pendências, com filtros parametrizáveis conforme as necessidades do CONTRATANTE.
- 4.12.16.10. O Módulo de Controle de Contratos deverá estar integrado aos demais módulos do Sistema ERP, de forma a assegurar a consistência das informações, a rastreabilidade dos processos administrativos e a eliminação de redundâncias cadastrais e operacionais.
- 4.12.16.11. Para fins de controle dos empenhos e extração dos respectivos saldos financeiros, o sistema deverá estar integrado ao SIGEFES, ou ao sistema que venha a substituí-lo, atualmente gerido pelo Governo do Estado, sempre que tecnicamente viável e desde que os sistemas envolvidos permitam a automação da integração, de modo a assegurar, quando possível, a atualização automática das informações, sem necessidade de lançamentos manuais, observadas as limitações técnicas, normativas e operacionais eventualmente impostas pelo sistema externo.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.12. Deverá disponibilizar Calculadora para atualização automática do contrato de acordo com os índices estabelecidos e controle de garantias com atualizações de valores.
- 4.12.16.13. A integração deverá permitir consultas, conciliações e relatórios com base nos dados oficiais do sistema estadual de execução orçamentária e financeira, assim como a geração de arquivo ou integração com o sistema CidadES Contratação.
- 4.12.16.14. O módulo deverá dispor de funcionalidade específica para gerar, registrar, gerenciar e acompanhar o Plano de Contratação de cada área ou unidade da CONTRATANTE, permitindo a consolidação das demandas de contratação ao longo do exercício, o controle do seu ciclo de vida e o monitoramento da execução em relação ao planejamento aprovado.
  - 4.12.16.14.0. Deverá possibilitar, no mínimo, o cadastro estruturado das contratações planejadas, a vinculação de cada demanda à unidade demandante, ao objeto da contratação, à estimativa de custos, ao cronograma previsto e à fonte de recursos, bem como o acompanhamento do status de cada contratação, desde o planejamento até a sua efetiva contratação ou cancelamento.
  - 4.12.16.14.1. Deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e consolidados, de modo a subsidiar a governança, o controle interno e a tomada de decisão pela Administração.
- 4.12.16.15. **Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva**
  - 4.12.16.15.0. O Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva deverá apoiar o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços continuados que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, conforme a legislação vigente e as normas internas do CONTRATANTE.

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.15.1. Deverá permitir o cadastro detalhado dos contratos dessa natureza, contemplando informações relativas ao objeto, postos de trabalho, quantitativos de profissionais, jornadas, perfis, salários, encargos sociais, benefícios, custos indiretos e demais componentes que integrem a composição do custo do serviço contratado.
- 4.12.16.15.2. Deverá possibilitar o controle individualizado dos postos de trabalho vinculados a cada contrato, permitindo o registro dos profissionais alocados, substituições, afastamentos, férias, licenças e demais ocorrências relevantes para a correta execução contratual.
- 4.12.16.15.3. Deverá permitir o acompanhamento dos custos mensais do contrato, com controle dos valores previstos, executados e pagos, possibilitando a identificação de variações, glosas, compensações e impactos financeiros decorrentes de alterações na execução dos serviços.
- 4.12.16.15.4. Deverá permitir o registro e o acompanhamento da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal apresentada pela CONTRATADA, incluindo, quando aplicável, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos, benefícios e demais documentos exigidos para fins de fiscalização.
- 4.12.16.15.5. Deverá possibilitar a verificação da regularidade da execução contratual antes da autorização dos pagamentos, assegurando que as obrigações trabalhistas e contratuais estejam sendo cumpridas.
- 4.12.16.15.6. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, relativos a pendências documentais, prazos de apresentação de comprovações, vencimentos contratuais, necessidade de ajustes ou riscos identificados na execução.

#### **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.16.15.7. Deverá permitir o registro de ocorrências, não conformidades, advertências e sanções aplicadas no âmbito do contrato, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.15.8. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à execução dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva, incluindo informações sobre postos de trabalho, custos, conformidade documental, glosas, pagamentos e indicadores de desempenho definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.15.9. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão contratual e financeira.
- 4.12.16.16. **Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações**
  - 4.12.16.16.0. O Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações deverá apoiar o acompanhamento, o controle e a análise dos contratos e despesas relacionados ao fornecimento desses serviços ao CONTRATANTE, promovendo maior previsibilidade, racionalização de custos e transparência na gestão.
  - 4.12.16.16.1. Deverá permitir o cadastro das unidades consumidoras, instalações, imóveis e pontos de consumo vinculados ao CONTRATANTE, com identificação do tipo de serviço contratado, concessionária ou prestadora, códigos de unidade consumidora, períodos de vigência e demais informações necessárias ao controle.
  - 4.12.16.16.2. Deverá possibilitar a integração com as concessionárias e prestadoras de serviços, quando

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

tecnicamente viável, de forma a permitir a obtenção automatizada das faturas mensais, assegurando a atualização tempestiva das informações de consumo e cobrança.

- 4.12.16.16.3. Deverá permitir o registro, a consolidação e o acompanhamento dos dados de consumo mensal de energia elétrica, água e serviços de telecomunicações, associando as faturas aos respectivos contratos, unidades consumidoras e períodos de referência.
- 4.12.16.16.4. Deverá possibilitar o controle dos valores faturados, pagos e pendentes, permitindo a comparação entre consumo contratado, consumo medido e valores cobrados, bem como a identificação de inconsistências, variações atípicas ou cobranças indevidas.
- 4.12.16.16.5. Deverá permitir o acompanhamento histórico do consumo por unidade, tipo de serviço ou período, possibilitando análises comparativas e a identificação de tendências de aumento ou redução de consumo.
- 4.12.16.16.6. Deverá permitir o registro de medições, leituras, ajustes, compensações, glosas ou contestação de faturas, quando aplicável, mantendo histórico das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.16.7. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas, relativos ao vencimento de faturas, variações relevantes de consumo, prazos contratuais e situações que demandem providências administrativas, de modo a apoiar a gestão proativa desses serviços.
- 4.12.16.16.8. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais que subsidiem o controle do consumo, a gestão contratual e a tomada de decisão, incluindo

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

relatórios por unidade, serviço, período, valores e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.

- 4.12.16.16.9. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa e financeira.

### 4.12.16.17. Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias

- 4.12.16.17.0. O Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias deverá apoiar o gerenciamento integrado dos veículos oficiais e das solicitações de deslocamento funcional do CONTRATANTE, assegurando controle operacional, racionalização de custos e rastreabilidade das informações.
- 4.12.16.17.1. Deverá permitir o cadastro e o controle dos veículos que compõem a frota do CONTRATANTE, contemplando informações como identificação, tipo de veículo, placa, unidade de lotação, situação, quilometragem, consumo, histórico de utilização e demais dados relevantes à gestão da frota.
- 4.12.16.17.2. Deverá possibilitar o controle da utilização dos veículos, incluindo registros de saídas, retornos, itinerários, motoristas responsáveis, quilometragem inicial e final, bem como o acompanhamento do consumo de combustível.
- 4.12.16.17.3. Deverá permitir o registro e o acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas dos veículos, incluindo datas, tipos de serviço, fornecedores, custos e períodos de indisponibilidade.
- 4.12.16.17.4. Deverá possibilitar o controle dos custos associados à frota, abrangendo despesas com combustível, manutenção, seguros, taxas e demais gastos,

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

permitindo análises consolidadas e individualizadas por veículo, unidade ou período.

- 4.12.16.17.5. Deverá permitir que servidores e magistrados realizem, de forma on-line, por meio do próprio Sistema ERP, a solicitação e a reserva de veículos para deslocamentos institucionais, com tramitação integrada para análise, autorização e controle da disponibilidade da frota, observadas as regras e prioridades definidas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.6. O sistema deverá possibilitar o controle de conflitos de agenda, bloqueios automáticos de veículos indisponíveis e visualização da programação de uso da frota, de modo a assegurar a utilização eficiente dos recursos.
- 4.12.16.17.7. Deverá permitir o gerenciamento das solicitações de diárias e deslocamentos funcionais, possibilitando o registro, a tramitação, a análise, a autorização e o acompanhamento das solicitações, de acordo com as normas e critérios definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.8. Deverá possibilitar a vinculação das solicitações de diárias aos respectivos deslocamentos, atividades institucionais e veículos utilizados, quando aplicável, assegurando coerência das informações e rastreabilidade dos atos administrativos.
- 4.12.16.17.9. Deverá permitir o controle dos valores concedidos a título de diárias, incluindo cálculo, autorizações, pagamentos e eventuais ajustes ou restituições, observadas as regras internas do CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.10. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas relativos a vencimentos de documentos, manutenções programadas, prazos de autorização, pendências e demais situações relevantes para a gestão da frota e das diárias.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.16.17.11. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à utilização da frota e às concessões de diárias, incluindo indicadores de uso, custos, deslocamentos e conformidade, conforme necessidades do CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.12. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa e financeira.

### **4.12.16.18. Submódulo de Controle de Serviços em Geral**

- 4.12.16.18.0. O Submódulo de Controle de Serviços em Geral deverá apoiar o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços comuns, de pronta entrega, não continuados ou de natureza permanente sem dedicação de mão de obra exclusiva ou por escopo, conforme a legislação vigente e as normas internas do CONTRATANTE.
- 4.12.16.18.1. Deverá possibilitar a verificação da regularidade da execução contratual antes da autorização dos pagamentos.
- 4.12.16.18.2. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, relativos a pendências documentais, prazos de apresentação de comprovações, vencimentos contratuais, necessidade de ajustes ou riscos identificados na execução.
- 4.12.16.18.3. Deverá permitir o registro de ocorrências, não conformidades, advertências e sanções aplicadas no âmbito do contrato, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.18.4. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à execução dos contratos

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

incluindo informações sobre custos, conformidade documental, glosas, pagamentos e indicadores de desempenho definidos pelo CONTRATANTE.

- 4.12.16.18.5. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão contratual e financeira.

### **4.12.17. Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo**

- 4.12.17.0. O Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo deverá apoiar o gerenciamento dos estoques de materiais do CONTRATANTE, permitindo o controle das entradas, saídas, armazenagem, distribuição e consumo de bens de uso corrente, assegurando rastreabilidade, racionalização de recursos e transparência na gestão.
- 4.12.17.1. Deverá permitir o cadastro e a classificação dos materiais, contemplando informações como descrição, unidade de medida, categoria, grupo, localização física, conta contábil associada, número de patrimônio, quando aplicável, bem como níveis mínimos, máximos e de segurança de estoque.
- 4.12.17.2. Deverá possibilitar o registro e o controle das requisições de materiais realizadas pelas unidades demandantes, permitindo que a liberação das requisições ocorra por meio de fluxos de trabalho (workflow) a serem definidos conjuntamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com registro das autorizações, responsáveis e prazos.
- 4.12.17.3. Deverá permitir o atendimento total ou parcial das requisições de materiais, de acordo com a disponibilidade em estoque, mantendo registro do saldo pendente e da efetiva entrega dos itens requisitados.
- 4.12.17.4. Deverá permitir a formação, consolidação e visualização do estoque disponível, considerando entradas, saídas, reservas,

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

atendimentos parciais e consumo efetivo dos materiais, com atualização automática das informações em tempo real.

- 4.12.17.5. Deverá possibilitar o acompanhamento e a consulta do saldo das Atas de Registro de Preços vinculadas aos materiais cadastrados, permitindo a visualização dos quantitativos contratados, utilizados e remanescentes, como subsídio ao planejamento e à gestão das aquisições.
- 4.12.17.6. Deverá possibilitar o envio de notificações automáticas por meio eletrônico (e-mail) aos requisitantes, informando a chegada dos materiais ao almoxarifado, bem como a liberação para retirada ou entrega, conforme regras definidas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.17.7. Deverá permitir o registro e o controle das entradas de materiais no estoque, oriundas de aquisições, doações, devoluções ou transferências, possibilitando a geração das movimentações de entrada por conta contábil e por número de patrimônio, quando aplicável.
- 4.12.17.8. Deverá permitir a apresentação do custo unitário e total dos materiais aos usuários do sistema, conforme perfil de acesso, especialmente nos contextos de requisição, atendimento, consulta e relatórios, observada a integração com o sistema contábil.
- 4.12.17.9. Deverá permitir o controle das saídas de materiais, possibilitando a apuração das movimentações por número de patrimônio e por conta contábil, assegurando rastreabilidade do consumo dos materiais vinculados aos ativos físicos do Tribunal.
- 4.12.17.10. Deverá possibilitar o controle dos saldos de estoque em tempo real, com atualização automática das quantidades disponíveis, reservadas, atendidas parcialmente e consumidas.
- 4.12.17.11. Deverá permitir a apuração automática dos níveis de ressuprimento, com base no histórico de consumo dos materiais, nos níveis de estoque pré-definidos e em parâmetros configuráveis pelo CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.17.12. Deverá possibilitar a análise do consumo médio dos materiais, permitindo a definição automática ou assistida dos estoques mínimo, máximo e de segurança, de forma a apoiar o planejamento de compras e evitar rupturas ou excessos de estoque.
- 4.12.17.13. Deverá permitir a geração de informações consolidadas relativas ao consumo de materiais, incluindo a emissão de mapa de consumo sintetizado de itens, mês a mês, por material, unidade, conta contábil ou patrimônio, conforme necessidade do CONTRATANTE.
- 4.12.17.14. Deverá permitir o gerenciamento de múltiplos almoxarifados, depósitos ou locais de armazenamento, com controle individualizado de estoques por unidade ou local físico.
- 4.12.17.15. Deverá permitir a realização de inventários físicos, periódicos ou eventuais, com registro das contagens, apuração de divergências, ajustes e histórico das movimentações realizadas.
- 4.12.17.16. Deverá assegurar que as baixas de estoque decorrentes do atendimento das requisições sejam realizadas de forma automática, com os correspondentes registros no sistema contábil, garantindo rastreabilidade das movimentações.
- 4.12.17.17. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à movimentação de materiais, níveis de estoque, consumo por unidade, contas contábeis, patrimônio, perdas, ajustes e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.17.18. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira.
- 4.12.17.19. Deverá considerar a necessidade de interação inicial, migração de dados ou convivência temporária com o sistema atualmente utilizado, e-GAP, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a preservação das informações existentes e a transição

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

gradual para a nova solução. A estratégia de transição, incluindo prazos, métodos e nível de interoperabilidade, deverá ser definida na fase de implantação, sem prejuízo da independência tecnológica da solução contratada.

### 4.12.18. Módulo de Patrimônio

- 4.12.18.0. O Módulo de Patrimônio deverá apoiar o controle, a gestão e a rastreabilidade dos bens patrimoniais do CONTRATANTE, abrangendo desde o cadastro inicial até a baixa definitiva, assegurando conformidade normativa, transparência e suporte à tomada de decisão.
- 4.12.18.1. Deverá permitir o processamento dos bens patrimoniais tanto de forma unitária quanto em lote, possibilitando o cadastro, a movimentação, a atualização e a baixa de múltiplos bens simultaneamente, de modo a atender cenários de grande volume de ativos.
- 4.12.18.2. Deverá permitir o cadastro completo dos bens patrimoniais, com geração automática do número de patrimônio, em ordem sequencial e em conformidade com o padrão atualmente adotado pelo PJES, contemplando informações como descrição, classificação, categoria, tipo de bem, valor de aquisição, data de incorporação, vida útil, conta contábil associada e demais dados necessários à gestão patrimonial.
- 4.12.18.3. Deverá possibilitar o controle granular da lotação e localização dos bens, permitindo sua vinculação às estruturas organizacionais do PJES, tais como Secretarias, Coordenadorias, Seções e demais unidades administrativas que se apliquem, bem como aos respectivos responsáveis.
- 4.12.18.4. Deverá permitir o controle da movimentação dos bens patrimoniais, incluindo transferências de localização, mudanças de unidade de lotação, substituição de responsáveis e demais alterações, mantendo histórico completo das movimentações realizadas.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.18.5. Nas transferências de bens patrimoniais, o sistema deverá exigir a aprovação expressa do recebimento pelo responsável destinatário, mediante aceite eletrônico, devendo o respectivo termo de recebimento permanecer registrado no sistema e vinculado ao histórico do ativo, assegurando rastreabilidade e responsabilização pelo bem.
- 4.12.18.6. Caso o termo de recebimento não seja assinado, o sistema deverá realizar a notificação periódica do recebedor por meio eletrônico (e-mail) acerca da pendência, até que a situação seja devidamente regularizada, mantendo o registro das notificações no histórico do ativo.
- 4.12.18.7. Deverá possibilitar o controle dos bens patrimoniais por meio de código de barras, utilizando leitor óptico associado à plaqueta de identificação do número de patrimônio, de forma a apoiar atividades de inventário, conferência e movimentação.
- 4.12.18.8. Deverá possibilitar o registro e o acompanhamento do estado de conservação dos bens, incluindo informações sobre uso, manutenções, avarias, extravios, furtos, perdas ou danos, com registro das providências adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.18.9. Deverá permitir o controle e a execução dos processos de inventário patrimonial geral ou parcial, possibilitando a consulta, a emissão de relatórios, a conciliação entre bens físicos e registros sistêmicos, a apuração de divergências e o registro dos ajustes necessários.
- 4.12.18.10. Deverá possibilitar o registro e o acompanhamento das depreciações, amortizações e reavaliações patrimoniais, conforme critérios e parâmetros definidos pela legislação e pelas normas contábeis aplicáveis ao setor público.
- 4.12.18.11. Deverá permitir o registro e a gestão das baixas patrimoniais, incluindo alienações, doações, cessões, inutilizações ou desfazimentos, com controle das autorizações, justificativas e impactos patrimoniais e contábeis.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.18.12. Deverá contemplar funcionalidade específica para o controle de leilões de bens patrimoniais, como desdobramento dos processos de alienação e desfazimento, incluindo identificação dos bens, registros de autorização, histórico do procedimento e vinculação aos impactos patrimoniais e contábeis correspondentes.
- 4.12.18.13. Deverá permitir a emissão de relatórios analíticos e gerenciais, contendo informações patrimoniais, contábeis e cadastrais dos bens, de forma consolidada ou por unidade organizacional, localização, responsável, classificação ou situação.
- 4.12.18.14. Deverá permitir a parametrização dos relatórios, de acordo com as necessidades definidas pelo CONTRATANTE, possibilitando diferentes níveis de detalhamento e critérios de filtragem.
- 4.12.18.15. Deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos eletrônicos, incluindo, no mínimo, PDF e planilhas eletrônicas, de modo a apoiar análises, controles e prestação de informações aos órgãos competentes.
- 4.12.18.16. Deverá permitir o acompanhamento do saldo das Atas de Registro de Preços relacionadas à aquisição de bens patrimoniais, possibilitando a consulta dos quantitativos contratados, utilizados e remanescentes.
- 4.12.18.17. Deverá permitir a apresentação das informações de custo dos bens patrimoniais aos usuários do sistema, conforme perfil de acesso, incluindo valor de aquisição, depreciação acumulada e valor contábil atualizado, quando aplicável.
- 4.12.18.18. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, eliminação de redundâncias cadastrais e apoio à gestão administrativa, patrimonial, contábil e financeira do CONTRATANTE.
- 4.12.18.19. Deverá considerar a necessidade de interação inicial, migração de dados ou convivência temporária com o sistema atualmente utilizado, e-GAP, de forma a garantir a continuidade operacional, a integridade das informações patrimoniais e a adequada

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

transição para o novo sistema. A estratégia de transição, incluindo prazos, métodos e nível de interoperabilidade, deverá ser definida na fase de implantação, observados os requisitos técnicos do CONTRATANTE, sem prejuízo da independência tecnológica da solução contratada.

### 4.12.19. Módulo de Gestão de Obras

- 4.12.19.0. O Módulo de Gestão de Obras deverá apoiar o planejamento, o acompanhamento e o controle das obras e serviços de engenharia do CONTRATANTE, desde a fase inicial de planejamento até a conclusão e o recebimento definitivo, assegurando rastreabilidade, controle físico e financeiro e conformidade com as normas vigentes.
- 4.12.19.1. Deverá permitir o cadastro completo das obras, contemplando informações como objeto, local de execução, unidade demandante, modalidade de contratação, empresa contratada, prazos, valores contratados, responsáveis técnicos, fiscais designados e demais dados necessários à gestão da obra.
- 4.12.19.2. Deverá possibilitar o planejamento físico da obra, com definição das etapas, marcos, cronograma de execução e prazos previstos, permitindo o acompanhamento da evolução das atividades ao longo do tempo.
- 4.12.19.3. Deverá possibilitar o planejamento, a alocação e o acompanhamento dos recursos humanos, materiais e operacionais envolvidos na execução das obras, permitindo a definição de equipes, responsáveis, perfis profissionais e a atribuição de tarefas vinculadas às respectivas etapas do Cronograma de Implantação e Suporte Técnico, de modo a apoiar o controle da execução e a fiscalização dos serviços.
- 4.12.19.4. Deverá permitir o acompanhamento da execução das tarefas atribuídas, com registro de responsáveis, prazos, status, intercorrências e eventuais ajustes necessários ao longo da execução da obra.

#### **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.19.5. Deverá permitir o acompanhamento da execução física das obras, com registro do percentual executado por etapa, medições realizadas, serviços executados, paralisações, intercorrências e demais eventos relevantes para a fiscalização.
- 4.12.19.6. Deverá possibilitar o controle financeiro das obras, permitindo o acompanhamento dos valores previstos, executados, medidos e pagos, bem como a vinculação das medições aos respectivos contratos, empenhos e pagamentos.
- 4.12.19.7. Deverá permitir o registro e o gerenciamento das medições de serviços e obras, incluindo a elaboração, conferência, aprovação e histórico das medições realizadas, de forma integrada à execução financeira.
- 4.12.19.8. Deverá possibilitar o controle de aditivos contratuais relacionados às obras, contemplando alterações de prazo, valor e escopo, com registro das justificativas, autorizações e impactos no Cronograma de Implantação e Suporte Técnico.
- 4.12.19.9. Deverá permitir o registro das ocorrências da obra, tais como atrasos, não conformidades, ajustes de projeto, ordens de serviço, suspensões ou reinícios, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.19.10. Deverá possibilitar o acompanhamento da atuação dos fiscais e responsáveis técnicos, com registro das inspeções, vistorias, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos produzidos no âmbito da fiscalização.
- 4.12.19.11. Deverá permitir o gerenciamento e o armazenamento dos documentos técnicos relacionados às obras, tais como projetos, memoriais descritivos, cronogramas, medições, laudos, relatórios fotográficos e demais registros pertinentes.
- 4.12.19.12. Deverá possibilitar o acompanhamento do encerramento das obras, incluindo o registro do recebimento provisório e definitivo, pendências remanescentes, garantias, termos de aceite e demais informações necessárias à finalização do empreendimento.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.19.13. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados às obras, abrangendo informações sobre andamento físico, execução financeira, prazos, aditivos, medições, recursos alocados e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.19.14. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, rastreabilidade dos processos administrativos e apoio à gestão contratual, patrimonial, orçamentária e financeira do CONTRATANTES .

### 4.12.20. Módulo de Planejamento e Finanças

- 4.12.20.0. O Módulo de Planejamento e Finanças deverá apoiar o planejamento, a execução, o controle e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do CONTRATANTE, assegurando conformidade com a legislação vigente, transparência, rastreabilidade das informações e suporte qualificado à tomada de decisão.
- 4.12.20.1. Deverá permitir o registro, o acompanhamento e o controle do orçamento institucional, abrangendo a elaboração da proposta orçamentária, a programação financeira, as alterações orçamentárias, os créditos adicionais e a vinculação das dotações às respectivas ações, projetos e atividades do CONTRATANTE.
- 4.12.20.2. Deverá possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária, permitindo o controle dos valores previstos, empenhados, liquidados e pagos, com atualização tempestiva das informações e possibilidade de consultas consolidadas e detalhadas por unidade administrativa, ação orçamentária ou período.
- 4.12.20.3. Deverá permitir a vinculação das informações orçamentárias e financeiras aos processos administrativos, projetos institucionais, contratos, obras, aquisições e demais módulos do ERP, assegurando a rastreabilidade entre o planejamento orçamentário, a execução da despesa e dos projetos vinculados e os resultados institucionais.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.20.4. Deverá possibilitar o controle dos compromissos financeiros assumidos, permitindo o acompanhamento da disponibilidade orçamentária, dos saldos remanescentes e das projeções de execução, de modo a apoiar o planejamento financeiro e a gestão responsável dos recursos públicos.
- 4.12.20.5. Deverá permitir a geração, o acompanhamento e a consolidação de demonstrativos orçamentários e financeiros, relatórios gerenciais e operacionais, bem como das informações exigidas para fins de prestação de contas, controle interno e atendimento aos órgãos de fiscalização e controle externo.
- 4.12.20.6. Deverá possibilitar a integração com o sistema CidadES Contratações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado, de forma a permitir o fornecimento automatizado das informações orçamentárias, financeiras e contratuais exigidas, observados os padrões, prazos e requisitos técnicos estabelecidos pelo órgão de controle.
- 4.12.20.7. Deverá permitir a integração com o Diário de Justiça Eletrônico (E-Diário) do CONTRATANTE, possibilitando a publicação dos atos e informações que demandem divulgação oficial, nos termos da legislação vigente e das normas internas aplicáveis.
- 4.12.20.8. Deverá possibilitar o acompanhamento histórico das informações orçamentárias e financeiras, permitindo análises comparativas por exercício, período, unidade administrativa, programa, ação ou outro critério definido pelo CONTRATANTE.
- 4.12.20.9. Deverá permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, conforme necessidades definidas pelo CONTRATANTE, com possibilidade de exportação em formatos eletrônicos, de modo a apoiar análises, controles, transparência ativa e atendimento a demandas institucionais.
- 4.12.20.10. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, eliminação de retrabalho, redução de riscos operacionais e apoio à gestão administrativa, contratual, patrimonial e financeira do CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 4.12.20.11. Tratamento Fiscal e Obrigações Acessórias

- i. No contexto da execução orçamentária e financeira, o sistema de ERP deverá contemplar funcionalidades voltadas ao tratamento das obrigações fiscais acessórias, aplicáveis ao CONTRATANTE na condição de tomador de serviços e pagador, não envolvendo atividades de faturamento, emissão de documentos fiscais de saída ou apuração de tributos próprios.
- ii. O sistema deverá permitir o controle das retenções tributárias incidentes sobre pagamentos efetuados a fornecedores e prestadores de serviços, incluindo, quando aplicável, ISS, IRRF, INSS e demais retenções previstas na legislação vigente, observadas as particularidades de cada contrato.
- iii. Deverá possibilitar a vinculação das retenções tributárias aos respectivos contratos, fornecedores e pagamentos, assegurando rastreabilidade completa das informações fiscais desde a origem da obrigação até sua efetiva liquidação.
- iv. Deverá permitir a apuração, consolidação e tratamento das informações fiscais exigidas pela Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), de forma integrada à execução financeira e contratual.
- v. Deverá possibilitar a geração e o envio dos eventos da EFD-Reinf, em conformidade com os leiautes oficiais, prazos e regras estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como o acompanhamento da situação dos envios, retornos, validações e eventuais pendências.
- vi. Deverá permitir a manutenção de histórico completo das informações fiscais transmitidas, incluindo eventos enviados, retificações, exclusões e comprovantes de transmissão, de modo a subsidiar auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno.
- vii. As funcionalidades fiscais deverão estar integradas aos demais componentes do Módulo de Planejamento e Finanças, bem como aos módulos de contratos e

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

pagamentos do ERP, assegurando consistência das informações, eliminação de lançamentos manuais redundantes e conformidade com as obrigações legais do CONTRATANTE.

### 4.12.21. Módulo de Custos

- 4.12.21.0. O Módulo de Custos deverá permitir a identificação, apuração, análise e acompanhamento dos custos associados às atividades, serviços, projetos, contratos, obras e unidades administrativas do CONTRATANTE, com finalidade eminentemente gerencial e analítica, sem se confundir com os controles orçamentários ou financeiros.
- 4.12.21.1. Deverá possibilitar a estruturação de centros de custos, critérios de rateio e objetos de custeio, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, permitindo a apropriação direta ou indireta de custos às respectivas áreas, iniciativas ou serviços prestados.
- 4.12.21.2. Deverá permitir a apuração de custos por atividade, processo, contrato, obra, unidade administrativa ou outro critério gerencial, possibilitando análises comparativas e identificação de fatores que impactem a eficiência e a economicidade da gestão.
- 4.12.21.3. Deverá possibilitar a integração lógica com os módulos de Orçamento, Finanças, Contratos, Obras, Almoxarifado e Patrimônio, de modo a utilizar informações já registradas no ERP como insumos para a apuração de custos, evitando duplicidade de lançamentos e mantendo consistência das informações.
- 4.12.21.4. Deverá permitir a análise histórica e comparativa dos custos, possibilitando avaliações por período, por unidade ou por objeto de custeio, bem como o acompanhamento de tendências e variações relevantes ao longo do tempo.
- 4.12.21.5. Deverá possibilitar a simulação de impactos de custos decorrentes de alterações de escopo, mudanças contratuais, variações de consumo ou replanejamentos institucionais, subsidiando a tomada de decisão do CONTRATANTE.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.21.6. Deverá permitir a geração de relatórios analíticos e gerenciais de custos, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, com possibilidade de consolidação e detalhamento das informações, de modo a apoiar atividades de planejamento, controle interno, avaliação de desempenho e transparência.
- 4.12.21.7. O Módulo de Custos deverá operar de forma complementar aos demais módulos do ERP, preservando a distinção entre planejamento orçamentário, execução financeira e análise de custos, assegurando clareza conceitual e utilidade prática para a gestão do CONTRATANTE.

### **4.12.22. Módulo de Orçamento**

- 4.12.22.0. O Módulo de Orçamento deverá apoiar o planejamento orçamentário institucional do CONTRATANTE, permitindo a estruturação, consolidação e acompanhamento da proposta orçamentária anual e plurianual, em conformidade com as diretrizes legais, normativas internas e instrumentos de planejamento vigentes.
- 4.12.22.1. Deverá permitir a elaboração do orçamento por unidade orçamentária, unidades administrativas (planos orçamentários), instância, programas, ações, projetos e atividades, fonte de recursos, modalidade de aplicação, natureza da despesa e metas físicas, possibilitando a consolidação automática das informações e a visualização dos impactos orçamentários por diferentes níveis de detalhamento.
- 4.12.22.2. Deverá possibilitar o registro e o gerenciamento das alterações orçamentárias, incluindo remanejamentos, suplementações, anulações e demais ajustes, com controle de versões, histórico das modificações e identificação dos responsáveis, assegurando rastreabilidade e transparência do processo orçamentário.
- 4.12.22.3. Deverá permitir a vinculação do planejamento orçamentário aos contratos, obras, aquisições e demais iniciativas institucionais, de modo a subsidiar a tomada de decisão quanto à priorização de despesas e à compatibilização entre planejamento e capacidade orçamentária.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.22.4. Deverá possibilitar a simulação de cenários orçamentários, permitindo ao CONTRATANTE avaliar impactos de variações de receita, ajustes de prioridades ou alterações de escopo, antes da consolidação definitiva do orçamento.
- 4.12.22.5. Deverá permitir o acompanhamento da execução física e financeira do orçamento sob a ótica do planejamento, possibilitando análises comparativas entre quantitativos e valores previstos e quantitativos e valores comprometidos, sem prejuízo dos controles próprios da execução financeira tratados em módulo específico.
- 4.12.22.6. Deverá possibilitar a geração de demonstrativos orçamentários e relatórios gerenciais, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, com foco no planejamento, acompanhamento e prestação de informações às instâncias decisórias internas.
- 4.12.22.7. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria, e fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.
- 4.12.22.8. Deverá manter integração com os demais módulos do ERP, especialmente com Finanças, Contratos, Obras e Arrecadação, assegurando coerência entre o planejamento orçamentário e a dinâmica administrativa do CONTRATANTE, sem duplicidade de registros ou inconsistências de informação.
- 4.12.22.9. Deverá manter, ainda, integração com o SIGEFES ou sistema que venha a substituí-lo, dispondo de mecanismos para recebimento, compartilhamento e atualização de informações, sempre que tecnicamente viável.
- 4.12.22.10. Deverá dispor de funcionalidade que permita a vinculação direta e estruturada do plano orçamentário ao Plano de Contratações das unidades ou áreas do CONTRATANTE, assegurando a compatibilização entre as demandas planejadas de contratações e a respectiva disponibilidade orçamentária.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.12.22.10.0. Deverá possibilitar que cada contratação prevista no Plano de Contratações esteja associada às correspondentes classificações orçamentárias, tais como unidade orçamentária, plano orçamentário, programa, ação, projeto ou atividade, fonte de recursos, modalidade de aplicação e natureza da despesa, permitindo a visualização integrada dos impactos orçamentários decorrentes das contratações planejadas.
- 4.12.22.10.1. Deverá permitir o acompanhamento da aderência entre o planejamento das contratações e o orçamento aprovado, bem como a identificação de inconsistências, insuficiências ou conflitos orçamentários, de modo a subsidiar a priorização de despesas, a tomada de decisão gerencial e o fortalecimento da governança do planejamento institucional.

### **4.12.23. Módulo de Arrecadação**

- 4.12.23.0. O Módulo de Arrecadação deverá prover ao CONTRATANTE uma visão integrada, confiável e auditável de todas as receitas sob sua responsabilidade, abrangendo tanto a arrecadação de natureza judicial quanto extrajudicial, assegurando conformidade normativa, rastreabilidade das informações e integração com os demais módulos do ERP.
- 4.12.23.1. A solução deverá permitir a integração com os sistemas institucionais responsáveis pelo cálculo de custas e demais receitas judiciais, possibilitando a apuração automática dos valores devidos conforme a classe processual, os atos praticados e a legislação vigente.
- 4.12.23.2. O sistema deverá suportar a geração, o controle e a gestão de guias de recolhimento, com identificação do processo, da parte responsável, da natureza da receita e demais atributos necessários à correta individualização do ingresso financeiro.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.23.3. Deverá ser possível registrar e acompanhar os pagamentos efetuados, com atualização automática do status da arrecadação, permitindo a identificação de valores arrecadados, pendentes, complementares ou regularizados.
- 4.12.23.4. O módulo deverá realizar a conciliação entre valores calculados, guias emitidas e valores efetivamente arrecadados, com mecanismos para identificação e tratamento de divergências.
- 4.12.23.5. A solução deverá contemplar o tratamento adequado de isenções, gratuidades, complementações e restituições, observadas as normas aplicáveis, garantindo o registro histórico das decisões administrativas associadas e a rastreabilidade completa das movimentações.
- 4.12.23.6. No que se refere à arrecadação extrajudicial, o módulo deverá permitir integração com o sistema de Selos das Serventias Extrajudiciais, possibilitando o registro automatizado dos atos praticados e dos valores correspondentes. Deverá permitir o controle da arrecadação vinculada aos selos utilizados, com identificação da serventia, tipo de ato, período de competência e demais parâmetros necessários.
- 4.12.23.7. O sistema deverá realizar a apuração automática dos valores devidos a título de receitas extrajudiciais, bem como o acompanhamento dos recolhimentos efetuados pelas serventias, com verificação de consistência, conformidade e tempestividade. Deverá ainda possibilitar a identificação de pendências, inconsistências ou inadimplências, oferecendo suporte às atividades de fiscalização e às providências administrativas cabíveis.
- 4.12.23.8. As informações de arrecadação deverão ser consolidadas de forma integrada para fins contábeis, financeiros e orçamentários, assegurando coerência com os registros dos demais módulos do ERP e com os sistemas externos de controle.
- 4.12.23.9. O módulo deverá disponibilizar relatórios gerenciais, operacionais, contábeis, fiscais e regulatórios relacionados à arrecadação, bem como painéis e dashboards que permitam o

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

acompanhamento da execução das receitas em tempo real, conforme critérios definidos pelo CONTRATANTE e pelos órgãos de controle. Deverá permitir a exportação de informações em formatos interoperáveis e a geração de evidências necessárias às auditorias internas, externas e aos órgãos de controle.

- 4.12.23.10. A solução deverá dispor de mecanismos de integração sistêmica para envio, recebimento, compartilhamento e atualização de informações com sistemas e plataformas institucionais, garantindo padronização de dados, conformidade normativa e transparência institucional, incluindo, quando aplicável, o Portal da Transparência do Poder Judiciário, o Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) ou sistema que venha substituí-lo,, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Receita Federal do Brasil, para fins de transparência, fiscalização, controle externo e cumprimento das obrigações legais aplicáveis.
- 4.12.23.11. O módulo deverá permitir a conciliação bancária automática entre os registros internos de arrecadação e os extratos bancários, possibilitando a identificação e o tratamento de divergências, com registro das ocorrências e histórico das ações adotadas.
- 4.12.23.12. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria, fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.
- 4.12.23.13. **Submódulo de Arrecadação Orçamentária**
  - 4.12.23.13.0. O Submódulo de Arrecadação Orçamentária deverá abranger o controle das receitas que integram o orçamento do CONTRATANTE, com foco na previsibilidade financeira, na correta contabilização e no acompanhamento da execução da receita orçamentária ao longo do exercício.
  - 4.12.23.13.1. A solução deverá permitir o registro, acompanhamento e controle dos repasses

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

constitucionais recebidos a título de duodécimos, assegurando a vinculação adequada às classificações orçamentárias, bem como a conciliação automática entre os valores previstos, os valores efetivamente recebidos e os valores contabilizados, possibilitando o acompanhamento da regularidade e tempestividade dos repasses.

- 4.12.23.13.2. O submódulo deverá contemplar a gestão das receitas vinculadas ao Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (FUNEPJ), incluindo o registro da arrecadação, a classificação orçamentária correspondente, o controle de saldos e a observância das vinculações legais aplicáveis, assegurando rastreabilidade e aderência às normas que regem o Fundo.
- 4.12.23.13.3. Deverá permitir a classificação das receitas orçamentárias conforme a estrutura vigente, incluindo categoria econômica, natureza da receita, fonte de recursos e demais desdobramentos exigidos, possibilitando registros conforme regras definidas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.23.13.4. O submódulo deverá atualizar de forma tempestiva a execução da receita orçamentária a partir da efetiva arrecadação, permitindo o acompanhamento da receita prevista em relação à receita realizada, por exercício financeiro, unidade orçamentária e fonte de recursos.
- 4.12.23.13.5. Deverá possibilitar o registro e o controle de ajustes que impactem a execução da receita orçamentária, tais como complementações, estornos, cancelamentos e restituições, mantendo histórico detalhado das movimentações realizadas.
- 4.12.23.13.6. O submódulo deverá disponibilizar demonstrativos específicos da execução da receita orçamentária, permitindo o acompanhamento dos repasses

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

constitucionais, das receitas vinculadas ao FUNEPJ e das demais receitas orçamentárias, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE.

- 4.12.23.13.7. Deverá manter integração funcional com os componentes do ERP responsáveis pela execução orçamentária, garantindo a unicidade das informações relacionadas à arrecadação orçamentária, sem prejuízo da consolidação institucional realizada no âmbito do Módulo de Arrecadação.

### 4.12.23.14. Submódulo de Arrecadação Extra-Orçamentária

- 4.12.23.14.0. O Submódulo de Arrecadação Extra-Orçamentária deverá suportar a gestão, o controle e a rastreabilidade dos valores que não integram o orçamento fiscal, mas que transitam sob responsabilidade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, exigindo elevado nível de controle, segregação de informações, transparência e conformidade normativa.

- 4.12.23.14.1. O submódulo deverá permitir:

- I. O registro, controle e acompanhamento de ingressos, movimentações e saldos de recursos extra-orçamentários, com segregação por natureza, origem, finalidade legal e vínculo processual, quando aplicável;
- II. A conciliação bancária automática dos valores arrecadados, assegurando a consistência entre os registros financeiros, contábeis e os extratos das contas vinculadas;
- III. A rastreabilidade completa das operações, com histórico detalhado de lançamentos, alterações, conciliações e destinações, permitindo auditoria integral das movimentações realizadas;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- IV. A integração com os módulos financeiros e contábeis do ERP, garantindo a correta contabilização e o reflexo adequado das operações extra-orçamentárias nos demonstrativos institucionais;
- V. A geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com possibilidade de extração de dados em formatos abertos e geração de evidências para fins de auditoria interna e externa.

4.12.23.14.2. De forma específica, o submódulo deverá contemplar:

- I. **Precatórios:** controle dos ingressos, depósitos, movimentações financeiras, conciliações bancárias e registros contábeis relacionados a precatórios, com rastreabilidade por processo, beneficiário e evento associado, assegurando a integridade das informações, o histórico completo das operações e a transparência na gestão dos recursos;
- II. **Penas pecuniárias:** gestão dos valores arrecadados a esse título, incluindo o controle da destinação legal dos recursos, a conciliação financeira dos ingressos, o acompanhamento dos saldos e a geração de relatórios e evidências que atendam às exigências legais, normativas e de auditoria.

4.12.23.14.3. A solução deverá possibilitar, ainda, a identificação de pendências, inconsistências ou divergências nas movimentações extra-orçamentárias, bem como a geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com vistas ao atendimento das exigências legais, normativas e dos órgãos de controle.

### 4.12.24. Módulo de Despesas

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.24.0. O **Módulo de Despesas** tem por finalidade prover a gestão integrada das despesas institucionais do PJES, abrangendo o registro, a classificação, o acompanhamento, o controle e a rastreabilidade das obrigações assumidas pela Administração, em conformidade com a legislação aplicável e com as normas internas vigentes.
- 4.12.24.1. Este módulo deverá permitir o controle administrativo completo do ciclo da despesa, desde a sua origem formal até sua conclusão administrativa, assegurando adequada vinculação orçamentária, contratual e contábil, sem sobreposição com as funcionalidades de liquidação financeira e pagamento, as quais serão tratadas em submódulos específicos.
- 4.12.24.2. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.
- 4.12.24.3. **Abrangência das despesas institucionais**
- 4.12.24.3.0. O Módulo de Despesas deverá contemplar o controle das principais naturezas de despesas do PJES, permitindo seu adequado registro e acompanhamento, incluindo, no mínimo:
- I. As despesas decorrentes de contratos, atas de registro de preços e convênios, com controle de vigências, saldos, compromissos assumidos, cronogramas físico-financeiros e demais informações necessárias à correta gestão contratual, assegurando a rastreabilidade das obrigações associadas a cada instrumento.
  - II. As despesas gerais do PJES, tais como custos operacionais, serviços, utilidades, materiais e outras despesas institucionais, com classificação contábil e orçamentária automatizada, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. As despesas relativas a diárias, indenizações e outras obrigações de natureza similar, permitindo o registro administrativo das solicitações, concessões e autorizações, bem como sua vinculação aos dados funcionais pertinentes, sem execução direta do pagamento.
- IV. As despesas relacionadas a perícias, auxílios e outras obrigações vinculadas a terceiros, com identificação do beneficiário, da base legal, da natureza da despesa e manutenção de histórico completo para fins de controle e auditoria.

### 4.12.24.4. Controle administrativo e rastreabilidade

4.12.24.4.0. O módulo deverá disponibilizar mecanismos que assegurem o controle administrativo das despesas, permitindo o acompanhamento contínuo das obrigações assumidas, a manutenção de histórico detalhado das movimentações e a rastreabilidade integral das informações, desde a origem da despesa até sua conclusão administrativa.

4.12.24.4.1. Deverá ser possível manter a vinculação das despesas aos respectivos contratos, instrumentos administrativos, processos e unidades responsáveis, assegurando transparência e consistência das informações.

### 4.12.24.5. Ordem cronológica e valores vinculados

4.12.24.5.0. O Módulo de Despesas deverá permitir o controle da ordem cronológica das despesas, conforme exigências legais aplicáveis, registrando eventuais exceções, justificativas e autorizações, com manutenção de trilhas de auditoria que permitam a verificação posterior pelos órgãos de controle.

4.12.24.5.1. Deverá também possibilitar o controle administrativo de cauções, garantias, depósitos e outros valores

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

vinculados a contratos e instrumentos administrativos, incluindo registros de ingressos, movimentações, liberações e restituições, quando cabível, assegurando consistência e rastreabilidade das informações.

### 4.12.24.6. Relatórios, acompanhamento e transparência

- 4.12.24.6.0. O módulo deverá disponibilizar funcionalidades de geração de relatórios gerenciais, operacionais, contábeis e regulatórios relacionados às despesas institucionais, bem como painéis de acompanhamento da execução das despesas, com diferentes níveis de detalhamento, conforme critérios definidos pelo CONTRATANTE e pelos órgãos de controle.
- 4.12.24.6.1. Deverá permitir a exportação de dados em múltiplos formatos e a geração de evidências para auditorias internas, externas e órgãos de controle, contribuindo para a transparência institucional e para o atendimento às exigências normativas.
- 4.12.24.7. O módulo deverá possibilitar a conciliação administrativa das informações relacionadas às despesas, permitindo a identificação de inconsistências, divergências ou pendências, bem como a geração de relatórios de conferência e suporte às atividades de controle, fiscalização e auditoria.
- 4.12.24.8. O Módulo de Despesas deverá operar como estrutura central de coordenação da execução da despesa, preservando a especialização funcional dos submódulos de Pagamentos, Suprimentos de Fundos e Restituição de Valores, garantindo clareza conceitual, controle adequado e aderência ao modelo de gestão do CONTRATANTE.
- 4.12.24.9. Deverá estar plenamente integrado aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar a coerência das informações administrativas, orçamentárias, contratuais e financeiras ao longo de todo o ciclo da despesa, evitando retrabalho,

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

inconsistências e sobreposição de responsabilidades entre os módulos.

4.12.24.10. A solução deverá dispor de mecanismos de integração sistêmica para envio, recebimento, compartilhamento e atualização de informações com sistemas e plataformas institucionais, garantindo padronização de dados, conformidade normativa e transparência institucional, incluindo, quando aplicável, o Portal da Transparência do Poder Judiciário, o Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) ou sistema que venha substituí-lo, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Receita Federal do Brasil, para fins de transparência, fiscalização, controle externo e cumprimento das obrigações legais aplicáveis.

4.12.24.10.0. Essas integrações deverão observar os padrões oficiais, os layouts vigentes, os requisitos de segurança da informação e garantir rastreabilidade, integridade e confiabilidade dos dados disponibilizados.

### 4.12.24.11. Submódulo de Pagamentos

4.12.24.11.0. O Submódulo de Pagamentos deverá ser responsável pela execução operacional dos pagamentos decorrentes das despesas do PJES, a partir das liquidações regularmente autorizadas, assegurando conformidade com a legislação aplicável, rastreabilidade das operações e consistência entre os registros orçamentários, financeiros, contábeis e bancários.

4.12.24.11.1. Deverá permitir a gestão da ordem cronológica de pagamentos, com mecanismos automatizados de controle, registro de exceções devidamente justificadas, manutenção de histórico completo das decisões e geração de trilhas de auditoria, garantindo transparência e aderência aos normativos vigentes.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.24.11.2. O Submódulo deverá contemplar o processamento de pagamentos vinculados a contratos, atas de registro de preços e convênios, com controle de saldos, vencimentos, cronogramas físico-financeiros e vínculos com os respectivos empenhos, observando as regras contratuais e os marcos regulatórios aplicáveis.
- 4.12.24.11.3. Deverá suportar o tratamento das retenções legais incidentes sobre pagamentos, incluindo aquelas relativas a tributos federais e demais encargos, com vinculação automática aos contratos, prestadores e eventos de pagamento, assegurando a correta apuração, registro e posterior escrituração fiscal, sem duplicidade de informações com outros submódulos.
- 4.12.24.11.4. No que se refere às obrigações acessórias, o Submódulo de Pagamentos deverá viabilizar a geração, validação e transmissão dos eventos da EFD-Reinf, de forma integrada aos registros de retenções e pagamentos, incluindo mecanismos de monitoramento de inconsistências, conciliações sistêmicas e tratamento de pendências, em conformidade com os layouts e exigências do SPED.
- 4.12.24.11.5. O Submódulo deverá permitir a conciliação bancária dos pagamentos realizados, por meio do cruzamento automático entre registros internos e extratos bancários, possibilitando a identificação de divergências, a regularização de inconsistências e a geração de evidências para fins de controle e auditoria.
- 4.12.24.11.6. Deverá ainda possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com diferentes níveis de detalhamento, permitindo o acompanhamento da execução dos pagamentos, das retenções associadas, da ordem cronológica e da

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

conformidade dos processos, com exportação em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE.

### 4.12.24.12. Submódulo de Suprimento de Fundos

- 4.12.24.12.0. O Submódulo de Suprimentos de Fundos deverá ser responsável pelo controle integral das despesas realizadas sob o regime de adiantamento, desde a solicitação e concessão do suprimento até a prestação de contas e encerramento, observada a legislação aplicável, os normativos internos do CONTRATANTE e os limites e finalidades previamente autorizados.
- 4.12.24.12.1. A solução deverá permitir o registro, acompanhamento e controle dos suprimentos concedidos a servidores autorizados, contemplando valores, prazos de aplicação, natureza da despesa, centro de custo, unidade administrativa responsável e vínculo com o respectivo ato concessório, assegurando rastreabilidade completa das operações.
- 4.12.24.12.2. Deverá possibilitar o registro estruturado das despesas realizadas no âmbito do suprimento, com vinculação aos respectivos comprovantes, classificação contábil e orçamentária adequada e controle do saldo disponível, incluindo alertas automáticos para prazos de utilização e de prestação de contas.
- 4.12.24.12.3. O submódulo deverá contemplar o fluxo de prestação de contas, permitindo a análise, validação, aprovação ou rejeição das despesas apresentadas, com registro formal das decisões, histórico das análises realizadas e possibilidade de devolução de valores não utilizados ou glosados, quando aplicável.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.24.12.4. A solução deverá manter integração lógica e operacional com os demais módulos do ERP, em especial com os módulos de Despesas, Orçamento, Contabilidade e Pagamentos, assegurando que as informações relativas aos suprimentos de fundos reflitam corretamente nos registros financeiros, contábeis e orçamentários do CONTRATANTE, sem duplicidade de controles.
- 4.12.24.12.5. Deverá ainda permitir a geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, incluindo a posição dos suprimentos concedidos, valores aplicados, saldos pendentes, prestações de contas em análise ou pendentes e histórico por servidor, unidade ou período, com possibilidade de exportação em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE.

### 4.12.24.13. Submódulo de Restituição de Valores

- 4.12.24.13.0. O Submódulo de Restituição de Valores deverá ser responsável pelo registro, controle, acompanhamento e formalização das restituições de valores devidos pelo CONTRATANTE, decorrentes de pagamentos indevidos, valores recolhidos a maior, glosas, devoluções contratuais, ajustes administrativos ou determinações legais e judiciais.
- 4.12.24.13.1. A solução deverá permitir o registro da origem da restituição, com vinculação ao respectivo processo administrativo, contrato, pagamento, suprimento de fundos ou outro instrumento que tenha dado causa ao valor a ser restituído, assegurando rastreabilidade completa e histórico das decisões administrativas associadas.
- 4.12.24.13.2. O submódulo deverá possibilitar o acompanhamento do ciclo administrativo da restituição, desde a identificação do valor passível de devolução até sua conclusão administrativa, incluindo controles de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

prazos, autorizações e validações, sem executar diretamente a ordem de pagamento, a qual permanecerá sob responsabilidade do Submódulo de Pagamentos.

- 4.12.24.13.3. Deverá permitir o controle dos valores a restituir, valores restituídos e valores pendentes, com mecanismos de conciliação administrativa entre os registros de origem e a efetiva restituição, assegurando consistência das informações e suporte às atividades de controle interno e auditoria.
- 4.12.24.13.4. A solução deverá manter integração com os módulos de Despesas, Pagamentos, Contratos, Arrecadação e Finanças e Orçamento, exclusivamente para fins de consulta, vinculação e atualização de status, evitando duplicidade de registros e sobreposição de responsabilidades funcionais.
- 4.12.24.13.5. O Submódulo de Restituição de Valores deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento das restituições por período, unidade administrativa, tipo de restituição ou origem do valor, com exportação de dados em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE e dos órgãos de controle.

### 4.13. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 4.13.0. A solução de ERP a ser contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assegurando que o tratamento de dados ocorra de forma lícita, segura e compatível com as finalidades institucionais do CONTRATANTE.
- 4.13.1. A solução de ERP, a ser contratada, irá operar sobre os dados (tratamento de dados) custodiados pela CONTRATANTE (controlador de dados). Dessa forma, a CONTRATADA é considerada operadora de dados do CONTRATANTE e, como tal, deve assegurar todos os controles e salvaguardas aplicáveis à

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que terá acesso. Estes controles e salvaguardas devem se estender a processos internos, funcionários, colaboradores e a qualquer ferramenta ou recurso utilizados para suportar o contrato e a solução de ERP.

- 4.13.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, com acesso por navegadores amplamente utilizados, sem dependência de componentes proprietários no lado do cliente, permitindo utilização segura e padronizada nas diversas unidades administrativas e jurisdicionais do CONTRATANTE.
- 4.13.3. O ERP deverá ser compatível, no mínimo, com banco de dados Oracle, MS SQL Server ou PostgreSQL, admitindo arquitetura escalável e adequada à criticidade e ao volume de dados do PJES. As versões de banco de dados deverão estar na versão mais atualizada do fabricante durante toda a vigência do contrato.
- 4.13.4. Durante toda a vigência contratual, a solução deverá permanecer constantemente atualizada, contemplando correções, ajustes tecnológicos, atualizações de versões, melhorias evolutivas e correções de segurança, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE, assegurando aderência contínua às boas práticas de mercado e à evolução tecnológica.
- 4.13.5. O sistema deverá possuir mecanismos que permitam a proteção de dados sensíveis em ambientes de teste, homologação ou reprodução de cenários, mediante anonimização, mascaramento ou técnicas equivalentes, de forma a impedir a exposição indevida de informações reais.
- 4.13.6. O ERP deverá manter identidade visual padronizada e consistente em todas as telas, funcionalidades e módulos, assegurando uniformidade de navegação, facilidade de uso e redução da curva de aprendizado dos usuários do CONTRATANTE.
- 4.13.7. Todos os módulos e funcionalidades da solução deverão estar integralmente disponíveis no idioma português brasileiro (PT-BR), incluindo interfaces, mensagens de sistema, relatórios, manuais e documentações associadas, salvo em informações estritamente técnicas, relacionadas com tecnologia da informação, onde também será aceita a língua inglesa (EN-US).
- 4.13.8. A solução de ERP deverá ser integrada à solução de gestão de identidade em uso no TJES. Esta integração permitirá que a solução de gestão de

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

identidades, em uso no TJES, tenha acesso de leitura e escrita sobre o sistema de segurança da solução ERP (configuração de usuários, de permissões e de itens correlatos a autenticação e autorização), bem como permitirá que a solução ERP realize consultas à solução de gestão de identidades em uso no TJES (autenticação e autorização).

- 4.13.9. Adicionalmente, a solução deverá observar requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade e escalabilidade compatíveis com o porte e a criticidade das operações do TJES, assegurando tempos de resposta adequados, suporte ao crescimento do volume de usuários e dados, e continuidade dos serviços administrativos essenciais.
- 4.13.10. A solução deverá garantir a segurança da informação, a estabilidade operacional e a capacidade de auditoria, assegurando a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados e processos do CONTRATANTE, por meio de controles de acesso, autenticação, autorização, segregação de funções e proteção contra acessos não autorizados, em conformidade com as políticas institucionais e a legislação aplicável.
- 4.13.11. Deverá operar de forma estável e contínua, com mecanismos de tratamento de falhas, contingência e continuidade do serviço, mantendo trilhas de auditoria completas, íntegras e imutáveis, que permitam a identificação das operações realizadas, dos usuários envolvidos e dos dados afetados, de modo a subsidiar as atividades de controle interno, auditoria e fiscalização.

## **4.14. MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

- 4.14.0. Esta etapa tem por objetivo o levantamento, a análise e o redesenho dos processos de trabalho relacionados às áreas abrangidas pela solução ERP, de modo a assegurar aderência às necessidades institucionais do TJES, racionalização dos fluxos operacionais e adequada utilização das funcionalidades do sistema a ser contratado.
- 4.14.1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada em mapeamento e melhoria de processos organizacionais, responsável por conduzir as atividades de diagnóstico e modelagem dos processos atuais, identificando ineficiências, gargalos, redundâncias, riscos operacionais e oportunidades de melhoria, considerando os sistemas legados, as integrações existentes e os requisitos de negócio do CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.14.2. No desenvolvimento desta etapa, deverão ser realizadas entrevistas individuais e coletivas com magistrados, servidores e demais unidades organizacionais envolvidas, bem como a coleta estruturada de informações sobre fluxos de trabalho, regras de negócio, documentos utilizados, sistemas de apoio e requisitos específicos de cada área. A análise deverá contemplar a compreensão detalhada dos processos atualmente executados, incluindo suas variações, exceções e pontos de controle.
- 4.14.3. Com base no diagnóstico realizado, a CONTRATADA deverá promover o redesenho dos processos, alinhando-os às boas práticas de gestão e às funcionalidades do ERP, com foco na simplificação, padronização, automação de atividades e melhoria da eficiência operacional. Deverão ser identificadas, de forma objetiva, as necessidades de parametrização, configuração ou eventuais customizações da solução, estritamente vinculadas aos processos de negócio do CONTRATANTE.
- 4.14.4. Como produto desta etapa, deverão ser elaborados fluxogramas detalhados dos processos futuros, evidenciando a integração entre os módulos do ERP, os pontos de controle, os responsáveis por cada etapa e os benefícios esperados, tanto quantitativos quanto qualitativos, tais como redução de tempo de execução, mitigação de riscos, aumento da confiabilidade das informações e melhoria na tomada de decisão gerencial.
- 4.14.5. As atividades de mapeamento de processos deverão ser executadas de forma presencial, nas dependências do CONTRATANTE, no município de Vitória/ES, observadas as necessidades operacionais e administrativas do Tribunal.

## 4.15. GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

- 4.15.0. A gestão de mudança organizacional tem por objetivo apoiar o CONTRATANTE na transição para o novo sistema ERP, mitigando riscos relacionados à adoção da solução, à adaptação dos colaboradores e à continuidade dos processos institucionais. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar consultoria especializada, com atuação estruturada e alinhada ao contexto organizacional do CONTRATANTE.
- 4.15.1. No âmbito dessa atuação, a CONTRATADA deverá identificar as áreas, processos e perfis impactados pela implantação do ERP, avaliando o grau de prontidão (*readiness level*) organizacional para a mudança tecnológica.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Deverá ser realizado diagnóstico da cultura organizacional, bem como o levantamento de resistências potenciais, preocupações recorrentes e desafios específicos associados à adoção do novo sistema, considerando as particularidades das unidades administrativas envolvidas.

- 4.15.2. A CONTRATADA deverá apoiar o planejamento e a execução de ações de comunicação institucional, de forma clara, objetiva e tempestiva, voltadas aos colaboradores e stakeholders, com o propósito de esclarecer as mudanças previstas, seus impactos operacionais e os benefícios esperados. Essas ações deverão contribuir para o engajamento dos usuários, o fortalecimento de uma postura colaborativa e a construção de uma percepção positiva em relação ao projeto de implantação.
- 4.15.3. Como parte do processo de gestão da mudança, deverão ser definidas e documentadas estratégias, ações e cronogramas específicos, contemplando o acompanhamento da evolução da mudança ao longo do projeto. A CONTRATADA deverá mapear riscos, impactos e oportunidades relacionados à implantação, propondo medidas de mitigação e ações corretivas quando necessário, de modo a assegurar que os objetivos da implantação sejam efetivamente alcançados.
- 4.15.4. As atividades relacionadas à gestão de mudanças organizacional deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, no município de Vitória/ES, observadas as necessidades do projeto e as condições operacionais vigentes.
- 4.15.5. Como parte das atividades de gestão de mudança organizacional, a CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração de todos os materiais de apoio necessários à condução do processo de mudança, incluindo, quando aplicável, materiais informativos, comunicacionais, orientativos e de sensibilização dos usuários.
  - 4.15.5.0. Caberá ao CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA os insumos institucionais necessários à formatação desses artefatos, tais como identidade visual, logomarcas, padrões gráficos e demais diretrizes de comunicação institucional, mantendo-se a responsabilidade da CONTRATADA pela produção, adequação e coerência dos materiais ao contexto do projeto.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.15.5.1. Todo o material produzido pela CONTRATADA no âmbito da gestão de mudança organizacional deverá ser submetido à apreciação e aprovação do CONTRATANTE. Caso sejam identificadas inconsistências, inadequações ou necessidades de ajuste, a CONTRATADA deverá promover as correções solicitadas, sem ônus adicional, até a obtenção da aprovação final.

### 4.16. DESENVOLVIMENTO

- 4.16.0. Com o objetivo de assegurar prazos adequados de implantação, reduzir riscos de customização excessiva e preservar a aderência às boas práticas do mercado, a solução a ser contratada deverá atender, de forma nativa, à maior parte das necessidades funcionais e operacionais do CONTRATANTE.
- 4.16.1. Eventuais atividades de customização e/ou desenvolvimento adicional deverão ser pontuais e estritamente necessárias, ficando limitadas ao percentual máximo de **40% (quarenta por cento)** da solução contratada, consideradas as funcionalidades, módulos e componentes efetivamente implantados.
- 4.16.2. As customizações admitidas deverão respeitar a arquitetura da solução, preservar sua manutenibilidade, não comprometer atualizações futuras e estar devidamente justificadas e aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito do projeto de implantação.

### 4.17. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS

#### 4.17.0. Disposições Gerais

- 4.17.0.0. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração de dados com o objetivo de assegurar a preservação integral das informações provenientes dos sistemas legados do TJES, garantindo que tais dados sejam corretamente extraídos, transformados, validados e carregados na solução de ERP contratada, em conformidade com os requisitos funcionais, de negócio e de segurança da informação definidos neste documento e em seus anexos.
- 4.17.0.1. Os serviços de migração compreendem todas as atividades necessárias para a correta transição dos dados, incluindo a extração e o saneamento das bases de origem, a definição e

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

aplicação de regras de transformação, a carga dos dados no novo sistema e a realização de testes e validações, de modo a assegurar a integridade, consistência, rastreabilidade e confiabilidade das informações migradas.

- 4.17.0.1.0. A CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE, será responsável pela extração e pelo saneamento dos dados.
- 4.17.0.2. A execução da migração deverá ocorrer de forma planejada, controlada, iterativa e incremental, inclusive em ambiente de homologação, permitindo a validação progressiva dos resultados pela CONTRATANTE e a correção tempestiva de inconsistências eventualmente identificadas. A estratégia de migração deverá considerar a coexistência temporária entre os sistemas legados e a solução de ERP, possibilitando a repetição das rotinas de migração sempre que necessário, inclusive mais de uma vez no mesmo dia, tanto para dados oriundos das bases do TJES quanto no sentido inverso, quando aplicável.
- 4.17.0.3. O CONTRATANTE poderá optar, a seu critério, pela não migração de determinados conjuntos de dados, desde que tal decisão esteja devidamente justificada sob a ótica funcional, operacional ou estratégica. Os dados não migrados deverão ser identificados, documentados e registrados nos relatórios de migração.
- 4.17.0.4. A CONTRATADA deverá assegurar que as funcionalidades de auditoria da solução de ERP permitam identificar a origem dos dados migrados, possibilitando ao usuário consultar se determinada informação foi inserida, alterada ou atualizada por meio das rotinas de migração, assegurando transparência e rastreabilidade.
- 4.17.0.5. Concluída cada etapa de migração em ambiente de homologação, a CONTRATADA deverá avaliar os impactos da migração no ambiente produtivo, registrando os resultados dessa avaliação e submetendo-os ao CONTRATANTE, incluindo orientações técnicas, ajustes necessários, recomendações operacionais e, quando cabível, ações de capacitação complementar dos usuários.
- 4.17.0.6. Todos os artefatos, documentos, scripts, programas, relatórios e produtos gerados no âmbito dos serviços de migração deverão

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ser devidamente versionados, documentados e atualizados ao longo da execução contratual. Eventuais alterações nesses artefatos, após homologação, deverão observar o processo de gestão de mudanças adotado pelo CONTRATANTE.

4.17.0.7. Durante a execução dos serviços, o CONTRATANTE disponibilizará colaboradores com conhecimento das fontes de dados e dos processos institucionais, com a finalidade de apoiar a CONTRATADA nas atividades de levantamento, validação e homologação das informações migradas.

4.17.0.8. Ao longo de todo o processo, a migração de dados não poderá, em nenhuma hipótese, ocasionar perda de informações, comprometimento da consistência lógica, quebra de relacionamento entre dados ou violação dos requisitos de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

4.17.0.9. Durante a realização dos serviços de migração, deverão ser produzidos, no mínimo, os seguintes artefatos e documentos:

- I. Estratégia Geral de Migração de Dados;
- II. Plano de Migração de Dados;
- III. Documento de Mapeamento “de-para”;
- IV. Programas, rotinas ou scripts de extração, transformação e carga;
- V. Relatórios operacionais de extração, transformação e carga;
- VI. Relatório Final de Resultados da Migração.

4.17.0.10. Caso a ferramenta de migração de dados adotada pela CONTRATADA possua funcionalidades nativas de documentação que contemplem integralmente as informações exigidas neste documento, tais registros poderão ser utilizados como instrumento formal de documentação, ficando dispensada a apresentação de documentos adicionais, desde que previamente aceitos pelo CONTRATANTE.

### 4.17.1. Estratégia Geral de Migração de Dados

4.17.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à aprovação do CONTRATANTE uma Estratégia Geral de Migração de Dados, que servirá como instrumento orientador da estratégia global de migração no âmbito do projeto de implantação do ERP.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

### **4.17.1.1. A Estratégia Geral de Migração deverá conter, no mínimo:**

- I. análise da abordagem metodológica de migração dos dados atuais e históricos;
- II. definição das ferramentas, técnicas ou recursos tecnológicos a serem utilizados;
- III. estratégia de migração iterativa, incremental ou completa, conforme o caso;
- IV. definição de etapas preliminares de amostragem e validação dos dados;
- V. diretrizes para saneamento das bases de dados, considerando rejeições, inconsistências e ajustes necessários;
- VI. orientações gerais para a atuação conjunta entre as equipes da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

### **4.17.2. Plano de Migração de Dados**

- 4.17.2.0. Será elaborado, documentado e executado pela CONTRATADA um Plano de Migração de Dados específico para cada conjunto de sistemas, bases ou módulos efetivamente abrangidos pela solução de ERP a ser implantada. O referido plano deverá observar as particularidades do ambiente tecnológico do TJES, inclusive a coexistência de sistemas legados e soluções corporativas já consolidadas.
- 4.17.2.1. O Plano de Migração de Dados deverá ser previamente submetido à validação do CONTRATANTE e desenvolvido com a participação das unidades técnicas e administrativas envolvidas, assegurando alinhamento com os fluxos operacionais e normativos internos.
- 4.17.2.2. O documento “Plano de Migração de Dados” deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
- I. definição clara do escopo da migração, com identificação dos sistemas de origem, bases de dados, tabelas, entidades, históricos e vínculos que serão efetivamente migrados para a solução de ERP;
  - II. cronograma detalhado das atividades de migração, contemplando fases, marcos, dependências técnicas, janelas de execução, prazos estimados e critérios de transição entre ambientes;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. identificação das partes envolvidas no processo de migração, com descrição objetiva dos papéis e responsabilidades da CONTRATADA, do CONTRATANTE e, quando aplicável, de terceiros responsáveis pelos sistemas de origem;
- IV. levantamento e detalhamento dos requisitos técnicos e funcionais de migração, incluindo regras de negócio, integridade referencial, consistência histórica e normalização de dados;
- V. definição das tecnologias, ferramentas, mecanismos de extração, transformação e carga de dados a serem utilizados, incluindo critérios de versionamento, rastreabilidade e auditoria das operações;
- VI. especificação das regras de transformação, consolidação, saneamento, enriquecimento ou descarte de dados, com indicação explícita das correspondências entre os dados de origem e o modelo de dados da solução de ERP;
- VII. descrição do tratamento das informações existentes nos sistemas de origem que não possuam correspondência direta na solução de ERP, incluindo critérios de arquivamento, preservação para fins legais ou disponibilização para consulta histórica;
- VIII. descrição do tratamento das informações exigidas pela solução de ERP que não estejam disponíveis nos sistemas de origem, incluindo estratégias de complementação manual, carga assistida ou parametrizações específicas;
- IX. definição dos procedimentos de testes de migração, abrangendo testes unitários e testes integrados dos dados migrados;
- X. definição dos procedimentos de validação e homologação da migração pelo CONTRATANTE, com critérios objetivos de aceite, métricas de conformidade e tratamento de inconsistências;
- XI. estimativa do volume de dados a serem migrados, com dimensionamento de armazenamento, impacto em desempenho, tempo de execução e necessidade de recursos computacionais adicionais;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- XII. definição de plano de contingência e reversão, contemplando mecanismos de rollback, restauração de bases e mitigação de riscos em caso de falhas durante o processo;
- XIII. plano de testes finais e validação pós-migração, assegurando a estabilidade operacional da solução de ERP, a integridade dos dados e a aderência aos processos do CONTRATANTE antes da entrada definitiva em produção.

4.17.2.3. O Plano de Migração de Dados constitui documento essencial para a implantação da solução de ERP, sendo vedada a execução das atividades de migração sem sua prévia aprovação formal pelo CONTRATANTE.

### 4.17.3. Mapeamento “de-para”

- 4.17.3.0. Para as migrações definidas no Plano de Migração de Dados, a CONTRATADA deverá elaborar, documentar e submeter à aprovação do CONTRATANTE o documento de Mapeamento “de-para”, o qual estabelecerá a correspondência entre os conceitos de negócio e os objetos de dados existentes nos sistemas de origem e aqueles adotados pela solução de ERP.
- 4.17.3.1. O mapeamento “de-para” deverá descrever, de forma estruturada, a relação entre dados de origem e destino, considerando regras de negócio, integridade da informação e aderência aos processos administrativos do TJES.
- 4.17.3.2. Para cada conceito de negócio abrangido pela migração, o documento deverá conter, no mínimo:
  - I. identificação do conceito de negócio e do objetivo da migração correspondente;
  - II. descrição dos objetos de dados na origem, incluindo nome, tipo, formato e principais atributos;
  - III. descrição dos objetos de dados no destino, incluindo nome, tipo, formato e atributos esperados na solução de ERP;
  - IV. definição das regras de conversão, transformação, consolidação, validação ou formatação de dados entre origem e destino;
  - V. indicação explícita dos objetos ou atributos que não serão migrados, acompanhada da respectiva justificativa técnica ou funcional.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.17.3.3. Os conceitos de negócio que não sejam objeto de migração deverão constar expressamente no mapeamento “de-para”, com a motivação da exclusão.
- 4.17.3.4. O CONTRATANTE disponibilizará, quando aplicável, informações relativas às estruturas, dicionários de dados e formatos dos sistemas de origem, a fim de apoiar a CONTRATADA na elaboração do mapeamento, sem prejuízo da responsabilidade técnica integral desta pela consistência e completude do documento.
- 4.17.3.5. O Mapeamento “de-para” constitui insumo obrigatório para a execução da migração de dados, não sendo admitida a realização de cargas definitivas sem sua prévia validação pelo CONTRATANTE.

### **4.17.4. Relatórios operacionais de extração, transformação e carga**

- 4.17.4.0. A CONTRATADA deverá elaborar e manter relatórios operacionais referentes às atividades de extração, transformação e carga de dados realizadas no âmbito do processo de migração para a solução de ERP do CONTRATANTE. Tais relatórios deverão ser produzidos e atualizados ao longo de todo o período de execução das atividades de migração.
- 4.17.4.1. Os relatórios operacionais deverão registrar, de forma objetiva, as execuções realizadas, contemplando, no mínimo, a identificação das rotinas executadas, data e horário de processamento, volume de registros tratados, status da execução e eventuais inconsistências identificadas.
- 4.17.4.2. Deverão constar, de maneira expressa, todos os resultados de rejeições ocorridas durante os processos de extração, transformação e carga, com indicação do motivo da rejeição, regra violada e impacto no conjunto de dados migrados.
- 4.17.4.3. A CONTRATADA deverá, adicionalmente, orientar a equipe técnica do CONTRATANTE quanto às ações necessárias para o saneamento das bases de dados de origem, sempre que as rejeições decorrerem de inconsistências estruturais, cadastrais ou de qualidade da informação.
- 4.17.4.4. O formato, a estrutura e o nível de detalhamento dos relatórios operacionais serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, observados os

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

requisitos de rastreabilidade, auditoria e acompanhamento do processo de migração.

- 4.17.4.5. Os relatórios operacionais constituem instrumento obrigatório de controle e acompanhamento da migração de dados, devendo permanecer disponíveis ao CONTRATANTE durante toda a execução contratual e para fins de validação e homologação das cargas realizadas.

### 4.17.5. Relatório final de resultados da migração

- 4.17.5.0. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao CONTRATANTE o Relatório Final de Resultados da Migração, como documento consolidado de encerramento das atividades de migração de dados para a solução de ERP, constituindo subsídio obrigatório para o recebimento e aceite dos serviços executados.

- 4.17.5.1. O relatório deverá consolidar, de forma objetiva e verificável, as informações relativas ao processo de migração, contendo, no mínimo:

- I. referência aos mapeamentos “de-para” utilizados, devidamente validados pelo CONTRATANTE;
- II. identificação dos sistemas e bases de dados de origem contemplados na migração;
- III. quantitativo e volume de dados migrados com sucesso, com indicação de eventuais reconciliações realizadas;
- IV. relação exaustiva dos dados, registros ou atributos não migrados, acompanhada da respectiva justificativa técnica ou funcional;
- V. registro das principais ocorrências, ajustes e correções realizadas ao longo do processo de migração;
- VI. declaração de conformidade da migração em relação aos critérios de validação e homologação previamente definidos.

- 4.17.5.2. O Relatório Final de Resultados da Migração deverá refletir fielmente a situação dos dados disponibilizados na solução de ERP, permitindo ao CONTRATANTE verificar a integridade, consistência e aderência das informações migradas aos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 4.17.5.3. O formato, a estrutura e o nível de detalhamento do relatório serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE.
- 4.17.5.4. A aprovação formal do Relatório Final de Resultados da Migração pelo CONTRATANTE constituirá condição necessária para a conclusão da etapa de migração de dados, sem prejuízo de eventuais ajustes ou correções que venham a ser demandados.

### **4.18. SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO**

#### **4.18.0. Disposições Gerais**

- 4.18.0.0. Os Serviços de Integração têm por objetivo assegurar a interoperabilidade da Solução de ERP contratada com os sistemas e soluções em uso pelo CONTRATANTE, incluindo sistemas corporativos, sistemas legados, soluções desenvolvidas internamente e soluções de terceiros utilizadas pelo TJES.
- 4.18.0.1. As integrações deverão possibilitar o intercâmbio seguro, íntegro e tempestivo de dados, garantindo a continuidade dos processos administrativos e operacionais do CONTRATANTE ao longo de todo o ciclo de vida da Solução de ERP, de forma ininterrupta, desde sua implantação até eventual descontinuidade.
- 4.18.0.2. As soluções de integração poderão contemplar diferentes abordagens tecnológicas, tais como troca de dados em bases estruturadas, mensageria, serviços web, APIs ou outros mecanismos tecnicamente adequados, conforme os requisitos funcionais, operacionais e estratégicos definidos pelo CONTRATANTE.

#### **4.18.1. Escopo**

- 4.18.1.0. Os Serviços de Integração abrangem o levantamento, especificação, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e manutenção das integrações de dados entre a Solução de ERP contratada e os sistemas em uso pelo CONTRATANTE.
- 4.18.1.1. As integrações poderão ocorrer nos dois sentidos, compreendendo tanto o envio de dados da Solução de ERP Contratada para sistemas externos quanto o recebimento de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

dados provenientes de sistemas do CONTRATANTE ou de terceiros.

- 4.18.1.2. A definição dos requisitos de integração, dos fluxos de dados, dos sistemas envolvidos, do sistema master de cada informação e das tecnologias a serem empregadas será realizada durante as etapas de mapeamento e modelagem de processos, observados os requisitos operacionais, normativos e estratégicos do CONTRATANTE.
- 4.18.1.3. Sempre que tecnicamente viável, será definido um sistema master para cada conjunto de dados, podendo esse papel ser atribuído, conforme o caso, à Solução de ERP contratada ou a sistemas corporativos do CONTRATANTE, inclusive ao GRP da Thema, módulo de Recursos Humanos.
- 4.18.1.4. As integrações serão planejadas e executadas sob demanda do CONTRATANTE, mediante definição formal do escopo, priorização e alocação de recursos técnicos especializados, observada a responsabilidade compartilhada entre CONTRATADA e CONTRATANTE quanto às informações, acessos e validações necessárias.
- 4.18.1.5. Eventuais limitações técnicas, incompatibilidades ou impedimentos de integração decorrentes de restrições dos sistemas legados deverão ser analisados conjuntamente pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE, não sendo exigida a implementação da integração quando tecnicamente inviável ou quando inexistir solução alternativa aceitável.

### 4.18.2. Produtos

- 4.18.2.0. Como resultado dos Serviços de Integração, a CONTRATADA deverá entregar, conforme aplicável:
  - I. especificações técnicas das integrações, contendo descrição dos fluxos de dados, sistemas envolvidos, tecnologias adotadas e responsabilidades;
  - II. artefatos de integração implementados, incluindo serviços, APIs, rotinas, conectores ou mecanismos equivalentes;
  - III. documentação técnica das integrações, suficiente para manutenção, auditoria e evolução futura;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- IV. registros e evidências de testes e validação das integrações realizadas;
- V. relatórios de execução das atividades de integração, quando demandados pelo CONTRATANTE.

4.18.2.1. Os produtos decorrentes dos Serviços de Integração deverão ser submetidos à validação do CONTRATANTE, constituindo insumos essenciais para o adequado funcionamento e sustentação da Solução de ERP.

### 4.18.3. Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados

4.18.3.0. Deverá ser elaborado pela CONTRATADA, durante a fase de planejamento da implantação da Solução de ERP, o Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados, a ser submetido à validação do CONTRATANTE, com o objetivo de estruturar e organizar as integrações entre a Solução de ERP Contratada e os sistemas internos e externos em uso no TJES.

4.18.3.1. O plano deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. identificação das áreas de negócio, sistemas internos e entidades externas que participarão das integrações e do intercâmbio de dados, com indicação dos respectivos papéis e responsabilidades;
- II. descrição dos dados e informações a serem integrados ou intercambiados, distinguindo dados correntes e históricos, bem como definição do sistema master para cada conjunto de dados;
- III. definição dos modelos, layouts ou templates de arquivos, mensagens ou serviços a serem utilizados para transferência de dados entre sistemas de origem e destino, quando aplicável;
- IV. definição das formas de integração ou intercâmbio de dados, indicando as tecnologias, protocolos, padrões e mecanismos adotados, bem como as regras de transformação e validação;
- V. cronograma das atividades de desenvolvimento, testes, implantação e validação das integrações e intercâmbios de dados, contemplando cada sistema ou entidade externa envolvida;

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- VI. documentação técnica das soluções de integração, incluindo informações necessárias para validação, monitoramento, manutenção e evolução dos serviços implementados;
- VII. planejamento detalhado das integrações, contemplando fluxos de dados, fontes, destinos e tratamento de exceções;
- VIII. plano de testes das integrações e do intercâmbio de dados, com definição de critérios de validação e homologação pelo CONTRATANTE.

4.18.3.2. O Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados constituirá documento orientador para a execução dos Serviços de Integração, não sendo admitida a implementação de integrações definitivas sem sua prévia aprovação pelo CONTRATANTE.

### **4.18.4. Plano de Integração e Intercâmbio de Dados**

4.18.4.0. O Plano de Integração e Intercâmbio de Dados deverá ser elaborado pela CONTRATADA durante a execução da implantação da Solução de ERP, para cada sistema a ser integrado, e submetido à validação do CONTRATANTE. O plano disciplinará a implementação operacional das integrações e dos intercâmbios de dados entre a Solução de ERP contratada e os sistemas internos e externos em uso no TJES.

4.18.4.1. O plano deverá conter, no mínimo:

- I. planejamento detalhado das integrações e intercâmbios de dados por sistema, contemplando dados correntes e históricos, bem como a definição do sistema master para cada conjunto de informações;
- II. esquema detalhado das integrações, indicando formas de integração ou intercâmbio, fontes, destinos, periodicidade, regras de transformação, validação e tratamento de exceções;
- III. definição do tratamento das informações existentes nos sistemas integrados que não sejam contempladas na Solução de ERP, bem como das informações exigidas pela Solução de ERP que não existam nos sistemas de origem;
- IV. agrupamentos de dados e critérios de amostragem para fins de validação e homologação pelo CONTRATANTE;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- V. identificação de chaves naturais, chaves técnicas ou outros mecanismos de identificação única de registros, quando aplicável;
  - VI. definição das rotinas técnicas utilizadas para execução das integrações, incluindo procedimentos automatizados, funções, serviços ou mecanismos equivalentes;
  - VII. definição da periodicidade e do agendamento das execuções das rotinas de integração e intercâmbio de dados, observadas as necessidades de negócio;
  - VIII. indicação dos locais de armazenamento dos arquivos, mensagens ou logs gerados pelas rotinas de integração, com critérios de rastreabilidade e auditoria;
  - IX. definição dos objetivos de negócio e dos conceitos de negócio envolvidos nas integrações;
  - X. diagrama de contexto apresentando os fluxos de integração entre sistemas, por conceito de negócio;
  - XI. cronograma de especificação, desenvolvimento, testes, implantação e liberação das integrações;
  - XII. definição da estratégia e dos procedimentos de teste, verificação, validação, homologação e aceite das integrações pelo CONTRATANTE.
- 4.18.4.2. Para as integrações previstas, deverá ser elaborado o respectivo mapeamento “de-para”, detalhando fontes, destinos, filtros, transformações, conversões, formatações e operações de inclusão, alteração ou exclusão de dados.
- 4.18.4.3. As execuções das integrações deverão ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada, mediante agendamentos previamente definidos, podendo a periodicidade variar conforme a criticidade do dado, o conceito de negócio e a necessidade operacional do CONTRATANTE.
- 4.18.4.4. O CONTRATANTE disponibilizará informações, acessos e colaboradores com conhecimento dos dados impactados, bem como homologará os Planos de Integração e os mapeamentos “de-para” produzidos pela CONTRATADA.

### 4.18.5. Testes

- 4.18.5.0. A CONTRATADA deverá elaborar o plano de testes e os respectivos casos de teste para as integrações e intercâmbios de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

dados definidos no Plano de Integração e Intercâmbio de Dados e detalhados nos mapeamentos “de-para”, submetendo-os à validação do CONTRATANTE.

- 4.18.5.1. Os testes deverão abranger todos os sistemas, fluxos e conceitos de negócio envolvidos nas integrações, contemplando, no mínimo, testes unitários, testes integrados e testes de consistência dos dados trafegados entre os sistemas.
- 4.18.5.2. Sempre que aplicável, a CONTRATADA deverá desenvolver e utilizar scripts de testes automatizados, de modo a assegurar repetibilidade, rastreabilidade e eficiência na validação das integrações implementadas.
- 4.18.5.3. A execução dos testes deverá verificar o correto funcionamento das rotinas de integração, o cumprimento das regras de transformação, a integridade das informações, o tratamento adequado de exceções e a conformidade com os requisitos funcionais e operacionais definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.18.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE os resultados dos testes realizados, incluindo evidências da execução, registros de inconsistências identificadas e respectivas correções aplicadas, constituindo insumo obrigatório para os procedimentos de validação, homologação e aceite das integrações.

### 4.18.6. Liberação

- 4.18.6.0. A liberação dos sistemas de integração e intercâmbio de dados estará condicionada à homologação prévia pelo CONTRATANTE, por conceito de negócio, com base na documentação produzida pela CONTRATADA, incluindo o Plano de Integração e Intercâmbio de Dados, os mapeamentos “de-para”, os planos e casos de teste, os scripts de testes automatizados, os componentes desenvolvidos e as evidências de testes executados.
- 4.18.6.1. Concluída a homologação pelo CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA realizar a liberação das integrações em ambiente de produção, observados os procedimentos de controle de mudanças, versionamento, rastreabilidade e segurança da informação definidos pelo CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.18.6.2. A liberação deverá assegurar a continuidade operacional dos sistemas envolvidos, a integridade dos dados intercambiados e a conformidade com os requisitos funcionais e operacionais previamente aprovados.
- 4.18.6.3. Quaisquer ajustes, correções ou reprocessamentos identificados após a liberação deverão seguir o fluxo de validação e aprovação estabelecido pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das responsabilidades técnicas da CONTRATADA.

### 4.18.7. Operação

- 4.18.7.0. A CONTRATADA será responsável pela operação e pelo monitoramento dos sistemas de integração e intercâmbio de dados implementados no âmbito da Solução de ERP, assegurando seu funcionamento contínuo, íntegro e aderente aos requisitos aprovados pelo CONTRATANTE.
- 4.18.7.1. As interfaces e mecanismos de monitoramento configurados pela CONTRATADA deverão estar disponíveis ao CONTRATANTE para fins de acompanhamento pela área de operação ou produção, devendo apresentar, para cada integração, no mínimo:
  - I. identificação da integração, periodicidade e horário de execução, quando aplicável;
  - II. histórico das execuções, contendo data e hora, indicador de sucesso ou falha e, em caso de falha, descrição objetiva do erro;
  - III. informações quantitativas dos dados processados, incluindo registros lidos, incluídos, atualizados e excluídos, quando aplicável.
- 4.18.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar o tratamento dos incidentes e problemas detectados nas integrações sob sua responsabilidade, desde que a causa não decorra de falhas nos sistemas legados, em sistemas externos ou fora do escopo da solução fornecida.
- 4.18.7.3. Os incidentes identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, observados os níveis mínimos de serviço definidos, ressalvadas

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

as hipóteses em que a causa do problema seja atribuível a sistemas legados, a soluções externas ou a responsabilidades do CONTRATANTE.

- 4.18.7.4. Quando comprovado que o incidente tenha ocorrido por responsabilidade do CONTRATANTE, a correção será realizada mediante acordo entre as partes, com definição prévia das condições técnicas e operacionais.
- 4.18.7.5. Caso se faça necessária a correção de dados nas bases de destino em razão de falhas nas integrações sob responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá produzir e executar os scripts técnicos necessários, desde que as falhas não sejam decorrentes de inconsistências nos sistemas legados, externos ou fora do escopo da solução contratada.

### 4.19. TESTE E HOMOLOGAÇÃO

- 4.19.0. A etapa de testes e homologação tem por objetivo assegurar que todas as funcionalidades parametrizadas, integrações e customizações do ERP atendam integralmente aos requisitos definidos neste documento, bem como às necessidades operacionais do CONTRATANTE, garantindo estabilidade, qualidade e aderência aos processos de trabalho.
- 4.19.1. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Testes** abrangente, contemplando, no mínimo, os casos de teste, cenários funcionais e integrados, critérios de aceitação, procedimentos de execução, responsabilidades, documentação dos resultados e tratamento dos defeitos identificados. O plano deverá abranger todas as funcionalidades do sistema, incluindo integrações entre módulos e com sistemas externos.
- 4.19.2. Os cenários de teste deverão ser elaborados pela CONTRATADA com base nos processos mapeados e nas configurações implantadas, sendo previamente validados pela equipe do CONTRATANTE. A execução dos testes contará com a participação dos usuários-chave do CONTRATANTE, com apoio técnico da CONTRATADA, de modo a assegurar a validação funcional sob a ótica do negócio.
- 4.19.3. Compete à CONTRATADA coordenar e controlar a execução dos testes, registrar evidências, acompanhar a resolução de falhas, desvios ou inconsistências identificadas e propor soluções adequadas. A CONTRATADA deverá realizar uma primeira rodada de testes, documentar formalmente os

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

resultados e, quando necessário, proceder com os ajustes e correções antes da submissão para homologação.

- 4.19.4. A validação final dos testes e a homologação do sistema caberão exclusivamente ao CONTRATANTE. Os testes somente serão considerados aprovados quando cada cenário for executado com sucesso, sem ocorrência de falhas impeditivas, em conformidade com os critérios de aceitação definidos, devendo ser observada a repetição mínima dos cenários críticos para garantir a estabilidade das soluções implantadas.
- 4.19.5. Durante todo o processo, a CONTRATADA deverá acompanhar e apoiar os usuários-chave, documentando ocorrências, desvios e problemas identificados, bem como as respectivas correções adotadas. Eventuais alternativas técnicas para solução de inconsistências deverão ser previamente discutidas e validadas com o CONTRATANTE.

## 5. TREINAMENTO PARA ADMINISTRADORES E USUÁRIOS

### 5.1. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS-CHAVE E MULTIPLICADORES

- 5.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Capacitação** específico para os usuários-chave e multiplicadores do CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar o domínio funcional e operacional do ERP, bem como a adequada compreensão dos processos de negócio suportados pelo sistema.
- 5.1.1. O plano deverá detalhar, de forma estruturada, as atividades de treinamento previstas, incluindo o conteúdo programático, a metodologia adotada, a carga horária, os recursos necessários e a duração de cada sessão. Deverá contemplar, conforme definido neste documento, a realização de treinamentos presenciais, remotos ou híbridos, observadas as particularidades organizacionais e operacionais do TJES.
- 5.1.2. A capacitação deverá priorizar a atuação dos usuários-chave como referência técnica e funcional em suas respectivas áreas, habilitando-os a apoiar os usuários finais, para disseminar o conhecimento adquirido e contribuir para a consolidação do uso do ERP após a implantação. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar materiais de apoio adequados, em formato digital, que permitam a consulta posterior e sirvam como suporte à fase pós-implantação.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 5.1.3. Todo o conteúdo e material de capacitação produzidos deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE, podendo ser ajustados sempre que necessário para atender à identidade institucional, terminologia adotada e especificidades dos processos do TJES.

### **5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS-CHAVE E MULTIPLICADORES**

- 5.2.0. A capacitação dos usuários-chave e multiplicadores será executada pela CONTRATADA após a etapa de parametrização do ERP, tendo como finalidade demonstrar, de forma prática e aplicada, todas as funcionalidades efetivamente configuradas no ambiente do CONTRATANTE.
- 5.2.1. A capacitação deverá abranger tanto os usuários com perfil operacional quanto os gestores responsáveis pelo acompanhamento e controle dos processos, observando diferentes níveis de aprofundamento, conforme as atribuições e responsabilidades de cada público. O conteúdo deverá refletir fielmente os processos mapeados e os documentos produzidos durante a etapa de levantamento de requisitos, garantindo coerência entre o desenho de processos e a operação do sistema.
- 5.2.2. Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes aspectos:
- I. navegação no ERP e compreensão da estrutura geral do sistema;
  - II. execução dos fluxos de trabalho correspondentes aos processos do TJES;
  - III. utilização das funcionalidades de acompanhamento, controle e gestão;
  - IV. simulação de cenários reais de operação, com base nos processos institucionais
- 5.2.3. A CONTRATADA deverá atuar como instrutora, habilitando os usuários-chave e multiplicadores a desempenharem o papel de disseminadores do conhecimento no âmbito do CONTRATANTE. Os usuários-chave e multiplicadores serão indicados formalmente pelo CONTRATANTE.
- 5.2.4. A capacitação deverá contemplar atividades de planejamento, execução e acompanhamento, incluindo:
- I. definição do cronograma de capacitação;

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- II. realização das sessões de treinamento, com demonstração prática das funcionalidades do ERP;
- III. controle de presença dos participantes;
- IV. validação da aptidão dos usuários capacitados para o início da operação assistida.

5.2.5. As capacitações deverão ser realizadas, preferencialmente, nas dependências do CONTRATANTE, podendo ser adotados outros formatos, desde que previamente acordados entre as partes.

5.2.6. As despesas decorrentes da capacitação, incluindo a disponibilização de instrutores e a produção do material didático, bem como a instalação e configuração do ambiente de treinamento do ERP, serão de responsabilidade da CONTRATADA. As despesas relacionadas à infraestrutura física para realização do treinamento serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.2.7. Ao final das capacitações, a CONTRATADA deverá fornecer certificação aos usuários-chave e multiplicadores que concluírem as atividades previstas e forem considerados aptos para utilização do sistema.

### **5.3. PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DA SOLUÇÃO**

5.3.0. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Capacitação específico para os administradores da solução ERP, compreendendo os profissionais da área de tecnologia da informação do CONTRATANTE responsáveis pela administração técnica do ambiente.

5.3.1. O plano de capacitação deverá detalhar o conteúdo programático, a metodologia, os recursos necessários e a duração de cada atividade, a depender da modalidade do treinamento, bem como a disponibilização de materiais de apoio e orientações para suporte pós-implantação.

5.3.2. A capacitação dos administradores deverá ter foco técnico e operacional, abordando, no mínimo:

- I. administração do ambiente do ERP;
- II. parametrizações gerais do sistema;
- III. gestão de perfis, usuários e controles de acesso;
- IV. monitoramento de rotinas, processos e integrações;

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- V. procedimentos de manutenção, atualização e suporte de primeiro nível;
- VI. acompanhamento de desempenho, disponibilidade e integridade das informações.

5.3.3. Os conteúdos deverão ser alinhados à arquitetura da solução contratada, aos módulos implantados e às práticas operacionais adotadas pelo CONTRATANTE, assegurando autonomia técnica da equipe interna para a administração contínua do sistema.

5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica adequada, incluindo manuais, guias operacionais e demais materiais necessários para apoiar a atuação dos administradores após a conclusão da capacitação.

5.3.5. A capacitação deverá ser realizada em momento compatível com a conclusão das etapas de parametrização e testes, garantindo que os administradores estejam plenamente aptos a assumir a gestão do ambiente.

### **5.4. CAPACITAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DA SOLUÇÃO (EQUIPE TÉCNICA)**

5.4.0. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos administradores da solução ERP, integrantes da equipe técnica do CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a autonomia técnica necessária para a administração, operação e sustentação do sistema após a implantação.

5.4.1. A capacitação deverá ser orientada à atuação prática dos administradores, abrangendo os aspectos técnicos e funcionais indispensáveis à gestão do ambiente, de modo que a equipe do CONTRATANTE esteja apta a manter o funcionamento contínuo e adequado da solução.

5.4.2. Durante a capacitação, a CONTRATADA deverá assegurar que os administradores adquiram, no mínimo, o domínio sobre:

- I. a tecnologia adotada e as ferramentas que compõem a solução ERP;
- II. os conceitos fundamentais, a arquitetura e o funcionamento geral do sistema;
- III. a administração de usuários, perfis, permissões e demais controles de segurança;
- IV. a realização de configurações e parametrizações gerais do sistema, inclusive tabelas e regras de negócio;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- V. a parametrização de cálculos e demais componentes configuráveis da solução;
- VI. o entendimento e a navegação pelos modelos de dados relevantes à operação do sistema;
- VII. os procedimentos de atualização e instalação de novas versões da solução, quando aplicável.

5.4.3. A capacitação deverá contemplar atividades teóricas e práticas, alinhadas aos módulos efetivamente implantados, permitindo que a equipe técnica do CONTRATANTE atue de forma segura e consistente na administração do ambiente.

5.4.4. Ao final do processo de capacitação, a CONTRATADA deverá fornecer certificado aos administradores devidamente treinados e considerados aptos para o exercício das atividades de administração da solução.

## 6. ENTRADA EM PRODUÇÃO DO ERP

- 6.1. A etapa de Entrada em Produção do ERP tem por finalidade preparar, validar e disponibilizar a solução em ambiente produtivo, assegurando a estabilidade do sistema, a integridade das informações e a continuidade das operações do CONTRATANTE.
- 6.2. Para essa finalidade, a CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Entrada em Produção (*Go Live*), contendo a descrição detalhada das atividades necessárias à transição do ambiente de homologação para o ambiente produtivo, bem como os critérios de validação e aceite.
- 6.3. O Plano de Entrada em Produção deverá contemplar, no mínimo, as seguintes frentes: configuração final do ambiente de produção, validação das parametrizações realizadas, execução da carga final de dados, realização de testes finais de consistência, desempenho e disponibilidade, e verificação da aderência do ERP aos requisitos estabelecidos.
- 6.4. A entrada em produção deverá ocorrer de forma controlada e gradual, garantindo uma transição segura para o ambiente produtivo, com a adoção de medidas que minimizem riscos, impactos operacionais e interrupções aos usuários finais.
- 6.5. Caberá à CONTRATADA as seguintes atividades:
  - 6.5.0. Todas as atividades necessárias à efetiva entrada em produção do ERP, garantindo a estabilidade do ambiente, a integridade dos dados, a

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

continuidade dos serviços e o adequado suporte ao CONTRATANTE durante o período de transição.

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá implantar a solução em ambiente de produção, realizando as configurações finais e as parametrizações necessárias, na infraestrutura contratada, assegurando que o ambiente esteja plenamente apto à operação produtiva.
- 6.5.2. Deverá ser realizada a carga final de dados para a migração definitiva das informações. A CONTRATADA será responsável pela definição dos layouts dos registros a serem gerados pelo CONTRATANTE para fins de migração dos dados oriundos dos sistemas legados, competindo à CONTRATADA a extração e o saneamento dessas informações, realizando-o com apoio técnico da CONTRATANTE.
- 6.5.3. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um plano de transição entre os ambientes de testes e de produção, contemplando a configuração final do sistema, a migração dos dados e a validação do funcionamento integral do ERP no ambiente produtivo.
- 6.5.4. Deverá ser elaborado plano de contingência e de transição, descrevendo as ações a serem adotadas em caso de falhas, indisponibilidades ou intercorrências durante o processo de entrada em produção, incluindo procedimentos para mitigação de riscos, reversão de alterações e garantia da continuidade operacional.
- 6.5.5. Antes da efetiva entrada em produção, a CONTRATADA deverá executar operação em paralelo entre o novo ERP e o sistema anteriormente utilizado pelo CONTRATANTE, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses, de modo a assegurar a consistência das informações, a confiabilidade dos resultados e a adaptação gradual dos usuários, podendo esse período ser ampliado, total ou parcialmente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, em função de necessidades operacionais, riscos identificados ou avaliação técnica durante a fase de transição.
- 6.5.6. Durante o período de entrada em produção, caberá à CONTRATADA monitorar o funcionamento do sistema, identificar e solucionar intercorrências funcionais, bem como ajustar eventuais inconsistências identificadas na solução.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 6.5.7. A CONTRATADA deverá prestar acompanhamento e suporte contínuo ao CONTRATANTE durante o processo de entrada em produção, inclusive com a realização de reuniões de acompanhamento, alinhamento e validação, sempre que necessário.
- 6.5.8. Ao final do processo de entrada em produção, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar a documentação de finalização do projeto, contendo, no mínimo, o registro das lições aprendidas, a realização de workshop de encerramento, a consolidação dos benefícios alcançados e a indicação dos próximos passos para evolução da solução.
- 6.5.9. Para cada módulo ou conjunto de funcionalidades que tiver sua operação iniciada, a CONTRATADA deverá manter o acompanhamento da equipe de projeto pelo período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias após a entrada em produção, assegurando a estabilização do ambiente e o adequado suporte ao CONTRATANTE, podendo esse prazo ser ampliado ou reduzido, a critério exclusivo do CONTRATANTE, em função de necessidades operacionais, riscos identificados ou avaliação técnica realizada durante o período de acompanhamento.

## **6.6. MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E PREVENTIVA**

- 6.6.0. Após a implantação do ERP, a CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a manutenção legal, corretiva e preventiva da solução, incluindo as atualizações de versão necessárias ao pleno funcionamento do sistema.
- 6.6.1. Entende-se por manutenção legal o conjunto de adaptações, ajustes e adequações necessárias para garantir que o ERP permaneça aderente à legislação vigente, em âmbito federal, estadual e municipal, bem como às normas e regulamentações aplicáveis ao Poder Judiciário, sempre que tais alterações impactarem direta ou indiretamente os processos suportados pelo sistema.
- 6.6.2. A manutenção corretiva compreende a correção de falhas, defeitos ou inconsistências identificadas no ERP, em suas funcionalidades ou integrações, de forma a restabelecer o funcionamento adequado do sistema, preservando a integridade das informações e a continuidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE.

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- 6.6.3. A manutenção preventiva corresponde ao conjunto de ações planejadas destinadas a reduzir riscos de falhas, indisponibilidades ou degradação de desempenho do sistema, por meio de ajustes técnicos, melhorias operacionais, otimizações de funcionalidades e correções proativas, visando aumentar a estabilidade, a segurança e a confiabilidade da solução.
- 6.6.4. Considerando que a solução será contratada na modalidade de subscrição, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE todas as atualizações de versão do ERP, incluindo correções, melhorias, evoluções funcionais e atualizações tecnológicas, sem custos adicionais, garantindo compatibilidade com os módulos contratados e preservando as customizações, parametrizações e integrações previamente implementadas.
- 6.6.5. As atualizações de versão deverão ser precedidas de testes em ambiente apropriado e executadas de forma planejada, de modo a minimizar impactos na operação do CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços e a integridade dos dados.

## **7. SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO**

- 7.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico à solução de ERP com a finalidade de dirimir dúvidas quanto ao uso do sistema, prestar orientações técnicas aos usuários e realizar a investigação de eventuais falhas ou comportamentos inesperados identificados na operação da solução, assegurando a continuidade e a correta utilização do sistema no ambiente do CONTRATANTE.
- 7.2. O suporte técnico deverá ser prestado de forma remota, em língua portuguesa, por meio de plataforma eletrônica própria para registro e acompanhamento de chamados, devendo permitir a abertura de solicitações via website, aplicativo, telefone (sem nenhum custo para o CONTRATANTE com chamadas interurbanas ou internacionais) ou WhatsApp. Cada solicitação deverá gerar número de protocolo único, possibilitando ao CONTRATANTE o acompanhamento integral do atendimento.
- 7.3. A plataforma de suporte deverá registrar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, identificação do solicitante, identificação do atendente, data e hora da abertura, descrição detalhada da solicitação, nível de criticidade e tipo de atendimento. Todos os registros deverão ser mantidos para fins de rastreabilidade, controle e auditoria.

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 7.4. O atendimento deverá observar o horário comercial do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, no horário de Brasília, sem prejuízo da abertura de chamados fora desse período. As solicitações registradas fora do horário de atendimento serão consideradas para fins de SLA a partir do próximo período útil.
- 7.5. A CONTRATADA deverá manter registro formal de todas as solicitações de suporte técnico, independentemente de sua natureza, cabendo ao CONTRATANTE o acompanhamento dos atendimentos, prazos e soluções propostas. O suporte técnico deverá abranger esclarecimentos funcionais, orientações operacionais e a apuração de eventuais erros, falhas ou inconsistências identificadas na solução.
- 7.6. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento dos níveis de serviço pactuados contratualmente, observando os prazos de resposta e solução conforme a criticidade dos chamados. Para esse fim, o sistema de ITSM utilizado deverá permitir o monitoramento automatizado dos SLAs, a geração de alertas de descumprimento e a disponibilização de relatórios gerenciais ao CONTRATANTE.
- 7.7. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento do Nível de Serviço (SLA) contratado para o atendimento, solução de parametrizações e dúvidas, dentro do prazo apresentado a seguir:

| Classificação   | Tempo do primeiro contato | Tempo de Análise     | Tempo de Solução     |
|-----------------|---------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Urgência</b> | Em até 15 minutos         | Em até 1 hora útil   | Em até 2 horas úteis |
| <b>Alta</b>     | Em até 30 minutos         | Em até 1 hora útil   | Em até 4 horas úteis |
| <b>Normal</b>   | Em até 1 hora útil        | Em até 3 horas úteis | Em até 8 horas úteis |

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

| Baixa | Em até 2 hora úteis | Em até 8 horas<br>úteis | Em até 20 horas<br>úteis |
|-------|---------------------|-------------------------|--------------------------|
|-------|---------------------|-------------------------|--------------------------|

- 7.8. A CONTRATADA deverá assegurar que o atendimento de suporte técnico seja realizado por equipe com conhecimento funcional e técnico adequado sobre a plataforma ERP, capaz de analisar ocorrências, esclarecer dúvidas e investigar eventuais falhas ou comportamentos inesperados do sistema, garantindo a correta utilização da solução no contexto operacional do CONTRATANTE.
- 7.9. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório consolidado dos atendimentos realizados no período ou disponibilizar plataforma eletrônica que permita ao CONTRATANTE acompanhar, de forma contínua, os chamados registrados, seus respectivos status, prazos, níveis de criticidade e resultados obtidos, assegurando transparência e rastreabilidade das atividades de suporte.
- 7.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE informações periódicas sobre atualizações, melhorias, correções e inovações do produto, por meio de comunicados, materiais informativos ou eventos direcionados, de forma a manter a equipe do TJES atualizada quanto à evolução da solução, sem que isso implique alteração automática de funcionalidades em uso.
- 7.11. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versões e releases do sistema durante toda a vigência contratual, assegurando compatibilidade com o roadmap de evolução técnica e legal do software, bem como a continuidade do suporte à versão adotada pelo CONTRATANTE, observadas as regras de estabilidade, homologação e planejamento previamente acordadas.
- 7.12. **SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**
- 7.12.0. Após a entrada do ERP em produção, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE serviço de Suporte Técnico Especializado voltado à Manutenção Evolutiva da solução, a ser prestado durante a vigência contratual, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, horário de Brasília.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 7.12.1. O Suporte Técnico Especializado terá por finalidade apoiar a evolução controlada do ERP, contemplando atividades de maior complexidade técnica e funcional, não abrangidas pelo suporte técnico regular, incluindo a implementação de melhorias, ajustes evolutivos, desenvolvimento de novos relatórios, adequações funcionais, ampliações de funcionalidades existentes e demais evoluções necessárias à aderência contínua da solução às necessidades institucionais do TJES.
- 7.12.2. As demandas de manutenção evolutiva deverão ser formalizadas pelo CONTRATANTE, analisadas pela CONTRATADA quanto à viabilidade técnica, impacto, esforço estimado e prazos de execução, observando-se os limites contratuais estabelecidos e os procedimentos de governança definidos entre as partes.
- 7.12.3. A execução das atividades de manutenção evolutiva deverá preservar a estabilidade do ambiente produtivo, observando boas práticas de versionamento, testes, homologação prévia e documentação das alterações realizadas, de forma a garantir rastreabilidade, controle e segurança operacional do ERP.
- 7.12.4. As ações realizadas no âmbito do Suporte Técnico Especializado deverão ser devidamente registradas e disponibilizadas ao CONTRATANTE, assegurando transparência quanto às evoluções implementadas, impactos funcionais e eventuais dependências com outros módulos ou integrações do sistema.

## 8. MÉTRICAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

| Item | Indicador de Desempenho                                                                                               | Forma de Cálculo                                                                                                                                                                                                                  | Meta        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico de acordo com ANS                                                  | (Total de chamados técnicos atendidos pelo Suporte Técnico dentro do prazo definido no ANS / Total de chamados atendidos pelo Suporte Técnico dentro e fora do ANS) x 100 (cem).                                                  | $\geq 90\%$ |
| 2    | Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico Especializado de acordo com prazo acordado na abertura da demanda. | (Total de chamados técnicos atendidos pelo Suporte Técnico Especializado dentro do prazo definido pela demanda / Total de chamados atendidos pelo Suporte Técnico Especializado dentro e fora do prazo das demandas) x 100 (cem). | $\geq 90\%$ |
| 3    | Indisponibilidade do sistema                                                                                          | $((\text{Tempo Total Disponível} - \text{Tempo de Parada}) / \text{Tempo Total Disponível}) \times 100$                                                                                                                           | $\geq 99\%$ |
| 4    | Índice de Rotatividade da Equipe Técnica (Turnover)                                                                   | (Quantidade de técnicos que deixaram ou foram substituídos no projeto / Quantidade total de técnicos) x 100 (cem)                                                                                                                 | $< 10\%$    |

### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5 | Cumprimento do Cronograma de Implantação                                                                   | (Total de marcos, etapas ou entregas do cronograma de implantação concluídos dentro do prazo acordado com a CONTRATANTE / Total de marcos, etapas ou entregas previstas no cronograma de implantação) x 100 (cem). | >=95%                |
| 6 | Índice de Conformidade Funcional                                                                           | (Total de funcionalidades do ERP homologadas sem ressalvas pela CONTRATANTE / Total de funcionalidades submetidas ao processo de homologação) x 100 (cem).                                                         | >=90%                |
| 7 | Descaracterizar, manipular ou fraudar indicadores/metadados de níveis de serviço por qualquer subterfúgio. | Por ocorrência de indicador/meta de nível de serviço afetado                                                                                                                                                       | 0 (Zero) Ocorrências |
| 8 | Não apresentar os relatórios consolidados até o 5º dia útil do mês subsequente                             | Dia da Entrega no Mês - 1                                                                                                                                                                                          | <= 5 dias úteis      |

- 8.1. A frequência de apuração dos indicadores será mensal;
- 8.2. A apuração mensal dos indicadores deverá constar nos relatórios emitidos pela CONTRATADA no RTM, a ser entregue até o 5º dia útil do mês.

### 9. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto contratado, composta por profissionais com experiência comprovada em implantação, sustentação e evolução de soluções ERP em organizações públicas ou de porte e complexidade equivalentes ao TJES.
- 9.2. A equipe técnica deverá ser dimensionada de forma adequada para garantir a execução das atividades previstas ao longo de todo o ciclo do projeto, incluindo planejamento, implantação, parametrização, testes, entrada em produção, suporte, manutenção e evolução da solução, assegurando continuidade, qualidade técnica e aderência aos prazos estabelecidos.
- 9.3. A equipe técnica da CONTRATADA deverá conter, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:
  - I. Coordenador Geral / Profissional Sênior
  - II. Analista de Tecnologia / Profissional Sênior
  - III. Analista de Negócios / Profissional Pleno
  - IV. Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior
- 9.4. Os profissionais alocados deverão possuir formação acadêmica compatível, conhecimento técnico atualizado e experiência prática comprovada nas respectivas

### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

áreas de atuação, sendo indispensável o domínio das tecnologias envolvidas, dos processos de negócio correlatos e das boas práticas aplicáveis a projetos de ERP no setor público.

- 9.5. Os cargos, as qualificações mínimas exigidas, a experiência profissional requerida e as atribuições específicas de cada perfil técnico serão detalhados a seguir:

| PROFISSIONAL                                        | REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tipo de Atuação |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Coordenador Geral / Profissional Sênior</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de nível superior em qualquer área;</li> <li>• Certificação PMP (ou equivalente reconhecido);</li> <li>• Experiência em coordenação de projetos igual ou superior a 10 (dez) anos.</li> </ul>                                                                                                                                    | Remota          |
| <b>Analista de Tecnologia / Profissional Sênior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de nível superior na área de TI ou em qualquer área acrescido de pós-graduação na área de TI;</li> <li>• Certificação ou Declaração que comprove conhecimento avançado da Arquitetura do Sistema ERP proposto para contratação;</li> <li>• Experiência igual ou superior a 10 (dez) anos como Analista de Tecnologia.</li> </ul> |                 |
| <b>Analista de Negócios / Profissional Pleno</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de nível superior em qualquer área;</li> <li>• Certificação ou Declaração que comprove conhecimento pleno do Sistema ERP proposto para contratação;</li> </ul>                                                                                                                                                                   |                 |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos como Analista de Negócios em projetos de implantação de sistemas ERP.</li> </ul>                                                                                                                                |  |
| <b>Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins;</li> <li>Experiência igual ou superior a 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas com a linguagem de programação utilizada no Sistema ERP proposto para contratação.</li> </ul> |  |

9.6. No ato da contratação, a CONTRATADA deverá quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA, as certificações e declarações, quando exigidas, dos profissionais que serão alocados para a execução dos serviços contratados.

9.7. Nenhum profissional envolvido na contratação poderá acumular perfil ou função, sendo a CONTRATADA obrigada a disponibilizar, de forma fixa e dedicada, profissionais distintos para cada perfil exigido. Para tanto, a CONTRATADA deverá dimensionar e gerenciar sua equipe técnica de modo a assegurar a adequada execução dos serviços previstos neste documento, observando, no mínimo, os perfis profissionais e requisitos técnicos definidos anteriormente.

9.8. Havendo necessidade, outros perfis profissionais poderão ser convocados ao longo da execução contratual, sem ônus, desde que mantida a composição mínima da equipe técnica originalmente exigida.

### 9.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

9.9.0. A formação superior em tecnologia da informação será comprovada através de diploma, certificado ou declaração que comprove formação de nível superior, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 9.9.1. Para a comprovação de cursos de qualificação profissional, deverão ser apresentados os respectivos certificados emitidos pela instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação para os cursos de Pós Graduação.
- 9.9.2. A comprovação da qualificação técnica e da experiência profissional da equipe da CONTRATADA deverá observar os perfis profissionais definidos para a execução do objeto, bem como os requisitos mínimos de formação, certificação e tempo de experiência estabelecidos para cada perfil, conforme descrito no quadro de profissionais e requisitos.
- 9.9.3. A experiência exigida deverá ser demonstrada de forma individualizada por perfil, considerando a natureza das atribuições a serem desempenhadas no projeto, não sendo admitida a compensação entre requisitos de perfis distintos, devendo ser comprovada da seguinte forma:
  - 9.9.4. Experiência de Trabalho na iniciativa privada:**
    - 9.9.4.0. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo; ou
    - 9.9.4.1. Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida ou ainda o objeto da contratação e o período de vigência, alusivo ao trabalho prestado, ou as notas fiscais correspondentes à prestação do serviço.
    - 9.9.4.2. Caso a designação atribuída em Carteira de Trabalho não seja suficiente para aferir a aderência do candidato ao perfil almejado nesta seleção, o candidato deverá apresentar, ainda, uma Declaração devidamente assinada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa, a denominação do cargo ou função, bem como um descritivo de suas atribuições.
  - 9.9.5. Experiência de trabalho no Setor Público:**
    - 9.9.5.0. Documento oficial expedido pelo Poder Público, em papel timbrado, datado e assinado pelo respectivo setor ou autoridade responsável, demonstrando o exercício do cargo ou

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

a função, as atribuições, e as datas de início e fim do vínculo;  
ou

- 9.9.5.1. Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida, o objeto da contratação, as atribuições e o período de vigência; ou
- 9.9.5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo.
- 9.9.5.3. No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, o candidato deverá apresentar, adicionalmente, o Contrato de Prestação de Serviço.

### **9.9.6. Outros tipos de vínculos:**

- 9.9.6.0. Para comprovação da experiência na qualidade de proprietário/sócio de empresa será necessário apresentar também o contrato social da empresa.
- 9.9.6.1. Para a comprovação da experiência profissional na qualidade de autônomo será necessário apresentar o contrato de prestação de serviço, contemplando, no mínimo, os dados da contratante, do profissional e o período de prestação dos serviços (datas de início e fim), bem como as atividades desempenhadas.

## **9.10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

- 9.10.0. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução ou fornecimento de solução integrada de gestão empresarial (ERP) compatível com o objeto desta contratação, em volume correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de subscrições de usuários previsto neste documento.
- 9.10.1. Deverá ser apresentada comprovação de prestação de serviços de suporte técnico relacionados à solução ofertada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a licitante prestou suporte técnico a solução

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

integrada de ERP para, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de usuários previsto para esta contratação.

- 9.10.2. A licitante deverá comprovar que é produtora, detentora ou legítima licenciada dos direitos autorais e de comercialização da solução de ERP ofertada, assegurando a regularidade jurídica do fornecimento, uso e evolução da solução no âmbito do TJES.
- 9.10.3. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica que comprove a experiência da licitante na execução de serviços de implantação de sistemas ERP, evidenciando a realização de atividades compatíveis em natureza, complexidade e escopo com o objeto desta contratação.
- 9.10.4. A licitante deverá apresentar declaração formal de compromisso, indicando que disponibilizará, para a execução do contrato, gerente de projeto com experiência comprovada em implantação de sistemas ERP, detentor de certificação PMP ou equivalente reconhecida, durante o período de implantação.
- 9.10.5. Todos os atestados e declarações exigidos deverão ser emitidos em papel timbrado da entidade emissora, contendo, obrigatoriamente, a identificação do signatário, com indicação de nome, cargo, telefone e endereço eletrônico institucional.
- 9.10.6. A Comissão Especial de Licitação do TJES (CEL-BID), a qualquer tempo e a seu critério, poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive mediante solicitação de documentos adicionais, esclarecimentos técnicos, apresentações demonstrativas, portfólios, amostras ou outros meios que permitam a adequada verificação da capacidade técnica da licitante, antes da definição do julgamento.
  - 9.10.6.0. Na hipótese de a diligência ter como destinatário alguma providência da licitante, o prazo para a adoção da medida é de 2 (dois) dias úteis.

## 9.11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.11.0. As determinações, orientações e solicitações formuladas pelo CONTRATANTE, por intermédio de seus representantes formalmente designados para a gestão e fiscalização do contrato, deverão ser

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

prontamente atendidas pela CONTRATADA, observadas as especificações técnicas, as condições pactuadas e os demais instrumentos contratuais.

- 9.11.1. Na hipótese de impossibilidade de atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal e fundamentada, sujeitando-se, quando cabível, às medidas legais e contratuais aplicáveis.
- 9.11.2. Compete à CONTRATADA prover todos os recursos necessários à adequada execução dos serviços contratados, incluindo ferramentas, instrumentos, metodologias e, quando aplicável, equipamentos, responsabilizando-se integralmente pela sua disponibilidade, adequação técnica e compatibilidade com o objeto contratado.
- 9.11.3. Eventuais dúvidas, divergências ou discordâncias da CONTRATADA relativas à execução dos serviços, às interpretações técnicas ou aos procedimentos administrativos deverão ser formalmente comunicadas ao CONTRATANTE, que se manifestará também de forma expressa, resguardada a observância dos fluxos de governança definidos para o projeto.
- 9.11.4. O quadro de pessoal da CONTRATADA deverá ser composto por profissionais tecnicamente habilitados, mantendo postura compatível com o ambiente institucional do PJES. O CONTRATANTE poderá solicitar, de forma motivada, a substituição de qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou postura sejam considerados inadequados ou incompatíveis com a boa execução do contrato.
- 9.11.5. As alterações que se fizerem necessárias ao longo da execução contratual, desde que relacionadas à implementação do objeto, deverão ser previamente discutidas entre as partes, formalizadas por meio dos instrumentos cabíveis e devidamente registradas, de modo a preservar a transparência, a rastreabilidade das decisões e o adequado acompanhamento da execução do contrato.

## 10. LEVANTAMENTO DO MERCADO

No âmbito da análise das alternativas disponíveis para atendimento das necessidades de gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, foram considerados dois cenários principais: o **Desenvolvimento Interno**, consistente na realização das atividades com o quadro atual de servidores efetivos da Secretaria de Tecnologia da

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Informação - STI, e a **Contratação de Solução de Mercado**, por meio da terceirização dos serviços mediante subscrição de Solução Integrada de Gestão Administrativa (ERP).

No **cenário de Desenvolvimento Interno**, pressupõe-se que a STI assuma integralmente as atividades de concepção, desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação dos sistemas administrativos, abrangendo desde o levantamento e a documentação de requisitos até a codificação, os testes, a implantação e o suporte contínuo. Todavia, a análise técnica evidencia que tal modelo não se revela funcional nem sustentável para atender às demandas institucionais do PJES. O quantitativo atual de servidores da STI mostra-se insuficiente, tanto em número quanto em diversidade de qualificação, para abarcar simultaneamente as atividades operacionais já existentes e aquelas inerentes ao desenvolvimento e manutenção de um sistema corporativo de grande porte. A estruturação de uma metodologia consistente de desenvolvimento e manutenção de sistemas demanda equipes dedicadas ao estudo, à documentação, à padronização de processos e à sua implantação, o que não se mostra viável no cenário atual.

Adicionalmente, o total de vagas disponibilizadas para a STI encontra-se abaixo do patamar recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, conforme a Resolução nº 370/2021, o que limita a capacidade institucional de absorver novas demandas estratégicas sem comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços já prestados. Soma-se a isso a necessidade de planejamento e realização de concurso público específico na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, como condição para suprir mão de obra qualificada para atuação em desenvolvimento de sistemas, iniciativa que demanda tempo, recursos e etapas administrativas complexas, não compatíveis com a urgência e a abrangência da modernização administrativa pretendida.

No **cenário de Contratação de Solução de Mercado**, a subscrição de uma solução de ERP junto a fornecedor especializado permite ao PJES acessar um produto maduro, amplamente testado, com suporte técnico especializado e evolução tecnológica contínua, reduzindo riscos associados ao desenvolvimento interno e assegurando maior previsibilidade de prazos, custos e resultados. A terceirização das atividades de codificação, parametrização e manutenção corretiva e evolutiva possibilita, ainda, a liberação da equipe interna da STI para atuação em níveis mais estratégicos, como a gestão da solução, o alinhamento com as necessidades das unidades consumidoras, a governança de dados e a condução do processo de modernização administrativa, o que atualmente não é plenamente possível em razão do envolvimento da equipe em atividades predominantemente operacionais.

Registra-se, ainda, que o PJES já possui contratado o módulo de Recursos Humanos do GRP Thema, reconhecido como uma das poucas soluções especializadas e amplamente utilizadas

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

no âmbito do Poder Judiciário para a gestão de folha de pagamento e rotinas de pessoal. Em razão de sua especificidade funcional, maturidade técnica e criticidade institucional, o referido módulo será mantido, devendo ser integrado ao novo ERP corporativo a ser contratado, de modo a preservar os investimentos já realizados e assegurar a continuidade operacional da área de gestão de pessoas.

Entretanto, as análises realizadas indicaram que os demais módulos do GRP Thema, bem como a experiência observada em outros tribunais que adotaram a solução de forma mais ampla, não se mostraram aderentes aos fluxos de mercado e às boas práticas de gestão administrativa contemporâneas, sendo recorrentes relatos de insatisfação quanto à prestação dos serviços, às limitações funcionais e à baixa aceitação dos usuários para expansão e uso continuado do sistema. Tais fatores evidenciam restrições relevantes à adoção do GRP Thema como solução corporativa integral para o PJES.

Diante desse contexto, o PJES opta por manter o módulo de RH do GRP Thema, em razão de sua especialização e criticidade, e contratar um outro ERP de mercado para atender às demais áreas administrativas, assegurando integração entre as soluções, maior aderência aos processos institucionais, alinhamento às práticas consolidadas de mercado e maior satisfação dos usuários.

Assim, conclui-se que, embora o Desenvolvimento Interno tenha sido analisado como alternativa possível, **a Contratação de Solução de Mercado, mediante subscrição de ERP, integrado ao módulo de RH já existente, apresenta-se como a solução mais adequada, funcional e sustentável para atender às necessidades do PJES**, promovendo a modernização da gestão administrativa, a mitigação de riscos operacionais e a otimização do uso dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis, em consonância com as diretrizes institucionais e com as boas práticas de governança pública.

### 10.1. Justificativa da Solução Escolhida

A decisão do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES de optar pela contratação de uma solução corporativa integrada de ERP insere-se no contexto de modernização da gestão administrativa, de fortalecimento da governança institucional e de aprimoramento da eficiência administrativa, em consonância com as diretrizes e boas práticas preconizadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, no âmbito das ações de modernização apoiadas por financiamento multilateral.

Atualmente, os processos administrativos do PJES são suportados por múltiplos sistemas não integrados, soluções isoladas e procedimentos manuais, o que resulta em fragmentação de informações, redundância de esforços, dificuldades de consolidação de dados e limitações

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

no controle gerencial e na rastreabilidade das operações. Esse cenário eleva riscos operacionais e de conformidade, compromete a qualidade das informações produzidas e dificulta a tomada de decisão baseada em dados consistentes e tempestivos.

Nesse contexto, a contratação de uma solução corporativa integrada de ERP mostra-se tecnicamente mais adequada para enfrentar tais desafios, ao permitir a integração sistêmica dos processos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e de apoio à gestão. Espera-se, com isso, ampliar a padronização de rotinas, automatizar controles, reforçar a rastreabilidade e disponibilizar informações confiáveis, auditáveis e alinhadas às exigências dos órgãos de controle, além de viabilizar melhor gestão de dados e maior previsibilidade operacional.

Considerando a complexidade técnica e organizacional inerente a projetos dessa natureza, a alternativa de desenvolvimento interno tende a impor maior risco de cronograma, custo e sustentabilidade, por demandar estruturação de equipe especializada, definição e manutenção de metodologia de engenharia e gestão do ciclo de vida, além de esforços contínuos de atualização tecnológica e normativa. Por outro lado, a contratação de solução de mercado, amplamente testada e com experiência comprovada em implantações similares, favorece a redução de riscos tecnológicos, a continuidade evolutiva do produto, a disponibilidade de suporte e a previsibilidade de resultados, sem prejuízo de adequada aderência às necessidades institucionais.

Diante disso, e sob a ótica das diretrizes do BID, a adoção do método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) revela-se compatível com o objetivo de assegurar avaliação técnica robusta da solução, considerando metodologia de implantação, capacidade de sustentação tecnológica e experiência, sem desconsiderar a análise de custo. Assim, conclui-se que a contratação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa - ERP, mediante contratação de solução de mercado e seleção por SBQC, mostra-se tecnicamente adequada e institucionalmente necessária para o PJES, contribuindo para a modernização administrativa, o fortalecimento da governança e a melhoria da transparência e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

### 10.2. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

- 10.2.0. No âmbito da análise das alternativas para atendimento das necessidades de gestão administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, foram avaliados distintos modelos de aquisição e prestação do serviço, considerando aspectos técnicos, operacionais, institucionais e de sustentabilidade da solução ao longo do tempo. A seguir, são apresentadas as vantagens e desvantagens associadas a cada modelo analisado.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 10.2.1. Solução 1 - Desenvolvimento Interno

10.2.1.0. O modelo de desenvolvimento interno pressupõe que o TJES assuma diretamente a concepção, o desenvolvimento, a manutenção e a evolução do sistema de gestão administrativa, utilizando predominantemente recursos humanos próprios e infraestrutura institucional.

#### I. Vantagens:

- a. Maior controle institucional sobre o ciclo de vida da solução, incluindo concepção, desenvolvimento, manutenção e evolução.
- b. Possibilidade de customização integral do sistema conforme especificidades dos processos internos do TJES.
- c. Redução da dependência contratual de fornecedores externos, com internalização do conhecimento técnico.
- d. Flexibilidade para priorização de demandas conforme decisões internas da Administração.

#### II. Desvantagens

- a. Necessidade de equipe técnica interna numerosa, especializada e multidisciplinar, incluindo desenvolvimento, arquitetura, segurança, testes, sustentação e governança.
- b. Maior tempo para desenvolvimento e implantação da solução, com impacto direto na entrega de benefícios institucionais.
- c. Risco elevado de descontinuidade do serviço em função de rotatividade de pessoal, limitações do quadro de TI e acúmulo de demandas operacionais.
- d. Dificuldade de assegurar atualização normativa contínua e aderência permanente às boas práticas de mercado.
- e. Maior exposição a riscos tecnológicos, de conformidade e de não atendimento integral aos requisitos funcionais e não funcionais esperados para um ERP corporativo.

### 10.2.2. Solução 2 - Contratação de Solução de Mercado

10.2.2.0. O modelo de contratação de solução de mercado baseia-se na aquisição de um sistema ERP já desenvolvido, consolidado e amplamente utilizado, acompanhado de serviços de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

implantação, suporte, manutenção e evolução tecnológica, mediante contrato com fornecedor especializado.

### I. Vantagens

- a. Utilização de solução madura, previamente testada e consolidada em organizações de porte e complexidade semelhantes.
- b. Redução do tempo de implantação em razão da existência de funcionalidades prontas e metodologias de implantação estruturadas.
- c. Maior previsibilidade de custos, prazos e resultados ao longo do ciclo contratual.
- d. Garantia de manutenção legal, corretiva, preventiva e evolutiva durante a vigência da contratação.
- e. Mitigação de riscos tecnológicos e operacionais, com suporte especializado e atualização contínua da solução.
- f. Possibilidade de direcionar a equipe interna do TJES para atividades estratégicas, como governança, gestão de processos e controle institucional.

### II. Desvantagens

- a. Dependência contratual do fornecedor para evolução da solução e suporte técnico.
- b. Limitações na realização de customizações profundas, em função do modelo de produto adotado pelo fornecedor.
- c. Necessidade de gestão contratual rigorosa para assegurar níveis de serviço, transferência de conhecimento e aderência às necessidades institucionais.
- d. Eventual necessidade de adaptação de processos internos às práticas suportadas pela solução de mercado.

### 10.3. Considerações Comparativas

- 10.3.0. A análise comparativa dos modelos evidencia que, embora o desenvolvimento interno ofereça maior autonomia teórica, os riscos associados à capacidade institucional, à sustentabilidade da solução e ao atendimento tempestivo das demandas tornam esse modelo menos adequado ao contexto atual do TJES. Por sua vez, a contratação de solução

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

de mercado apresenta-se como alternativa mais equilibrada, segura e aderente às boas práticas de gestão pública, especialmente em projetos de elevada complexidade técnica e impacto institucional, como a implantação de um ERP corporativo.

### 10.4. MATRIZ COMPARATIVA DE MODELO

| Aspecto                       | Solução 1 - Desenvolvimento Interno                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solução 2 - Contratação de Solução de Mercado                                                                                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Custo inicial</b>          | Médio/alto, em razão da necessidade de mobilização de equipe própria, contratação ou capacitação de profissionais especializados, aquisição de ferramentas de desenvolvimento, testes e infraestrutura de apoio, além da realização de concurso público ou contratação de servidores em designação temporária. | Elevado, porém previsível e contratualmente definido, englobando licenças, implantação, suporte e serviços associados.                                  |
| <b>Custo de manutenção</b>    | Alto e contínuo, com impacto direto sobre o quadro de pessoal do TJES, exigindo dedicação permanente para correções, evoluções, adequações legais e sustentação do sistema.                                                                                                                                    | Diluição do custo de manutenção ao longo da vigência contratual, com atualizações, correções e evolução tecnológica incluídas na subscrição da solução. |
| <b>Tempo de implementação</b> | Longo e incerto, considerando o ciclo completo de levantamento, desenvolvimento, testes, homologação e estabilização, com risco de atrasos relevantes.                                                                                                                                                         | Reduzido, com cronograma mais previsível, apoiado em solução já desenvolvida, testada e implantada em outros órgãos públicos.                           |
| <b>Risco de continuidade</b>  | Elevado, devido à dependência direta da disponibilidade de pessoal interno, rotatividade de servidores e limitações estruturais da área de TI.                                                                                                                                                                 | Reduzido, uma vez que a continuidade está associada à obrigação contratual do fornecedor e à maturidade do produto.                                     |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Flexibilidade</b>            | Alta flexibilidade teórica, porém condicionada à capacidade técnica, disponibilidade de recursos humanos e priorização interna de demandas.                        | Flexibilidade controlada, baseada em parametrizações e evoluções planejadas, preservando estabilidade, governança e aderência às boas práticas de mercado. |
| <b>Maturidade técnica</b>       | Baixa a média, especialmente para um sistema corporativo de grande porte, dada a ausência de histórico de desenvolvimento interno de ERP com escopo amplo no TJES. | Alta, considerando soluções consolidadas, com histórico de uso em organizações públicas e privadas, aderentes a padrões técnicos e normativos.             |
| <b>Dependência externa</b>      | Baixa dependência de fornecedores, porém elevada dependência de pessoal interno altamente especializado.                                                           | Dependência do fornecedor contratual, mitigada por SLA, cláusulas de atualização, suporte e transferência de conhecimento.                                 |
| <b>Governança e controle</b>    | Maior controle direto sobre o desenvolvimento, porém com risco de fragilidade nos mecanismos de governança, documentação e padronização.                           | Governança estruturada, com processos definidos, SLAs, trilhas de auditoria, documentação formal e alinhamento a modelos consolidados de gestão.           |
| <b>Risco de não atendimento</b> | Alto risco de não atendimento pleno aos requisitos funcionais, não funcionais, legais e de prazos, diante das limitações de capacidade institucional.              | Menor risco de não atendimento, em razão da aderência prévia da solução aos requisitos normativos, operacionais e de controle.                             |

## 11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

### a) Quantitativo de usuários nomeados e simultâneos previstos por Setor

| Setor   | Usuários Nomeados | Usuários Simultâneos |
|---------|-------------------|----------------------|
| 1º Grau | 1.174             | 353                  |
| 2º Grau | 651               | 326                  |

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|       |       |     |
|-------|-------|-----|
| TOTAL | 1.825 | 679 |
|-------|-------|-----|

**Usuários nomeados:** correspondem à quantidade total de servidores de determinado setor ou unidade organizacional que possuem permissão formal de acesso ao ERP, independentemente da frequência ou do horário de utilização. Cada usuário nomeado está associado a um perfil de acesso específico, com credenciais individualizadas, permitindo a aplicação de controles de segurança, rastreabilidade das operações e responsabilização pelos atos praticados no sistema.

**Usuários simultâneos:** correspondem à estimativa da quantidade máxima de usuários de um setor ou unidade que utilizarão o ERP de forma concorrente em um mesmo intervalo de tempo. Esse parâmetro não se confunde com o número total de usuários cadastrados do setor, sendo utilizado principalmente para o dimensionamento da infraestrutura tecnológica, da capacidade de processamento, do desempenho do sistema e, quando aplicável, do modelo de licenciamento, de modo a assegurar níveis adequados de disponibilidade e tempo de resposta durante os períodos de maior demanda.

#### b) Quantitativo de pessoal previsto para treinamentos e capacitações

| Tipo de usuário                                   | Quantitativo<br>(estimativa) |
|---------------------------------------------------|------------------------------|
| Usuário-chave                                     | 16                           |
| Usuários multiplicadores                          | 31                           |
| Usuários administradores (equipe técnica do TJES) | 13                           |

**Usuário-chave:** Pessoa de referência da área de negócio. Conhece profundamente os processos e requisitos, valida regras, testa soluções e atua como ponte entre usuários finais e a equipe técnica.

**Usuários multiplicadores:** Usuários capacitados para disseminar conhecimento. Ajudam a treinar outros usuários, tiram dúvidas do dia a dia e reforçam boas práticas de uso do sistema.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

**Usuários administradores:** Responsáveis pela gestão do sistema. Administram acessos, perfis, configurações, parâmetros e garantem o funcionamento adequado da aplicação.

### 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços integra o processo de contratação estruturado segundo o método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC), adotado nos projetos financiados ou apoiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. No âmbito do Estudo Técnico Preliminar, essa atividade é compreendida como etapa subsequente ao planejamento técnico e à definição do escopo da contratação, devendo ser realizada no momento procedimental apropriado, conforme estabelecido pelas normas do BID.

Nos termos da Política para Aquisições em Projetos Financiados pelo BID (GN-2350), a pesquisa de preços será conduzida na fase de Estimativa de Custos (Orçamento), com o objetivo de subsidiar a definição do orçamento referencial da contratação. Tal estimativa deverá observar metodologias e parâmetros compatíveis com a complexidade do objeto, com o ciclo de vida da solução e com os preços praticados no mercado, assegurando aderência aos princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Registra-se, portanto, que a pesquisa de preços não constitui elemento formador das decisões técnicas iniciais deste ETP, sendo realizada em etapa própria do processo SBQC, após a consolidação dos requisitos técnicos e funcionais da solução, de modo a preservar a adequada separação entre a avaliação da qualidade técnica e a análise dos custos, conforme preconizado pelas diretrizes do BID.

### 13. REQUISITOS LEGAIS

- 13.1. Considerando a natureza, a complexidade técnica e o impacto institucional da contratação de Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP), bem como o enquadramento do projeto no âmbito de financiamento ou apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), a seleção do fornecedor será estruturada segundo o método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC). Tal método permite priorizar a avaliação técnica da solução, da metodologia de implantação e da capacidade da licitante, sem prejuízo da análise econômica, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para o TJES.
- 13.2. A presente contratação deverá observar, no que couber, os seguintes instrumentos legais, normativos e diretrizes aplicáveis:
  - I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os princípios aplicáveis à Administração Pública;

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- II. Lei nº 14.133/2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no que for compatível com as diretrizes do financiamento internacional;
- III. Políticas de Aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, especialmente a GN-2350, incluindo as diretrizes aplicáveis à Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC);
- IV. Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;
- V. Resolução CNJ nº 410/2021, que trata da governança, da integridade e da gestão de riscos no âmbito do Poder Judiciário, devendo o gerenciamento de riscos do projeto adotar obrigatoriamente a análise quantitativa (Probabilidade x Impacto) para a definição das estratégias de mitigação;
- VI. Resolução CNJ nº 462/2022, que estabelece diretrizes sobre transparência, acesso à informação e prestação de contas;
- VII. Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, segurança da informação e responsabilização dos agentes de tratamento;
- VIII. Demais normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES) aplicáveis à governança, à tecnologia da informação, à segurança da informação, à gestão administrativa, financeira e orçamentária;

### **14. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 14.1. A solução de Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP) a ser contratada deverá atender aos requisitos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados e dos processos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, assegurando confidencialidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e conformidade legal das informações tratadas ao longo de todo o ciclo de vida da solução.
- 14.2. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas internas de segurança da informação vigentes no âmbito do PJES, bem como a legislação nacional aplicável, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais, ao controle de acessos, à segregação de funções, à auditoria e à preservação dos ativos de informação.

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 14.3. A solução ERP deverá possuir mecanismos de controle de acesso baseados em perfis e papéis, permitindo a definição granular de permissões conforme as atribuições funcionais dos usuários, bem como o registro e a rastreabilidade das operações realizadas, de modo a viabilizar auditorias e investigações de segurança quando necessário.
- 14.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações do PJES contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando as diretrizes institucionais de segurança da informação estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- 14.5. No tratamento de dados pessoais, a CONTRATADA deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), tratando os dados exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do contrato e em estrita observância aos princípios legais aplicáveis, responsabilizando-se por seus empregados e prepostos.
- 14.6. Os dados, informações, documentos e demais ativos de informação do PJES aos quais a CONTRATADA tiver acesso deverão ser mantidos sob sigilo absoluto, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para fins diversos da execução contratual, obrigação que subsistirá mesmo após o término ou rescisão do contrato.
- 14.7. A CONTRATADA deverá manter política interna de privacidade e segurança da informação compatível com a LGPD e com as normas do PJES, garantindo que seus profissionais observem, de forma contínua, os deveres de confidencialidade, segurança e proteção das informações institucionais.
- 14.8. Os dados eventualmente armazenados ou tratados pela CONTRATADA deverão ser mantidos apenas pelo tempo estritamente necessário à execução dos serviços contratados, devendo ser eliminados de forma segura e definitiva ao término da relação contratual, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.
- 14.9. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos recursos, ferramentas, sistemas, equipamentos e meios utilizados na execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas, extravios ou danos, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.
- 14.10. Como condição para o início da execução contratual, a CONTRATADA e seus profissionais diretamente envolvidos deverão firmar Termo de Confidencialidade e

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Compromisso com as normas de segurança da informação vigentes no PJES, vinculando-se às obrigações de sigilo e proteção das informações institucionais.

14.10.0. O Adendo I - Termo de Confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada e por seus empregados diretamente envolvidos na contratação, encontra-se disponível neste documento.

### 14.11. Do Sigilo

14.11.0. São consideradas confidenciais todas as informações e dados, em qualquer meio ou formato, a que a CONTRATADA, seus administradores, empregados, prepostos, subcontratados ou terceiros vinculados tenham acesso em razão da execução do objeto, incluindo informações armazenadas, processadas ou transmitidas oralmente, por escrito ou por meios eletrônicos, independentemente de classificação formal de sigilo.

14.11.1. A obrigação de sigilo estende-se a todos os profissionais vinculados à CONTRATADA, que responderá integralmente por atos ou omissões praticados por seus representantes, empregados ou prepostos, devendo adotar medidas administrativas, técnicas e organizacionais aptas a assegurar o cumprimento dessa obrigação.

14.11.2. A CONTRATADA deverá observar os protocolos e boas práticas de segurança da informação aplicáveis, envidando seus melhores esforços para prevenir vulnerabilidades, acessos não autorizados, falhas de segurança ou qualquer mecanismo que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações tratadas no âmbito da solução de ERP.

14.11.3. A ocorrência ou suspeita de incidente de segurança da informação, incluindo vazamento, acesso indevido, perda, alteração ou exposição de dados, deverá ser comunicada imediatamente ao CONTRATANTE, ainda que se trate de indício preliminar, devendo a CONTRATADA preservar todos os registros, evidências técnicas, logs e metadados necessários à apuração dos fatos e à eventual realização de auditorias.

14.11.4. Caso a CONTRATADA receba solicitação de acesso a dados do CONTRATANTE por autoridade administrativa ou judicial, nacional ou estrangeira, deverá comunicar o fato imediatamente ao CONTRATANTE, salvo nas hipóteses em

## **UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

que houver vedação legal expressa, limitando-se a fornecer as informações estritamente exigidas, quando compulsória a sua apresentação.

- 14.11.5. Sempre que juridicamente possível, a CONTRATADA deverá adotar medidas administrativas ou judiciais cabíveis para questionar solicitações de acesso a dados que não apresentem respaldo legal inequívoco, arcando com os respectivos ônus.
- 14.11.6. O descumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade por parte da CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, inclusive com possibilidade de rescisão contratual.

## **15. REQUISITOS SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

- 15.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos técnicos.
- 15.2. O CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação.
- 15.3. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- 15.4. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos humanos da CONTRATADA.
- 15.5. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o CONTRATANTE.
- 15.6. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do CONTRATANTE, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

## **16. REQUISITOS TEMPORAIS**

- 16.1. Após a assinatura do Contrato e a designação formal do Gestor e dos Fiscais do Contrato, será realizada uma reunião inicial de alinhamento com o objetivo de

### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

uniformizar os entendimentos quanto às condições estabelecidas no Contrato, no Edital e em seus respectivos Anexos, bem como esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução dos serviços contratados.

- 16.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

| ID | Etapas                                                                                                                 | Quando ocorre                                               | Duração estimada      | Dias Corridos (Acumulado) | Atores                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1  | Reunião de alinhamento e kick-off do projeto                                                                           | Após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço | 1 a 2 dias corridos   | 2                         | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 2  | Licenciamento da solução, hospedagem, planejamento e preparação inicial                                                | Após o ID 1                                                 | Até 30 dias corridos  | 32                        | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 3  | Levantamento e detalhamento de requisitos funcionais e não funcionais                                                  | Após o ID 2                                                 | Até 60 dias corridos  | 92                        | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 4  | Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Serviço de Migração de Dados, Serviço de Integração, Testes e Homologação | Após o ID 3                                                 | Até 120 dias corridos | 212                       | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 5  | Capacitação de usuários-chave, multiplicadores e                                                                       | Após o ID 4                                                 | Até 90 dias corridos  | 302                       | CONTRATANTE e CONTRATADA |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|   |                                                                                 |             |                       |     |                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-----|--------------------------|
|   | administradores da solução                                                      |             |                       |     |                          |
| 6 | Entrada em produção do ERP (Go Live) e estabilização inicial                    | Após o ID 5 | Até 60 dias corridos  | 362 | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 7 | Suporte técnico especializado e manutenção evolutiva pós-implantação            | Após o ID 6 | Até 360 dias corridos | 722 | CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 8 | Elaboração e entrega do relatório técnico consolidado e encerramento do projeto | Após o ID 7 | Até 5 dias corridos   | 727 | CONTRATANTE e CONTRATADA |

- 16.3. As etapas identificadas no cronograma como ID 4, ID 5 e ID 6 somente deverão ser iniciadas e executadas após a emissão de Ordem de Serviço (OS) específica para cada módulo ou submódulo do ERP, a ser formalmente expedida pela CONTRATANTE.
- 16.4. A execução das etapas ID 4, 5 e 6 observará, portanto, o fracionamento lógico e controlado do cronograma global, sem prejuízo da integração sistêmica e da governança do projeto, assegurando maior previsibilidade, controle e aderência ao planejamento aprovado.

## 17. MODELO DE EXECUÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

### 17.1. PRINCIPAIS PAPÉIS

17.1.0. Durante a execução contratual, deverão ser observados os seguintes papéis e responsabilidades:

17.1.0.0. **Preposto:** representante legal da empresa contratada, responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços;

17.1.0.1. **Gestor do Contrato:** servidor do órgão responsável pela gestão da execução contratual, assegurando a aderência do serviço ao previsto neste documento e nos demais instrumentos normativos;

17.1.0.2. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor lotado na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incumbido da

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

fiscalização técnica do objeto contratado, com foco na conformidade dos aspectos operacionais e tecnológicos;

17.1.0.3. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor lotado na área Administrativa, responsável pela fiscalização sob a perspectiva legal, administrativa e normativa da execução contratual;

17.1.0.4. **Fiscal Demandante do Contrato:** servidor vinculado à área demandante da solução, responsável pela fiscalização dos aspectos funcionais do objeto contratado e pela validação da aderência do serviço às necessidades da unidade requisitante.

17.1.1. As atribuições do Gestor e dos Fiscais do Contrato encontram amparo nos seguintes instrumentos normativos:

17.1.1.0. Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.1.1.1. Resolução CNJ nº 468/2022;

17.1.1.2. Guia de Contratação de TIC do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução CNJ nº 468/2022.

17.1.1.3. Ato Normativo Nº 096/2022 do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

## 17.2. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

### 17.2.0. Vigência

17.2.0.0. A vigência contratual terá duração de 02 (dois) anos, estruturada em duas etapas:

17.2.0.0.0. Na primeira etapa, correspondente à fase implantação, o prazo máximo será de 12 (meses) a partir da assinatura do contrato, destinados ao refinamento dos requisitos e processos de trabalho, plano de gestão de mudanças, parametrização do sistema conforme regras institucionais, customizações, treinamento, dentre outros.

17.2.0.0.1. Na segunda etapa, correspondente à fase de execução (Go Live), serão compreendidos os 12 (doze) meses subsequentes, período em que os módulos contratados deverão estar em produção de forma sequencial e em regime contínuo de funcionamento.

17.2.0.0.2. A execução objeto do contrato será demandada por meio da emissão de Ordem de Serviço (OS), elaborada pelo CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 17.2.0.0.2.0. As ordens de serviço deverão conter, no mínimo, a descrição do serviço a ser executado, o prazo de atendimento, as métricas de desempenho a serem observadas e as condições específicas de execução, constituindo-se como instrumento formal de controle e de rastreabilidade contratual.

### 17.3. Instrumentos Formais de Solicitação

- 17.3.0. O canal de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de gestão e fiscalização contratual, deverá ocorrer preferencialmente por intermédio do preposto designado pela CONTRATADA, conforme previsto no instrumento convocatório.
- 17.3.1. As interações oficiais poderão ser realizadas por meio dos seguintes instrumentos:
- 17.3.1.0. Correio eletrônico (e-mail): canal formal para envio e recebimento de informações, registros e documentos;
- 17.3.1.1. Processo administrativo: utilizado para comunicações que demandem tramitação formal e registro no sistema de gestão documental do CONTRATANTE;
- 17.3.1.2. Atas de reunião: elaboradas por colaborador da CONTRATADA, devendo ser validadas pela equipe técnica do CONTRATANTE, assegurando o registro e acompanhamento das deliberações;
- 17.3.1.3. Sistema WEB: acesso por procedimentos específicos, mediante controle de login e senha, garantindo a rastreabilidade e segurança das informações trocadas.

### 17.4. Reunião de Alinhamento

- 17.4.0. A reunião de alinhamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA tem como finalidade identificar expectativas, nivelar entendimentos sobre as condições estabelecidas no contrato, no edital e em seus anexos, além de esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução dos serviços.
- 17.4.1. A primeira reunião deverá ocorrer no endereço do CONTRATANTE ou de forma remota, dentro do prazo definido no capítulo referente aos requisitos temporais. A realização remota poderá se dar por conveniência do CONTRATANTE.
- 17.4.2. Nessa ocasião, caberá à CONTRATADA:
- 17.4.2.0. Apresentar oficialmente o seu preposto, mediante Termo de Designação de Preposto, conforme modelo a ser apresentado;

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

17.4.2.1. Apresentar o cronograma de atendimento, especificando os serviços a serem prestados e as tecnologias a serem utilizadas, de forma a demonstrar o atendimento integral aos requisitos deste documento.

17.4.3. Todos os aspectos tratados na reunião deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.

### 17.5. Solicitações

17.5.0. As solicitações formais de serviços deverão ser realizadas por meio de chamados técnicos ou Ordens de Serviço encaminhadas à CONTRATADA em formato digital, seja por e-mail, seja por ferramenta de registro de chamados. A execução de qualquer atividade dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE ou da abertura de chamado na Central de Serviços.

17.5.1. Sempre que um chamado for aberto, uma notificação deverá ser encaminhada aos endereços eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e atualização das informações por meio do sistema de gestão de chamados. O CONTRATANTE poderá, ainda, agendar data e hora específicas para o início do atendimento.

17.5.2. Na hipótese de indisponibilidade do sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, esta deverá providenciar outra forma, sem custos, para que o CONTRATANTE realize a abertura dos chamados.

17.5.3. Todas as solicitações recepcionadas deverão gerar número de protocolo exclusivo, a ser registrado no sistema de gerenciamento de chamados. Esse protocolo permitirá a contabilização posterior de todos os atendimentos e a geração de relatórios gerenciais.

#### 17.5.4. Validação Técnica das Solicitações

17.5.4.0. As solicitações somente poderão ser consideradas encerradas quando todos os objetivos definidos forem integralmente atingidos e quando os produtos ou serviços demandados forem entregues com a qualidade requerida, devidamente avaliados e atestados tanto pelo demandante quanto pelo gestor do CONTRATANTE.

17.5.4.1. Antes do fechamento de cada solicitação, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente consultar o representante designado pelo CONTRATANTE. Esse representante será responsável por avaliar a execução e atestar formalmente o serviço prestado, garantindo que os requisitos técnicos e operacionais tenham sido cumpridos.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

17.5.4.2. Qualquer solicitação de serviço ou incidente que venha a ser encerrado sem a anuência expressa do CONTRATANTE, ou sem que tenha sido efetivamente resolvido, deverá ser reaberto. Nesses casos, os prazos de atendimento serão recalculados a partir da data da primeira abertura da requisição, inclusive para fins de aplicação das penalidades e sanções previstas no contrato.

### 18. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 18.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente, quando aplicável;
- 18.2. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto junto ao CONTRATANTE, deverão cumprir os seguintes requisitos:
  - 18.2.0. Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando vestuário que comprometa a imagem institucional do CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
  - 18.2.1. Respeitar todos os servidores e demais colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
  - 18.2.2. Atuar nas dependências do CONTRATANTE, se necessário, com urbanidade e cortesia.
- 18.3. Quanto aos critérios ambientais, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos de uso racional de recursos:
  - 18.3.0. Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º Poder Judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo Secretaria de Tecnologia da Informação da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);
  - 18.3.1. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando ao alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;
  - 18.3.2. Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos do CONTRATANTE.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 19. RESULTADOS ESPERADOS

| Tipo                                                  | Detalhamento                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integração e padronização institucional               | Centralização dos processos administrativos em uma solução corporativa única, com cadastros padronizados e regras de negócio consistentes, reduzindo fragmentação sistêmica, retrabalho e divergências de informação entre unidades. |
| Eficiência operacional e ganho de produtividade       | Automatização de rotinas e fluxos de trabalho, com redução de tarefas manuais e controles paralelos, aumentando a velocidade de tramitação interna e permitindo que as equipes foquem em atividades de maior valor agregado.         |
| Governança, rastreabilidade e controle                | Registro estruturado das etapas dos processos, com trilhas de auditoria, segregação de funções e histórico completo das operações, fortalecendo a rastreabilidade e o controle gerencial e operacional.                              |
| Conformidade legal, normativa e contábil              | Aderência às normas legais e institucionais aplicáveis ao TJES, com mecanismos de validação e consistência de dados que suportem a conformidade orçamentária, financeira, patrimonial e de prestação de contas.                      |
| Transparência e prestação de contas                   | Melhoria da capacidade de disponibilização de informações estruturadas para atendimento a demandas de transparência e órgãos de controle, com relatórios e extrações que facilitem fiscalização e auditorias.                        |
| Qualidade, integridade e confiabilidade da informação | Redução de inconsistências por meio de validações, controles de integridade, padronização de cadastros e consolidação de dados, assegurando informação confiável para uso institucional e tomada de decisão.                         |
| Apoio à tomada de decisão                             | Disponibilização de relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento para apoiar decisões táticas e estratégicas, com visões consolidadas de execução, desempenho e conformidade dos processos administrativos.                     |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sustentabilidade tecnológica e redução de riscos | Adoção de solução de mercado com evolução tecnológica contínua, reduzindo dependência de desenvolvimento interno e mitigando riscos de descontinuidade, obsolescência e manutenção de sistemas legados fragmentados. |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 20. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 20.1. A contratação de um ERP pelo TJES insere-se diretamente no conjunto de iniciativas estratégicas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, da governança institucional e da transformação digital, conforme estabelecido no Plano Estratégico do PJES (2021–2026).
- 20.2. A solução proposta contribui de forma transversal para diversos Objetivos Estratégicos, especialmente aqueles relacionados à eficiência administrativa, governança, gestão orçamentária e financeira, segurança da informação e modernização tecnológica, conforme segue:
- AC.09.01 - Fortalecer a governança institucional
    - AC.09.01.002 - Aperfeiçoar a Gestão Administrativa
  - AC.11.01 - Garantir a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros na execução da estratégia
    - AC.11.01.001 - Aperfeiçoar a execução orçamentária e financeira
  - AC.12.01 - Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC
    - AC.12.01.003 - Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC
  - AC.12.02 - Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados
  - AC.12.05 - Promover a transformação digital

### 21. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Com base no processo administrativo SEI nº 7005578-83.2024.8.08.0000, conforme consignado na IL nº 087/2024, a contratação do módulo de Recursos Humanos (RH) do sistema GRP Thema configura-se como contratação interdependente da futura contratação do ERP corporativo do PJES.

O módulo de RH/Folha de Pagamento integra o ecossistema de ERP e depende, para sua plena interoperabilidade e sustentabilidade, da futura seleção e implantação dos demais módulos corporativos, a serem contratados de forma integrada no âmbito do projeto financiado pelo BID, segundo a metodologia SBQC.

### 22. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 22.1. Adequação do Ambiente

22.1.0. Não é aplicável.

### 22.2. Recursos Materiais e Humanos.

22.2.0. A CONTRATADA irá dispor de Especialistas-chave, conforme disposto na SDP.

### 22.3. Continuidade do Fornecimento

| Situação                                                | Ação Preventiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsável                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Encerramento abrupto do contrato</b>                 | Não aplicável preventivamente, por tratar-se de evento imprevisível.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaria Geral                         |
|                                                         | <b>Ação de Contingência:</b> Garantir a continuidade operacional do ERP por meio da adoção de medidas administrativas e contratuais cabíveis, incluindo a contratação direta, nos termos da legislação vigente, ou a abertura de novo procedimento de contratação em caráter emergencial, assegurando a manutenção dos serviços essenciais e a integridade das informações institucionais. | Equipe de Contratação / Secretaria Geral |
| <b>Esgotamento do contrato pelo término da vigência</b> | <b>Ação Preventiva:</b> Iniciar o planejamento de nova contratação com antecedência mínima de 12 (doze) meses do término da vigência contratual, contemplando análise de mercado, avaliação da solução em uso, definição de requisitos técnicos atualizados e tramitação processual necessária à continuidade do serviço.                                                                  | Gestor do Contrato / Secretaria Geral    |

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                           | <b>Ação de Contingência:</b> Caso a nova contratação não seja concluída em tempo hábil, adotar providências para prorrogação do contrato vigente, em caráter excepcional e dentro dos limites legais, mediante justificativa técnica formal e aprovação da autoridade competente, assegurando a continuidade do funcionamento do ERP.                                                                               | Gestor do Contrato                       |
| <b>Falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada</b> | <b>Ação Preventiva:</b> Prever, em cláusula contratual específica, a obrigação da CONTRATADA de assegurar mecanismos que permitam a continuidade do funcionamento do ERP, incluindo regras de acesso aos dados, documentação técnica essencial e condições mínimas de operação da solução.                                                                                                                          | Seção de Contratações / Secretaria Geral |
|                                                                           | <b>Ação de Contingência:</b> Na hipótese de falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA, esta deverá disponibilizar ao TJES, sem ônus adicional, licença de funcionamento do ERP, válida pelo período necessário à transição para nova solução, assegurando a continuidade operacional, o acesso integral aos dados e a preservação das rotinas administrativas até a conclusão de nova contratação. | Secretaria Geral / Gestor do Contrato    |

#### 22.4. Transição Contratual e Encerramento do Contrato

22.4.0. A transição contratual constitui etapa essencial para assegurar a continuidade, a integridade e a estabilidade da prestação dos serviços associados ao ERP, mitigando riscos de descontinuidade operacional, perda de informações, dependência excessiva do fornecedor ou prejuízos à governança administrativa do TJES.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 22.4.1. Para esse fim, a CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Transição Contratual**, a ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as ações necessárias para a transferência organizada de atividades, processos, dados, parametrizações, integrações, configurações, documentações técnicas e responsabilidades, seja em razão do término natural da vigência contratual, seja em decorrência de rescisão antecipada.
- 22.4.2. Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá manter a plena execução dos serviços contratados, observando integralmente os níveis de serviço pactuados, de modo a garantir que a substituição de fornecedor, a internalização de atividades ou a migração para nova solução não impacte a operação administrativa do TJES. A transição não poderá implicar redução de desempenho, indisponibilidade indevida do sistema ou perda de funcionalidades.
- 22.4.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e administrativo ao processo de transição, incluindo a realização de reuniões técnicas, o fornecimento de relatórios detalhados, a entrega de documentação atualizada e a transferência de conhecimento às equipes designadas pelo CONTRATANTE ou a eventual novo fornecedor, assegurando a compreensão integral da solução, de suas regras de negócio, parametrizações e integrações existentes.
- 22.4.4. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de encerramento, contendo, no mínimo:
- I. descrição das atividades executadas durante a vigência contratual;
  - II. situação operacional do ERP no momento do encerramento;
  - III. pendências existentes e respectivas recomendações;
  - IV. registro de incidentes relevantes e respectivas tratativas;
  - V. recomendações técnicas para continuidade da operação;
  - VI. documentação técnica atualizada, incluindo manuais, fluxos, integrações, parametrizações, perfis de acesso e configurações do sistema.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 22.4.5. É vedada a retenção, limitação de acesso ou qualquer prática que comprometa a continuidade operacional do ERP após o encerramento do contrato. A CONTRATADA deverá assegurar a devolução integral de todos os dados, registros, informações e ativos digitais pertencentes ao CONTRATANTE, em formato estruturado, interoperável e passível de reutilização, sob pena de responsabilização administrativa, civil e contratual.
- 22.4.6. Em caso de rescisão contratual abrupta, a CONTRATADA deverá prestar suporte imediato às ações de contingência definidas pelo CONTRATANTE, assegurando a entrega tempestiva das informações, bases de dados e documentações necessárias à mitigação dos impactos da interrupção contratual.
- 22.4.7. No caso de decretação de falência, recuperação judicial, dissolução societária ou qualquer outro evento que comprometa a continuidade empresarial da CONTRATADA, esta deverá assegurar ao CONTRATANTE o fornecimento de licenças temporárias de funcionamento do ERP, livres de restrições técnicas ou contratuais, pelo período necessário à realização de nova contratação ou migração de solução, garantindo a continuidade mínima da operação administrativa do TJES.
- 22.4.8. A disponibilização das licenças temporárias previstas no item anterior deverá incluir todos os módulos efetivamente utilizados pelo TJES, bem como acesso às funcionalidades essenciais, parametrizações existentes e bases de dados, vedada qualquer limitação artificial que comprometa o funcionamento regular da solução.
- 22.4.9. Concluída a transição contratual, a CONTRATADA deverá eliminar ou destruir, de forma segura, todas as informações do CONTRATANTE eventualmente mantidas sob sua guarda, observadas as exceções legais aplicáveis, devendo emitir termo formal declarando a eliminação dos dados, de acordo com o padrão NIST 800-88.
- 22.4.10. Ações para Encerramento Contratual**

| Ação | Responsável | Prazo |
|------|-------------|-------|
|------|-------------|-------|



### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Entrega integral ao CONTRATANTE de todas as bases de dados do ERP, incluindo dados operacionais, históricos, parametrizações, cadastros, registros contábeis, financeiros e administrativos, em formato estruturado e interoperável | CONTRATADA               | Até a conclusão da transição contratual                          |
| Entrega da documentação técnica atualizada do ERP, incluindo manuais de operação, fluxos de processos, parametrizações, integrações, perfis de acesso e arquitetura lógica da solução                                               | CONTRATADA               | Até a conclusão da transição contratual                          |
| Transferência de conhecimento às equipes designadas pelo CONTRATANTE ou a eventual novo fornecedor, mediante reuniões técnicas e registros formais                                                                                  | CONTRATADA               | Durante o período de transição contratual                        |
| Desativação controlada de acessos da CONTRATADA ao ambiente do ERP do CONTRATANTE, preservando acessos essenciais até o encerramento formal                                                                                         | CONTRATADA / CONTRATANTE | Após validação do CONTRATANTE e antes do encerramento definitivo |
| Cancelamento de contas, senhas, perfis e permissões concedidas à CONTRATADA no ERP e em sistemas integrados                                                                                                                         | CONTRATADA / CONTRATANTE | Ao final do contrato                                             |
| Eliminação ou destruição segura das informações do CONTRATANTE eventualmente mantidas sob guarda da CONTRATADA, condicionada à autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE                                                    | CONTRATADA               | Após a conclusão da assistência prevista na transição contratual |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| Emissão de termo formal declarando a eliminação ou destruição dos dados do CONTRATANTE, em conformidade com o padrão NIST SP 800-88 ou outro padrão equivalente aceito pelo CONTRATANTE                                                | CONTRATADA | Após a conclusão da ação imediatamente anterior |
| Garantia de disponibilização das licenças temporárias de funcionamento do ERP, em caso de falência, recuperação judicial ou evento que comprometa a continuidade da CONTRATADA, pelo período necessário à nova contratação ou migração | CONTRATADA | Conforme ocorrência do evento                   |
| Entrega do relatório final de encerramento contratual, contendo a situação operacional do ERP, pendências existentes, recomendações técnicas e registros administrativos                                                               | CONTRATADA | Até o encerramento formal do contrato           |

## 22.5. Estratégia de Independência Tecnológica

### 22.5.0. Transferência de Conhecimento

22.5.0.0. A contratação do ERP deverá assegurar ao CONTRATANTE condições técnicas e operacionais que garantam autonomia progressiva na gestão, fiscalização e auditoria da solução ao longo de sua vigência. Para tanto, a CONTRATADA deverá promover a transferência estruturada de conhecimento sempre que requisitada pelo CONTRATANTE, de modo que a equipe interna detenha compreensão suficiente sobre o funcionamento do sistema, seus módulos, parametrizações, integrações e fluxos operacionais, permitindo o acompanhamento efetivo da execução contratual e a mitigação de riscos de dependência excessiva do fornecedor.

22.5.0.1. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, sem custos adicionais, acesso aos ambientes de treinamento, bases de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

conhecimento, materiais de apoio, guias operacionais e relatórios técnicos que permitam à equipe interna aprofundar o domínio da solução, fortalecendo sua capacidade de gestão, fiscalização e auditoria dos serviços contratados.

### 22.5.1. Repasse Final de Informações

22.5.1.0. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à continuidade da operação do ERP, incluindo, no mínimo, a entrega integral das bases de dados, registros históricos, parametrizações, cadastros, scripts, workflows, relatórios e documentação das integrações estabelecidas com outros sistemas institucionais.

22.5.1.1. Deverão ser entregues, ainda, as listas atualizadas de usuários, perfis de acesso, permissões administrativas e credenciais técnicas associadas à execução contratual, bem como a relação das licenças utilizadas, sua natureza, vigência e condições de uso. A CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado contendo as lições aprendidas durante a execução do contrato, recomendações técnicas para continuidade e eventuais pontos de atenção para a operação futura da solução.

22.5.1.2. A estratégia de independência tecnológica deverá assegurar que o ERP permaneça plenamente operacional e sob domínio do CONTRATANTE ao final da contratação, viabilizando eventual transição para novo fornecedor ou modelo de prestação de serviços, sem prejuízo à continuidade administrativa, à integridade dos dados e à governança institucional.

### 22.6. Encerramento Abrupto do Contrato

22.6.0. O encerramento abrupto do contrato, caracterizado pela rescisão unilateral, por inadimplemento, falência, recuperação judicial, incapacidade técnica superveniente da CONTRATADA ou por qualquer outro evento que inviabilize a continuidade da execução contratual, deverá ser tratado de forma a preservar a continuidade operacional do ERP, a integridade dos dados institucionais e a governança administrativa do TJES.

22.6.1. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá adotar, de forma imediata, todas as medidas necessárias para assegurar a manutenção do funcionamento

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

mínimo da solução, incluindo a disponibilização irrestrita dos dados, bases de informações, parametrizações, cadastros, integrações, históricos de transações e demais ativos digitais relacionados ao ERP, em formato aberto e documentado, de modo a permitir a absorção da solução pelo CONTRATANTE ou sua migração para outro fornecedor.

- 22.6.2. Em caso de falência, recuperação judicial ou encerramento das atividades da CONTRATADA, esta ou seus sucessores legais deverão assegurar ao TJES o direito de uso contínuo da solução, mediante o fornecimento de licenças de funcionamento temporárias, suficientes para garantir a operação do ERP pelo prazo necessário à realização de nova contratação ou à transição para outra solução, vedada qualquer interrupção abrupta dos serviços essenciais.
- 22.6.3. A CONTRATADA deverá, ainda, prestar apoio técnico emergencial durante o período de contingência, limitado à estabilização do ambiente, esclarecimento de informações técnicas e suporte à extração e validação dos dados, sem prejuízo das responsabilidades contratuais, administrativas, civis e legais cabíveis.
- 22.6.4. O encerramento abrupto não exime a CONTRATADA da obrigação de colaborar com auditorias, fiscalizações e diligências necessárias à apuração de responsabilidades, bem como da entrega de toda a documentação técnica, funcional e administrativa produzida no âmbito do contrato, garantindo rastreabilidade, transparência e mitigação de riscos institucionais ao TJES.

## 23. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

### 23.1. Natureza do Objeto

A contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa, ERP, caracteriza-se como **serviço de natureza contínua**, uma vez que sua adequada prestação não se limita à entrega ou à implantação inicial da solução, exigindo a manutenção permanente da operação, da disponibilidade do sistema, da evolução funcional, do suporte técnico e da sustentação dos processos administrativos críticos do TJES.

O ERP constitui infraestrutura essencial de apoio à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e aos processos de apoio à tomada de decisão, sendo responsável pelo tratamento contínuo de informações estratégicas e pela execução de atividades recorrentes e indispensáveis ao funcionamento institucional. A interrupção, ainda que temporária, da prestação desses serviços comprometeria a continuidade administrativa, a

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

integridade das informações e a governança institucional, configurando risco relevante à operação do TJES.

Além da fase de implantação, a solução demanda acompanhamento técnico permanente, incluindo serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações de versão decorrentes de alterações legais, normativas ou tecnológicas, ajustes de desempenho, gestão de incidentes, atendimento a usuários e garantia dos níveis de serviço contratados. Tais atividades são indissociáveis da utilização do sistema e se estendem por toda a vigência contratual, caracterizando a natureza continuada do objeto.

Nesse contexto, a estratégia de contratação como serviço de natureza contínua assegura previsibilidade operacional, estabilidade do ambiente tecnológico, mitigação de riscos institucionais e sustentabilidade da solução ao longo do tempo, permitindo ao TJES concentrar seus esforços na governança, no planejamento estratégico e na melhoria dos serviços prestados à sociedade, sem prejuízo da eficiência e da conformidade com as boas práticas aplicáveis a projetos de elevada complexidade tecnológica.

### 23.2. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

| Item | Componente da Solução                                                                     | Unidade  | Qtd.  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| 1    | Licenciamento da Solução ERP (Usuários nomeados)                                          | Licenças | 1.825 |
|      | Usuários Simultâneos                                                                      |          | 679   |
| 2    | Consultoria para Levantamento de Requisitos, Mapeamento de Processos e Gestão de Mudanças | Meses    | 24    |

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

|   |                                                                                                              |  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3 | Serviços de Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Migração de Dados, Integração, Testes e Homologação |  |  |
| 4 | Serviços de Treinamento e Capacitação                                                                        |  |  |
| 5 | Suporte Técnico                                                                                              |  |  |
| 6 | Suporte Técnico Especializado (Evolutivo)                                                                    |  |  |

23.2.0. O objeto será licitado por **valor global**, motivo pelo qual foram considerados 24 meses para todas as etapas. Os prazos das etapas deverão ser ajustados conforme o cronograma de implantação sugerido pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

23.2.0.0. Com base nos estudos realizados, a licitação do ERP por valor global mostra-se tecnicamente mais adequada em razão da natureza integrada e interdependente do objeto, que envolve módulos, serviços e atividades indissociáveis, tais como levantamento de requisitos, parametrização, customizações, integrações, testes, implantação, capacitação e suporte. A fragmentação do objeto comprometeria a coerência técnica da solução, a integração entre os componentes e a responsabilização unificada pelos resultados esperados, elevando riscos de falhas, sobreposições de responsabilidades e dificuldades de coordenação.

23.2.0.1. A adoção do valor global confere maior previsibilidade de custos, simplifica a gestão e a fiscalização contratual e transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela adequada alocação de

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

recursos para a entrega integral da solução, reduzindo a necessidade de ajustes e aditivos. Trata-se, portanto, da alternativa mais adequada para um projeto de alta complexidade tecnológica, alinhada às premissas do ETP, à gestão de riscos e às boas práticas de governança, assegurando maior probabilidade de êxito na implantação do ERP.

### 24. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1. A subcontratação de parcelas do objeto poderá ocorrer, considerando-se a sua especificidade e complexidade de execução ou, em alguns casos, quando apresentarem grande simplicidade. Em ambos os casos, podem ser desempenhados por terceiros sem que isso acarrete prejuízo ao objeto contratado, sendo permitida apenas para serviços complementares ou acessórios, até o limite de 30% trinta por cento).
- 24.2. A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar os itens principais do contrato, especialmente aqueles para os quais foram solicitados atestados de capacidade técnica operacional por ocasião da abertura do certame.
- 24.3. Qualquer subcontratação deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
  - 24.3.0. A não aprovação por parte da Administração do TJES em relação a uma subcontratação solicitada, não poderá ser utilizada como argumento da não execução de qualquer tipo de serviço.
- 24.4. As empresas subcontratadas deverão preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, bem como, não incorrer em qualquer tipo de vedação imposta à participação em licitações.
- 24.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pela totalidade da prestação dos serviços perante o CONTRATANTE, não podendo isentar-se, sob nenhuma escusa, da responsabilidade sobre os atos e omissões da empresa SUBCONTRATADA;
- 24.6. Caberá à CONTRATADA a gestão dos serviços da SUBCONTRATADA e a interação com o CONTRATANTE na definição e execução dos serviços, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE exigir, eventualmente, contato direto com representantes da SUBCONTRATADA para melhor definição das alternativas e ações necessárias à prestação deles;
- 24.7. Não será estabelecido qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e a empresa SUBCONTRATADA, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo integral cumprimento das obrigações pactuadas no contrato.

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### 25. DO CONSÓRCIO

- 25.1. Será permitida a participação de licitantes especializadas na prestação dos serviços objeto da presente licitação, consorciadas entre si, desde que apresentando uma única proposta e Termo de Compromisso de Constituição assinado por todos, com a indicação da empresa líder, sendo esta responsável por toda negociação durante o certame.
- 25.2. A admissão de empresas consorciadas justifica-se em razão da complexidade técnica, funcional e operacional do objeto, que envolve, de forma integrada, o fornecimento, a implantação, a parametrização, as integrações, o suporte e a sustentação de uma solução corporativa de ERP, podendo demandar competências especializadas e complementares em áreas como processos administrativos, tecnologia da informação, governança de dados, segurança da informação e gestão de mudanças organizacionais.
- 25.3. A participação de empresas reunidas em consórcio obedecerá às normas da Lei nº 14.133/2021.

### 26. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante: Lourenço Peruchi Guimarães  
lpguimaraes@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Teófilo Teixeira Dias  
ttdias@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Adriana Demuner das Neves  
addneves@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Vania Franca Guinzani  
vfguinzani@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Monica de Oliveira Vaz  
movaz@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Mayana Mega Itaborahy  
mmitaborahy@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Fabiano Hilário Rolim Santos  
fhsantos@tjes.jus.br



## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integrante Administrativo: Márcio Flávio Barbosa de Souza  
mafsouza@tjes.jus.br

Integrante Administrativo: David Sudre de Andrade  
dasandrade@tjes.jus.br

### 27. APROVAÇÃO E ASSINATURA

28. A Equipe de Planejamento e Avaliação da Contratação (EPAA), instituída pelo Ato nº 087/2026, publicada em 08 de Abril de 2026, bem como pela autoridade competente da área demandante, aprovam o Termo de Referência (TDR) e atestam sua conformidade.

Integrante Demandante: Lourenço Peruchi Guimarães  
lpguimaraes@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Teófilo Teixeira Dias  
ttdias@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Adriana Demuner das Neves  
addneves@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Vania Franca Guinzani  
vfguiniani@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Monica de Oliveira Vaz  
movaz@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Mayana Mega Itaborahy  
mmitaborahy@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Fabiano Hilário Rolim Santos  
fhsantos@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Celso Orlando Nascimento dos Santos  
cosantos@tjes.jus.br



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do  
Estado do Espírito Santo



Programa de  
Modernização do  
Poder Judiciário do  
Espírito Santo

#### UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integrante Administrativo: Márcio Flávio Barbosa de Souza  
mafsouza@tjes.jus.br

Integrante Administrativo: David Sudre de Andrade  
dasandrade@tjes.jus.br

David Sudre de Andrade  
Coordenador de Monitoramento  
e Avaliação  
Matrícula: 4101294



## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### ADENDO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

#### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DO SIGILO

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, declara que, em razão da execução dos serviços contratados no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP) do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES), assume as seguintes obrigações:

- I. Manutenção de Sigilo: Compromete-se a resguardar, em caráter confidencial, todas as informações, documentos, registros, dados, configurações, scripts, códigos, credenciais, relatórios, procedimentos, incidentes de segurança e quaisquer outros elementos técnicos e administrativos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, abstendo-se de divulgar, reproduzir, ceder ou utilizar tais informações para finalidades diversas daquelas estritamente necessárias ao cumprimento do objeto contratual.
- II. Proteção das Informações: Assegura que todas as informações obtidas no âmbito do ERP, independentemente de sua classificação, serão tratadas como confidenciais, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à sua proteção, em conformidade com as normas de segurança da informação vigentes no TJES, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), e com demais legislações aplicáveis.
- III. Responsabilidade dos Colaboradores: Declara que todos os colaboradores, empregados e prepostos diretamente envolvidos na execução do contrato assinarão este Termo, comprometendo-se pessoalmente ao cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.
- IV. Duração da Obrigação: O dever de sigilo ora assumido permanecerá vigente durante toda a execução contratual e subsistirá mesmo após o término do contrato, por prazo indeterminado, até que as informações eventualmente venham a se tornar públicas por ato oficial da Administração.  
Penalidades - O descumprimento de qualquer obrigação estabelecida neste Termo sujeitará a CONTRATADA e seus representantes às penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis, conforme legislação vigente, sem prejuízo das sanções previstas no contrato, na GN-2350 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### Representante Legal da CONTRATADA

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do  
Estado do Espírito Santo



Programa de  
Modernização do  
Poder Judiciário do  
Espírito Santo

## UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

### ANEXO I - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO