e-diário

Atos

Categoria: Atos Gestores
Data de disponibilização: Quarta, 05 de Junho de 2024
Número da edição: 7076
Republicações: Clique aqui para ver detalhes

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
Secretaria Geral do Tribunal de Justiça

ATO nº 103/2024 (EPC) – DESIGNAR, em cumprimento ao item 3.1.1 da Norma de Procedimentos (NP) PJES nº 09.01, a Equipe de Planejamento da Contratação composta dos servidores Willian Liphaus Almeida, Liliam Gomes Moura e Margareth Rampinelli Moro Queiroz (integrantes demandantes), Marcelo Venturott Ferreira (integrante técnico) e Willian Liphaus Almeida (integrante administrativo), referente ao processo administrativo SEI nº 7001631-21.2024.8.08.0000, o qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, conforme docs. 2062367, 2086109, 2067843, 2086523, 2088121, 2096602 e 2108294.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 04 de junho de 2024.

Marcelo Tavares de Albuquerque
Secretário Geral

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos resevados.

nº 103/2024 - Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (NP 09.01) (2164956) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / p

Atos

Categoria: Atos Gestores
Data de disponibilização: Quinta, 08 de Agosto de 2024
Número da edição: 7122
Republicações: Clique aqui para ocultar detalhes

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
Secretaria Geral do Tribunal de Justiça

ATO nº 156/2024 (gestores iniciais) – DESIGNAR, para a atribuição especial de gestor de contratos prevista no artigo 36-B da Lei Estadual nº 7.854/2004, em cumprimento ao artigo 8º, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e ao Manual de Gestão de Contratos Administrativos deste Tribunal, pelo período de 01.08.2024 a 01.08.2034, os servidores Fernanda Braga de Araujo e Alexandre Battisti Knoblauch, respectivamente gestora titular e gestor substituto do contrato celebrado com Comercial Forte Vix Ltda. – ME no processo SEI nº 7000084-05.2023.8.08.0024, conforme docs. 2207389 e 2205208.

ATO nº 157/2024 (EPC) – ALTERAR os termos do Ato nº 103/2024 (DJ 05.06.2024), doc. 2118088, DESIGNANDO, em cumprimento ao item 3.1.1 da Norma de Procedimentos (NP) PJES nº 09.01, a Equipe de Planejamento da Contratação composta dos servidores Cintia Simões Varejão, Willian Liphaus Almeida e Margareth Rampinelli Moro Queiroz (integrantes demandantes), Marcelo Venturott Ferreira (integrante técnico) e Willian Liphaus Almeida (integrante administrativo), referente ao processo administrativo SEI nº 7001631-21.2024.8.08.0000, o qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, conforme doc. 2209313.

PUBLIQUE-SE.

Vitória, 07 de agosto de 2024.

Aline Carolino Santos Davel
Secretária Geral

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos resevados.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO I - NP 09 - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Oficialização da Demanda para Contratação Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 25 de julho de 2024.

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de serviços de implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do módulo *Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos* do sistema *GRP Thema® Web,* para atender as necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES,* referente à Gestão de Pessoas.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO:

Secretaria/Coordenação/Seção:	Secretaria de Gestão de Pessoas		
Nome do Projeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, customização, integração, manutenção		
Responsável pela Demanda:	Cintia Simões Varejão	**Número funcional/ Vínculo:**	3982394/1
Email do responsável pela demanda:	csvarejao@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3334-2393 (27) 3334-2809

3 - NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

No presente, o *Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espirito Santo - SIARHES (denominação dada pelo Poder Executivo* para o *sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/)*, da *Techne Engenharia*, atualmente utilizado, em parte, pelo *PJES*, resulta de uma contratação de prestação de serviço junto ao *Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST*(responsável pela execução e processamento), com interveniência da *Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (*responsável pela gestão do *SIARHES).*

O referido sistema é contratado na modalidade de *Software como Serviço – SaaS (Software as a Service),* incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no *TJES,* integrado ao Sistema Digital de Consignações *(eConsig),* para atendimento das necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo* - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).

A implantação do *SIARHES* não se deu conforme planejado, sendo que o *PJES* ainda utiliza o *Sistema de Servidores*, notadamente na Coordenadoria de Recursos Humanos. Vale frisar que no que se refere à gestão de pessoas (englobando a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, e a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde) ainda se utiliza controles baseados em planilhas eletrônicas.

Diante do anúncio da *SEGER* sobre as tratativas de aquisição de novo sistema de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, e que a equipe técnica da *SEGER* não visualiza a possibilidade de manutenção do *SIARHES* funcionando somente para o PJES, quando concluírem a implantação do novo sistema que pretendem contratar (S*olução Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento –SIGRH),* se estabeleceu a necessidade cogente que o *PJES* defina qual novo sistema para gestão de pessoas será adotado.

A Administração do *PJES* tomou conhecimento sobre um sistema que vem sendo utilizado por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, o sistema G*RP Thema® Web (GRP – Sistema Integrado de Gestão Pública) (https://www.thema.inf.br/solucoes),* pertencente a empresa *Thema Informática* (doc. SEI! 1988394).

Após estudos preliminares, a Presidência decidiu *"que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023".* (doc. SEI! 2018198)

Por meio do Ofício nº 15/2024 (doc. SEI! 2022867), a Presidência do PJES solicitou a cessão, ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC, das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda.

Tendo o TJAC aquiescido ao pedido do PJES, foi celebrado o Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024 (doc. SEI! 2125497), por meio do qual foram cedidas, sem ônus ao PJES e em caráter perpétuo, as licenças de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO:

Com esta contratação, espera-se alcançar uma efetiva integração e disponibilização de informações relacionadas à gestão de pessoas, envolvendo não só as unidades da *SGP* como todas as demais unidades administrativas do *PJES*, permitindo o aumento de produtividade, simplificação e automatização de processos, otimização de recursos, eliminação de retrabalho e melhoria de controles, segurança de dados, tomada de decisões seguras e estratégicas, bem como promover a descentralização na utilização/ alimentação de informações junto a todas as unidades administrativas do *PJES*.

Atendimento à clientela (Magistrados ativos, Magistrados inativos, Servidores ativos, Juízes Leigos, Estagiários, PM's, Mediadores Conciliadores, Residentes Jurídicos, Herdeiros, Pensionistas (pensão alimentícia), Designação Temporária, Jovens Aprendizes).

Atendimento à obrigações junto ao *CidadES* do *TCE-ES*, *eSocial*, relatórios do *CNJ*, relatórios de transparência.

5 - PROJETOS RELACIONADOS:

Existe algum projeto em andamento relacionado a esta contratação?

☐ **Sim -** Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES), objetivando a cooperação e o intercâmbio na área de tecnologia da informação, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda. Processo SEI! Nº 7001631-21.2024.8.08.0000

6 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?

[x] Elevar a produtividade do Poder Judiciário	[x]	Gerenciar e adequar recursos tecnológicos de forma a maximizar sua utilização para uma melhor produtividade
[x] Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequados	[x]	Convergir e integrar os sistemas legados

https://www.tjes.jus.br/portal-transparencia/gestao/planejamento-2/2021-2026/

AC. 09.01 – Fortalecer a Governança Institucional	AC. 09.01.001 – Avaliar e contribuir com o aperfeiçoamento dos mecanismos de Governança da Gestão Administrativa do PJES AC. 09.01.002 – Aperfeiçoar a Gestão Administrativa AC. 09.01.003 – Dispor de Infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais	2	I ÍNDICE DE DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS NO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE NOS EIXOS "GOVERNANÇA" E "QUALIDADE DA INFORMAÇÃO" I ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA
AC.10.01 – Consolidar a valorização de magistrados e servidores	AC. 10.01.001 – Fortalecer as Políticas de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores do PJES AC 10.01.002 – Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua. AC. 10.01.003 – Promover a adequação da força de trabalho AC. 10.01.004 – Estruturar sistema informatizado na Secretaria de Gestão de Pessoas.	5	I ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – MAGISTRADOS I ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – SERVIDORES I PRQV – PERCENTUAL DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL PARTICIPANTE DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO I ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS I ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
AC. 12.01 – Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC	AC. 12.01.001 – Implantar Gestão de Demanda AC. 12.01.002 – Aumentar o índice de Governança de TIC AC. 12.01.003 – Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC AC. 12.01.004 – Gerenciar e aprimorar os serviços de TI AC. 12.01.005 – Reestruturar a STI – Recursos Humanos e Estrutura Organizacional	2	I IGovTIC-JUD I PERCENTUAL DE CASOS ELETRÔNICOS SOBRE O ACERVO TOTAL

7 – FONTE DE RECURSOS

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[x] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	a ser definido posteriormente
[ ] TJES	

8 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante:	Cintia Simões Varejão	**Número Funcional/vínculo:**	3982394 / 1
E-mail do Integrante Demandante:	csvarejao@tjes.jus.br	**Telefone:**	(27) 3334-2736
Integrante Técnico:	Marcelo Venturott Ferreira	**Número Funcional/vínculo:**	4111346/1
E-mail do Integrante Técnico:	mvferreira@tjes.jus.br	**Telefone:**	(27) 3357-4512
Integrante Administrativo	Willian Liphaus Almeida	**Número Funcional/vínculo:**	3282899/2
E-mail do Integrante Administrativo:	wlalmeida@tjes.jus.br	**Telefone:**	(27) 3134-4760

ENCAMINHAMENTO

Diante de tais informações, **encaminhem-se os autos à Secretaria Geral,** a fim de que seja instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme indicação no item anterior.

Respeitosamente,

Secretário(a) da área demandante.

Assina neste documento o Secretário da área demandante, conforme descrito no FORMULÁRIO I da NP 09.

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 26/07/2024, às 15:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2198573** e o código CRC **53BB158B**.

Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

Documentação de Referência

Ordem	Descrição	Página
1	Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, que entre si celebram o Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES), objetivando o intercâmbio na área de Tecnologia da Informação - 28/05/2024	2
2	Termo de Anuência e Liberação do Licenciamento de uso definitivo - *Solução Thema GRP - Thema Informática* - 20240412	9

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Gerência de Projetos

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N.º 25/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE (TJAC) E O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TJES), OBJETIVANDO O INTERCÂMBIO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, Órgão Público do Poder Judiciário Estadual, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.872/0001-21, com sede na Rua Desembargador Jorge Araken, s/nº, Portal da Amazônia, CEP 69.915-631, nesta cidade, doravante denominado **TJAC**, neste ato representado por sua Presidente, Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**, brasileira, portadora do RG nº 19357961-SSP/PR e CPF nº 446.230.899-91, residente e domiciliada nesta cidade, e do outro lado, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Órgão Público do Poder Judiciário Estadual, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.476.100/0001-45, com sede na Rua Desembargador Homero Mafra, 60, Bairro Enseada do Suá, CEP 29.050-906, na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, doravante denominado **TJES,** neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **Samuel Meira Brasil Jr.**, brasileiro, portador do RG n.º 717.057-SSP/ES e CPF n.º 798.090.067-72, residente e domiciliado na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação Técnica aplicando-se, no que couber, a Lei nº 14.133/2021, observadas as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS OBJETIVOS

2.1. Para o alcance do objeto do presente instrumento, se faz necessário o cumprimento dos seguintes objetivos.

2.1.1. Integrar Órgãos Cooperados com vista à racionalização de esforços e investimentos especialmente aqueles relativos à modernização tecnológica, visando o beneficio mútuo e a prestação de melhores serviços à sociedade;

2.1.2. Promover a cooperação técnica de forma a permitir o compartilhamento de soluções tecnológicas através do intercâmbio de experiências e conhecimentos;

Documentação de referência (2250517) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 7

2.1.3. Permitir o compartilhamento de sistemas informatizados que satisfaçam aos requisitos funcionais comuns dos Cooperados;

2.1.4. Realizar ações conjuntas de investimentos e implementação de projetos visando à racionalização dos recursos e esforços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS COOPERADOS

3.1. Constituem obrigações do TJAC:

3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre; e

3.1.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo TJES, pertinentes ao objeto deste Acordo.

3.2. Constituem obrigações do TJES:

3.2.1. Receber do TJAC o acesso às licenças de caráter perpétuo da solução Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP;

3.2.2. Responsabilizar-se pela implantação da solução que compreende os serviços de instalação, parametrização, capacitação de usuários, suporte e manutenção, sem nenhum ônus ao TJAC;

3.2.3. Disponibilizar os meios tecnológicos e físicos necessários à execução plena do presente Acordo de Cooperação;

3.2.4. Responsabilizar-se pelos testes, validação, documentação, treinamento, implantação e conceituação dos projetos relacionados ao GRP;

3.2.5. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo TJAC, pertinentes ao objeto deste Acordo;

3.2.6. Manter durante toda a execução do objeto deste Acordo as obrigações assumidas;

3.2.7. Zelar pelo uso adequado do sistema; e

3.2.8. Não ceder a licença objeto deste Acordo, a título oneroso ou gratuito, sem autorização expressa e por escrito do TJAC, sob pena de extinção imediata deste instrumento, bem como de responsabilização por danos porventura ocorridos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO:

4.1. O presente Termo fica vinculado ao processo administrativo SEI TJES nº 7001631-21.2024.8.08.0000, e ao processo administrativo SEI TJAC nº 0002858-63.2024.8.01.0000, bem como às disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS:

5.1. Este Acordo é celebrado a título gratuito, não implicando entre os cooperantes obrigações financeiras/orçamentárias, repasse de recursos ou de bens, nem alterações na vinculação funcional/empregatícia dos respectivos corpos técnicos, ficando consignado que os recursos informáticos, logísticos e humanos necessários à consecução de seu objeto serão custeados pelo TJES.

Documentação de referência (2250517) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 8

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

6.1. O presente Termo poderá ser alterado e/ou complementado, por qualquer dos Cooperados, a qualquer tempo, enquanto vigente, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS GESTORES

7.1. No âmbito do TJES, a implementação e a disponibilização do sistema ficarão a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação:

7.1.2. A gestão do presente acordo caberá ao Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento.

7.1.3. Na ausência do Chefe da Secretaria de Tecnologia da Informação e do Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento, a gestão do Termo caberá aos substitutos eventuais de ambas as unidades, os quais exercerão toda e qualquer ação de orientação geral, com vistas ao integral cumprimento e atendimento das necessidades dos serviços.

7.2. No âmbito do TJAC, a gestão do Termo fica a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação.

7.3. Os gestores acima designados ficarão responsáveis pelo controle e execução deste instrumento, em todas as suas fases, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos documentos produzidos, dando ciência ou efetuando as comunicações que julguem necessárias, de modo a dar fiel cumprimento às cláusulas e condições acordadas no presente Termo.

CLÁUSULA OITAVA – DO PESSOAL:

8.1. Não estabelecerá vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de qualquer espécie, entre os servidores dos Partícipes e/ou funcionários terceirizados, por eles contratados, com atuação direta ou indiretamente na execução dos trabalhos ou atividades necessárias à consecução do presente Termo.

CLÁUSULA NONA – DAS COMUNICAÇÕES E DOS REGISTROS DE OCORRÊNCIA

9.1. Todas as comunicações relativas ao presente Termo serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas entre os gestores deste instrumento, por documento protocolado, correio eletrônico e/ou outro meio digital acordado entre as partes.

Parágrafo Primeiro - As comunicações dirigidas ao TJAC, através de documento protocolado, deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço: Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, na Rua Desembargador Jorge Araken, S/N, Portal da Amazônia, CEP 69.915-631, Rio Branco/AC, telefone: (68) 3302-0418, correio eletrônico: gapre@tjac.jus.br.

Parágrafo Segundo - As comunicações dirigidas ao TJES, através de documento protocolado, deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço: Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Bairro Enseada do Suá, CEP 29.050-906, Vitório – ES, telefone: (27) 2042-2021, correio eletrônico: presidencia@tjes.jus.br.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES

Documentação de referência (2250317) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 9

10.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre bem como o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, quando receberem as licenças comprometem-se em não ceder ou repassar a terceiros, a título gratuito ou oneroso, quaisquer dos componentes tecnológicos objeto deste Termo, sem o expresso consentimento da empresa proprietária da solução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo poderá ser denunciado ou rescindido, de pleno direito, unilateralmente, no caso de infração a qualquer uma das cláusulas ou condições nele estipuladas, a qualquer tempo, mediante notificação escrita ao outro partícipe, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo de vigência do presente Termo será de 60 (sessenta) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, desde que manifestado previamente e por escrito a autorização formal das autoridades competentes, em até 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, exceto se houver manifestação contrária.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

13.1. Os Partícipes se comprometem realizar o tratamento de acordo com todas as bases legais e regulamentares de proteção de dados aplicáveis, sobretudo em observância aos direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural no que concerne ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

I - Por dados pessoais entendam-se todas as informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável;

13.2. O tratamento de dados pessoais pelos Partícipes dar-se-á conforme as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Portaria nº 1864, de 30 de julho de 2021, que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre, bem como das orientações e regulamentações pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e outros eventuais diplomas legais aplicáveis.

I - Por tratamento, recorra-se ao Art. 5º, X, da LGPD, que assim define como sendo qualquer operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

13.3. A finalidade do tratamento de dados:

I - A finalidade do tratamento dos dados pessoais deve estar em conformidade com o objeto deste acordo de cooperação técnica e fundamentado em uma das hipóteses legais, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre, princípios da Administração Pública e demais diplomas legais e regulamentares aplicáveis, em especial a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12. 527, de 18 de novembro de 2011).

13.4. Em caso de necessidade de tratamento de dados pessoais que exija consentimento, o tratamento se dará apenas após prévia aprovação do partícipe titular dos dados, o qual poderá ficar responsável pela obtenção do consentimento perante a outra parte.

I - Responsabilizam-se as partes pela gestão dos dados pessoais necessários à realização das finali dades especificadas no item 17.3, vedado o seu compartilhamento ou utilização para outra finalida de aqui não

Documentação de referência (2230517) SEI 7005578-83.2024.8.08.0007 pg. 10

contemplada.

13.5. Os sistemas ou qualquer outro meio que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais em razão deste acordo de cooperação técnica celebrado pelos Partícipes, devem estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas, a fim de garantir efetiva proteção a estes.

13.6. As medidas de segurança adotadas pelos Partícipes a fim de proteger os dados pessoais objeto de tratamento devem ser adequadas para evitar sua a destruição, perda, alteração, divulgação, acesso não autorizado ou demais incidentes de segurança.

13.7. Os dados pessoais aos quais os Partícipes tiverem acesso serão tratados em seus respectivos ambientes.

13.8. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste acordo de cooperação técnica celebrado entre os Partícipes, salvo hipóteses legais ou expressamente previstas no próprio acordo.

13.9. Responderão rápida e adequadamente os Partícipes às solicitações de informação da contraparte relacionadas ao tratamento dos dados pessoais.

13.10. Em caso de incidente envolvendo dados pessoais, tais como perda, alteração, acesso não autorizado, destruição, entre outros, os Partícipes informarão imediatamente à ciência da ocorrência do incidente à autoridade superior.

13.11. Encerrada a vigência deste acordo ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, os Partícipes interromperão o tratamento imediatamente, salvo expressa disposição em contrário, e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminarão completamente tais dados armazenados ou os entregarão aos titulares, conforme o caso, ressalvada a necessidade de mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CONSENTIMENTO:

14.1. Nas hipóteses em que o consentimento do titular dos dados pessoais seja necessário para o tratamento, a outra parte poderá ficar responsável pela obtenção, conforme item 17.4.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

15.1. As partes obrigam-se, por si, seus representantes, servidores, empregados e qualquer outro colaborador ou prestador de serviços, a manter absoluto sigilo sobre os termos do presente instrumento, as operações, dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos tecnológicos ou comerciais, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos que eventualmente tenham ciência ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados em razão deste Acordo, sendo-lhes expressamente vedado ceder, transferir, divulgar ou utilizar, a qualquer título, por qualquer forma ou meio, tais informações, dados, documentos, projetos e materiais, sob pena de responder pelas perdas, danos e lucros cessantes que, comprovadamente, derem causa.

15.2. Obrigam-se as partes a obter o prévio e expresso consentimento da outra parte para eventual publicação de quaisquer relatórios, assessoria, ilustrações, entrevistas ou detalhes relacionados ao objeto do instrumento específico de contratação, bem como a notificar prontamente a outra parte por escrito, tão breve quanto possível, sobre qualquer divulgação em virtude de lei ou ordem judicial. Ou ainda, na hipótese de ter havido uma divulgação não autorizada dos dados confidenciais.

15.3. A divulgação das informações confidenciais pelas partes aos seus agentes e funcionários poderá ser efetuada apenas na extensão necessária para permitir a concretização do objeto deste Acordo e a parte divulgadora deverá exigir desses, sob sua exclusiva responsabilidade igual compromisso aos ora assumidos por ela.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Documentação de referência (2230517) SEI-7005578-83.2024.8.08.0007 pg. 11

16.1. As partes obrigam-se a observar plenamente todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo aquelas das jurisdições em que são registradas e da jurisdição em que o Acordo em questão será cumprido (se diversa daquela), bem como a ter ciência da Política Anticorrupção adotada pelas acordantes;

16.2. As partes poderão rescindir o Acordo ou suspendê-lo, se tiverem convicção de boa-fé que uma das partes infringiu ou que haja indícios de infração à Política Anticorrupção da ou a quaisquer leis anticorrupção. A Parte inocente não será responsável por ações, perdas ou danos decorrentes ou relacionados ao não cumprimento de qualquer dessas leis ou desta cláusula anticorrupção ou relacionados à rescisão do Acordo, de acordo com esta cláusula.

16.3. No caso de quebra das obrigações previstas nesta Seção, a parte apenada pagará todas as perdas e danos sofridos pela parte inocente, sem prejuízo da possibilidade de rescisão deste Acordo.

16.4. As partes obrigam-se a comunicar imediatamente a parte inocente na hipótese de incorrer em situação passível de ser apenada civil, administrativamente e/ou penalmente nos termos das normas anticorrupção.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação do extrato deste Termo de Cooperação e de seus respectivos aditamentos será providenciada pelo Tribunal de Justiça, nos Diários da Justiça Eletrônico e Oficial do Estado, e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo no seu respectivo Diário da Justiça Eletrônico (e-diário), até 20 (vinte) dia úteis contados da data de sua assinatura, em analogia ao disposto nos arts. 94 e 174 c/c art. 184 da Lei nº 14.133/2021.[1]

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo pelas Partes.

18.2. A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de correspondência eletrônica ou física, com a comprovação de recebimento.

18.3. Os Termos Aditivos a serem celebrados em decorrência do presente Termo farão parte deste e devem ser interpretados em conjunto.

18.4. O não exercício de qualquer direito ou prerrogativa prevista neste Termo e seus anexos não implicará renúncia.

18.5. Eventual discrepância ou incompatibilidade das disposições insertas neste Termo com as normas vigentes ensejará sua alteração, em conformidade com a lei.

18.6. A prática dos atos previstos neste Termo não depende de deliberação institucional posterior à sua celebração.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As controvérsias decorrentes do presente Termo, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelos partícipes, serão dirimidas pelo foro da Comarca de Rio Branco, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, estando as partes assim acordadas, firmam o presente Termo de Cooperação Técnica, na presença das testemunhas abaixo, utilizando-se o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 07, de 18 de dezembro de 2018.

Documentação de referência (2230517) SEI-7005578-83.2024.8.08.0007 pg. 12

Desembargadora **Regina Ferrari**

Presidente do TJAC

Desembargador **Samuel Meira Brasil Jr.**

Presidente do TJES

Testemunhas:

Thays de Souza e Souza

CPF n.º 569.787.312-34

Júlia Tainá Maia Pereira

CPF n.º 812.193.182-72

logotipo	Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora REGINA Célia FERRARI Longuini**, **Presidente do Tribunal**, em 14/05/2024, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
logotipo	Documento assinado eletronicamente por **Samuel Meira Brasil Junior**, **Usuário Externo**, em 28/05/2024, às 12:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
logotipo	Documento assinado eletronicamente por **Thays de Souza e Souza**, **Técnico(a) Judiciário(a)**, em 28/05/2024, às 13:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
logotipo	Documento assinado eletronicamente por **Julia Taina Maia Pereira**, **Assessor(a)**, em 28/05/2024, às 13:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
QRCode Assinatura	A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjac.jus.br/verifica informando o código verificador **1787598** e o código CRC **4F762A5B**.

Documentação de referência (2230517) SEI-7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 13

Porto Alegre - RS, 12 de abril de 2024.

Ao
Tribunal de Justiça do Estado do Acre
Exma. Sra. Desembargadora Regina Ferrari
Presidente

TERMO DE ANUÊNCIA E LIBERAÇÃO DO LICENCIAMENTO DE USO DEFINITIVO

Em atenção à solicitação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e conforme previsão em Cláusula específica, de Acordo de Cooperação Técnica que está sendo firmado entre este Tribunal e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, a empresa Thema Informática Ltda vem se manifestar nos seguintes termos:

A Thema Informática Ltda. detém a exclusividade de direitos para a representação, comercialização e prestação de serviços de suporte técnico relacionado aos sistemas componentes da Solução Thema/GRP (Solução tecnológica GRP), por prazo indeterminado, em todo território nacional, sendo os sistemas de autoria e propriedade da empresa Thema Informática Ltda., conforme Termo de Licenciamento de uso destes produtos firmado com este Tribunal, oriundos dos contratos administrativos nºs 06/2019 e 159/2023;

Os sistemas supra indicados, licenciados de forma definitiva ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, **poderão ser cedidos** e serão licenciados de forma gratuita, sem ônus adicional de licenciamento para uso exclusivo, ao Tribunal de Justiça do Estado do Espirito Santo.

Por fim, **a anuência da licença** aqui liberada refere-se aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 12/04/2024 17:58:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 12/04/2024 17:49:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO II - NP 09 - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE BEM/SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Análise de Viabilidade da Contratação Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 28 de agosto de 2024.

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo utiliza o "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES" (denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/), da Techne Engenharia, resultado de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST (responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES).

1.2 - O referido sistema foi contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no PJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).

1.3 - Contudo, cabe pontuar que, apesar de o SIARHES ser uma ferramenta consolidada na gestão de pessoas no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, utilizado por diversos órgãos e, como dito, também pelo PJES, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, em 2023, anunciou as tratativas para aquisição de novo sistema integrado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

1.4 - Diante do anúncio sobre as tratativas de aquisição de novo sistema integrado de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, foram realizadas algumas reuniões na SEGER, sendo a última delas em 17/01/24, com a participação do SubSecretário de Estado da Transformação Digital, Sr. Victor Murad, e representando o PJES, o Secretário-Geral, Marcelo Tavares de Albuquerque, e a Secretária de Gestão de Pessoas, Cintia Simões Varejão, oportunidade em que foi apresentado, pelo Subsecretário de Estado, o projeto de modernização do sistema integrado de administração de recursos humanos, substancialmente, pela aquisição de novo sistema de gestão de pessoas.

1.5 - Na mesma data, qual seja: 17/01/24, as informações colhidas na citada reunião foram levadas à Presidência do PJES, notadamente, ao Exmo. Juiz Assessor Especial da Presidência, Dr. Adriano Correa de Mello, destacando-se que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES funcionando somente para o PJES quando concluírem a implantação do sistema que pretendem contratar.

1.6 - Assim, o contexto apresentado revela a necessidade cogente de que esta Administração Judiciária adquira e implante um sistema informatizado de gestão de pessoas adequado às necessidades atuais e futuras.

1.7 - Em linha com essa necessidade, porém com uma visão mais ampla, qual seja a de buscar um sistema de gestão integrada para toda a área administrativa do e. Tribunal de Justiça, haja vista que o PJES ainda não possui estrutura sistêmica que atenda efetivamente às suas demandas de gestão administrativa, a Secretaria-Geral elaborou o estudo denominado: "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394.

1.8 - O referido estudo relata que esta Administração Judiciária tomou conhecimento de uma Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos que vem sendo utilizada por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, denominada sistema GRP Thema® Web, pertencente a empresa Thema Informática Ltda. (https://www.thema.inf.br/solucoes), que está presente no mercado há três décadas, com sede em Porto Alegre - RS.

1.9 - Após diligências realizadas pela Secretaria-Geral junto a Thema Informática Ltda, os módulos da Solução GRP-Thema® foram apresentados aos órgãos internos do PJES, havendo manifestação majoritariamente positiva acerca da aparente aderência do sistema às rotinas e procedimentos do PJES, com importante melhoria nos processos de trabalho e na gestão administrativa, notadamente, quanto aos módulos de Compras/Contratações, Processo Eletrônico, RH/Folha de pagamento e Gestão de Custos.

1.10 - Posteriormente, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, ponderou que a implantação do submódulo de Compras/Contratações isoladamente, sem que houvesse a implantação simultânea dos submódulos de almoxarifado e patrimônio e do módulo de finanças, poderia não surtir o efeito de integração desejado.

1.11 - Com base nas manifestações das unidades administrativas, e considerando a necessidade premente da Secretaria de Gestão de Pessoas por um novo sistema, a Secretaria-Geral estabeleceu como diretriz a implantação, em um primeiro momento, de um Sistema de Gestão de Pessoas.

1.12 - No referido estudo empreendido pela Secretaria-Geral, além da identificação da solução GRP Thema, também foi vislumbrada a possibilidade de acompanhar a estratégia a ser utilizada pelo Poder Executivo do Estado do Estado do Espírito Santo, por meio da SEGER, na substituição do SIARHES.

1.13 - Conforme informações repassadas pelo Executivo, a SEGER iniciou tratativas para aquisição de novo sistema de gestão de pessoal.

1.14 - O sistema de gestão de pessoas, em estudo preliminar pelo Poder Executivo, pertence a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (www.indracompany.com), nesse sentido, a Secretaria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas diligenciaram junto à referida empresa visando obter informações gerais sobre o sistema.

1.15 - A Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda (www.indracompany.com) é uma empresa global que atua no segmento de transformação digital e consultoria em Tecnologia da Informação.

1.16 - Em seu portfólio, a empresa destaca que é líder em soluções e serviços de alto valor agregado para os setores de Segurança e Defesa, Transporte, Energia e Indústria, Serviços Financeiros, Saúde, Administração Pública e Telecomunicações e Mídia, seguindo uma estratégia de criação de valor, ofertando um modelo de consultoria baseado na gestão global das necessidades do cliente, desde o desenho da solução, passando pelo seu desenvolvimento e implantação, até sua gestão operacional. Registra que conta com um modelo global de desenvolvimento, contando com 75 Centros de Excelência e Software Labs em 45 cidades no mundo.

1.17 - Para aprofundar os estudos em relação as duas soluções identificadas, a Secretaria-Geral solicitou propostas comerciais para as empresas Thema Informática Ltda. (doc. SEI! 1988402) e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. (doc. SEI! 1988416) para implantação de Solução de Gestão de Pessoas.

1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Comparativo das propostas para o Módulo RH/Folha de pagamento	
Valores das propostas	**Simulação a título de comparação**

Empresa / Solução	Descrição	Qtd.	Un. de Medida	R$ unitário	R$ Total	Qtd.	R$ unitário	R$ Total
Solução Thema	Isenção de licenças – ACT	1	1	R$ 0,00	R$ 0,00	1	R$ 0,00	R$ 0,00
	Implantação (18 meses)	1	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
	Treinamentos	500	hora	R$ 220,00	R$ 110.000,00	500	R$ 220,00	R$ 110.000,00
	Infraestrutura em nuvem	12	mensal	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	42[2]	R$ 12.000,00	R$ 504.000,00
	Customização	1200[1]	hora	R$ 220,00	R$ 264.000,00	1200	R$ 220,00	R$ 264.000,00
	Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R$ 110.000,00	R$ 1.320.000,00	42[2]	R$ 110.000,00	R$ 4.620.000,00
	Valor total da proposta considerando a isenção da Licença				R$ 5.088.000,00	Valor total 5 anos de contrato		R$ 8.748.000,00
Solução Indra	Implantação (18 meses)	1	1	.-	R$ 6.000.000,00	1	.-	R$ 6.000.000,00
	Manutenção Evolutiva, Customização e Adaptação do SIGRH	8000[3]	PF	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00	8000[3]	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00
	Manutenção Corretiva/Sustentação / Suporte Técnico e Infra	42	mensal	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00	42[2]	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00
	Valor total da proposta considerando valores por entrega (variáveis) e outros fixos e pontos de função como unidade de medida da customização e adaptação				R$ 21.000.000,00	Valor total Máximo 5 anos de contrato		R$ 21.000.000,00
[1] 1200 horas → Na proposta, a empresa Thema apresenta um pacote de 3000 horas sob demanda e, segundo tratativas com a empresa, estima-se o uso de 40% dessas horas no módulo RH/Folha de pagamento. Considerando que se trata de horas sob demanda, o valor total é variável.								
[2] 42 → Tanto a Thema, quanto a Indra apresentam um prazo de 18 meses para implantação da Solução. Considerando um contrato de 60 meses, o período fica dividido em 18 meses de implantação e 42 meses para suporte, manutenção e infraestrutura.								
[3] 8000 pontos de função → Considerando que o uso é sob demanda, o valor total é variável								

1.19 - Pode-se verificar, no quadro comparativo acima, que a Secretaria-Geral compilou o valor da proposta da Thema Informática Ltda. sem considerar a aquisição das licenças perpétuas do sistema. A explicação para a isenção das licenças reside na formalização do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024, que foi celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - PJES (doc. SEI! 2125515), tendo este instrumento o seguinte objeto:

> "...
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
> ..."

1.20 - No referido Termo de Cooperação, o TJAC obrigou-se a:

> "...
> 3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
> ..."

1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o PJES, do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitrada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção, treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.

1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

1.23 - Ressalte-se, ainda, que o estudo realizado pela Secretaria-Geral apontou outras vantagens na adoção da solução da Thema Informática:

- Estar o sistema Thema implantado em diversos órgãos públicos, dentre eles tribunais de justiça e por longos períodos, o que está a demonstrar a satisfação dos usuários, a maturidade do sistema e a solidez do fornecedor;

- Inexistência registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos;

- De igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União (TCU).

1.24 - A Secretaria-Geral conclui o seu estudo informando o seguinte:

> "...
> Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), desde que previamente seja celebrado Acordo de Cooperação Técnica semelhante àquele firmado entre o TJSE (cedente) e o TJTO (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas.
> ..."

1.25 - O estudo elaborado pela Secretaria-Geral foi submetido à Presidência deste e. Tribunal de Justiça com o seguinte texto de encaminhamento:

> "...
> A escolha e adoção de Solução de Sistema de Gestão Integrada para o PJES é uma tomada de decisão importante, de abrangência institucional, sendo necessário o apoio da Alta Administração.
>
> Considerando a consolidação das informações acerca da Solução Thema, analisadas preliminarmente pelos diversos setores da área administrativa do TJES, bem como as informações e considerações exaradas sobre a Solução Indra, submetemos o presente relatório à d. Presidência.
> ..."

1.26 - A Presidência do PJES exarou a seguinte decisão, depois de analisar o Estudo realizado pela Secretaria-Geral:

> "...
> Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Secretaria-Geral, pelo qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas deste e. Tribunal de Justiça, instruindo-o com Termo de Cooperação Técnica celebrado entre os Tribunais de Justiça de Sergipe e do Tocantins, propostas comerciais da Thema Informática e da Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. e manifestações das unidades administrativas do TJES sobre a contratação da empresa Thema.
>
> O Secretário-Geral ressalta que a utilização do Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, cuja licença foi cedida pelo Poder Executivo Estadual, será descontinuada, haja vista o anúncio, em 2023, de tratativas para aquisição de novo sistema integrado de folha de pagamento e recursos humanos pelo Governo do Estado, de forma que caberia ao Poder Judiciário contratar nova solução sistêmica ou aderir ao novo sistema a ser contratado. Após, encaminhou os autos para manifestação sobre a escolha e adoção da solução de sistema de gestão integrada.
>
> Nesse contexto, atento ao relatório e demais documentos apresentados, vale destacar alguns pontos.
>
> À princípio, como salientado pelo Secretário-Geral, reitera-se que esta Administração tomou conhecimento da solução de gestão integrada da Thema Informática, utilizada por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, a qual vem recebendo boas avaliações desses entes, inclusive no que se refere às adaptações necessárias para atender às particularidades de cada um deles.
>
> Ademais, é de se considerar que a Solução Indra contempla apenas a gestão de recursos humanos, enquanto a Solução Thema abarca diversas áreas administrativas e é integrada, o que tem o condão de trazer mais eficiência e economia ao funcionamento deste Tribunal.
>
> Deve-se levar em conta, ainda, as propostas das empresas Indra e Thema, de, respectivamente, R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e R$ 15.116.600,00 (quinze milhões, cento e dezesseis mil e seiscentos reais), revelando uma grande discrepância entre elas, sem olvidar a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica com o Poder Judiciário de outro Estado que utiliza a Solução Thema, de maneira que a economia seria ainda maior, eis que a licença de uso do sistema seria cedida e, portanto, gratuita.
>
> Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.
>
> Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.
>
> Diligencie-se.
>
> Vitória/ES, data e assinatura registradas eletronicamente.
>
> Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.
> Presidente
> "

1.27 - Pelo exposto, considerando a Decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça (processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 2018198), datada de 21/03/2024, que considerou a solução do sistema de gestão integrada da Thema Informática Ltda. como a melhor alternativa para o PJES e, em razão disso, sua contratação direta, a equipe de planejamento da contratação não empreendeu estudos sobre os itens 3 (identificação de Soluções), 4 (Análise e Comparação dos Custos Totais da Solução de TIC) e 5 (Justificativa da Solução Escolhida - Declaração da Viabilidade ou não da Contratação), uma vez que as análises desses itens foram enfrentadas e superadas nos estudos realizados pela mais alta autoridade administrativa deste PJES, razão pela qual restringimos os trabalhos da equipe aos demais itens deste documento.

1.28 - Assim, a presente Análise de Viabilidade, objetiva identificar e analisar o atendimento ao solicitado no **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** (doc. SEI! 2221473), fornecendo as informações para subsidiar o respectivo processo de contratação de fornecedor para a implantação, adaptação, desenvolvimento, integração, manutenção e suporte da implantação do sistema GRP Thema - módulo ADMRH.

2 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema -

módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

2.2 - A contratação de serviços é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica) .	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

2.3 - O escopo acima não prevê a aquisição de licenças do sistema GRP Thema porque estas foram cedidas, em caráter perpétuo, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, por meio da celebração do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024. Neste Termo de Cooperação, foram cedidas as licenças de uso da solução tecnológica GRP Thema, objetos dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023.

2.4 - O objeto do contrato 06/2019 engloba as seguintes soluções:

2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, composto por:
2.1.1. Sistema de Gestão Governamental Integrada e Componentes da Solução GRP/WEB:
2.1.1.1. Módulo Thema/Controle - Administração de Material e Almoxarifado;
2.1.1.2. Módulo Thema/E-Governo (PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI COMPLEMENTAR 131/09-EMAG);
2.1.1.3. Módulo Thema/Controle de Materiais - Compras e Licitações;
2.1.1.4. Módulo Thema/Controle de Materiais – Patrimonial e Frota;
2.1.1.4.1. Sub-Módulo de Inventário Patrimonial Mobile (APP);
2.1.1.5. Módulo Thema/Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentária, contábil e Financeira);
2.1.1.6. Módulo Thema/Doc's e Lei (Gestão Eletrônico de Documentos e Certificados Digital).
2.1.1.6.1. Sub-Módulo assinador Eletrônico (Módulo Thema/DOC's e Lei).
2.1.1.7. Módulo Thema/BPM (Módulo de Gerenciamento de Processo de Negócios).
2.1.3. Fornecimento de Novos Módulos e Sub-Módulos THEMA/GRP com Serviços de Desenvolvimento e Implantação:
2.1.3.1. Sistema Integrado THEMA/GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ADM/RH);
a. Cadastro de Pessoal Único;
b. Folha de Pagamento;
c. Folha de Pagamento dos Estagiários;
d. Medicina e Segurança do Trabalho;
e. Gestão de Recursos Humanos;
f. Administração de Pessoal;
g. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
h. Controle do Ponto dos Servidores;
i. eSocial
j. Portal do Servidor
k. Ponto eletrônico de Banco de Horas (atendimento Resolução 04/2018)
l. Módulo de Integração com o TCE-ACRE.(SICAP), ACREPREVIDÊNCIA (SIPREV), CNJ (Resoluções 102/2009, 219/xx, 151/2012, 88/xxx, 207/2015)
m. Módulo de auditoria da folha de pagamento
n. Módulo para realização de progressões automáticas
OBSERVAÇÃO:
Divisão da folha em 3 níveis (Administrativo, 1º grau e 2º grau);
Divisão do banco de dados para folha de pagamento e recursos humanos de servidores e magistrados ou restrições de acesso;
Opções para elaboração e confecção de relatórios pelo usuário da folha de pagamento e recursos humanos; Relatório para extração da evolução da folha de pagamento por período (mensal, trimestral, semestral e anual); Lançamentos por eventos em lote (como por exemplo: consignações em folha, férias, etc.)

Criar mecanismo para avisar quando o servidor acumular dois períodos de férias, inclusive mostrando em um painel a relação dos servidores com prazos de férias a vencer.
2.1.4. Módulo THEMA/Controle de Materiais - Compras e Licitações:
2.1.4.1. Sub-Módulo Elaboração de Relatório PLS;
2.1.4.2. Rotina de Emissão de Certidões de Regularidade dos Fornecedores.
2.1.5. Módulo THEMA/Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentária, contábil e Financeira);
2.1.5.1. Sub-Módulo Validador de Notas Fiscais Eletrônicos.
2.1.6. Módulo de Gestão de Custos do Setor Público.
2.2. SISTEMA BI/THEMA:
a. Módulo Painéis Financeiro (Despesa e Receita);
b. Módulo Painéis (Compras, Licitações, Contratos e Consumo);
c. Módulo Painéis RH (Folha).

2.5 - O Tribunal de Justiça do Estado do Acre contratou a cessão de direito de uso permanente dos sistemas descritos acima, junto à Thema Informática Ltda., sem limite de usuários e órgãos gerenciados, exceto para o módulo Business Intelligence - BI que está limitado a 10 (dez) usuários visualizadores.

2.6 - O objeto do contrato 159/2023 engloba as seguintes soluções:

Suporte Técnico de Manutenção, modalidade GLT, do sistema **Contabilidade, Controle de Materiais e Portal Transparência**
Suporte Técnico de Manutenção, modalidade GLT, do **Sub- Módulo Assinador Eletrônico**
* **Sub- Módulo Frotas**
* **Sub- Módulo Validador NFSe**
* **Módulo Gestão de Custos**
* **ADMRH**
* **DOC´S**
* **Módulo BI**

2.7 - A presente Análise ficará restrita ao **Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH**, objeto do DOD (doc. SEI! 2221473).

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Identificação das necessidades de negócio

3.1.1 - O presente tópico tem por escopo avaliar e analisar os benefícios em eventual contratação de serviços de implantação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, para gestão das informações, processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e suas coordenadorias, a saber, Coordenadoria de Recursos Humanos; Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, e Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

3.1.2 - Os requisitos da demanda esteiam-se nos seguintes focos:

a) Gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas, do seguinte universo:

b) Disponibilizar informações gerenciais confiáveis e com celeridade;

c) Padronizar dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos e folha de pagamento do seguinte universo:

d) Quantidade de vidas envolvidas:

#	*Categoria*	*Quantidade*
1	Magistrados Ativos	467
2	Magistrados Inativos	167
3	Servidores Efetivos	2422
4	Servidores Estabilizados	18
5	Servidores Submetido ao RJU	6
6	Servidores Requisitados Comissionados	8
7	Servidores Exclusivamente Comissionados	1077
8	Requisitados PM - Oficial Voluntário	3
9	Requisitados PM - Praça Voluntário	90
10	Requisitados PM - AA	1
11	Requisitados PM - Reserva	73
12	Juízes Leigos	84
13	Residentes Jurídicos	112
14	Mediadores Conciliadores	79
15	Estagiários	1928
16	Designação Temporária	20
17	Jovens Aprendizes	

18	Terceirizados	
19	Servidores Inativos Verba PJ	1048

Levantamento em 10/08/2024

e) Gerenciar de forma informatizada os processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;

f) Unificar a base de dados institucional e os atuais subsistemas de gestão de pessoas em plataforma única e própria para esfera pública;

g) Otimizar os processos de trabalho, reduzindo prazo de resposta às demandas internas e externas;

h) Ampliar a disponibilidade de informações, com acesso via web, em plataforma multiuso.

3.1.3 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa substituição dos sistemas utilizados no presente, naquilo que se refere à gestão de pessoas, bem como planilhas específicas, etc:

a) SIARHES - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (nome atribuído pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo ao sistema Techne Ergon);

b) Sistema de Servidores (desenvolvido pela CGJ-ES)

c) Sistema de Carteira de Pagamento, do eJud (desenvolvido pelo PJES)

d) Sistema de Folha de Pagamento (desenvolvido pelo PJES)

e) eGAP - Sistema de Gestão de Administração Pública (desenvolvido pelo PJES)

f) Sistema Recursos Humanos On Line (desenvolvido pela CGJ-ES)

g) Sistema Servidor Online (desenvolvido pelo PJES)

h) Sistema de Organização Judiciária (desenvolvido pelo PJES)

i) Sistema de Promoção (desenvolvido pelo PJES)

j) Sistema de Frequência (desenvolvido pelo PJES)

k) Sistema de Declaração de Bens (desenvolvido pelo PJES)

l) Sistema de Recadastramento (desenvolvido pelo PJES)

m) Sistema de Avaliação de Desempenho (desenvolvido pelo PJES)

n) Sistema de Estágio Probatório (desenvolvido pelo PJES)

o) Sistema de Remoção (desenvolvido pelo PJES)

p) Sistema de Seleção (SEGER)

3.1.4 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa Integração a sistemas de terceiros:

a) Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft):

www.zetrasoft.com.br

b) OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager:

https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM)

c) Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso)
(https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documentos/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O-%20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf)

d) SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso);
https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional

3.1.5 - A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil);
https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte

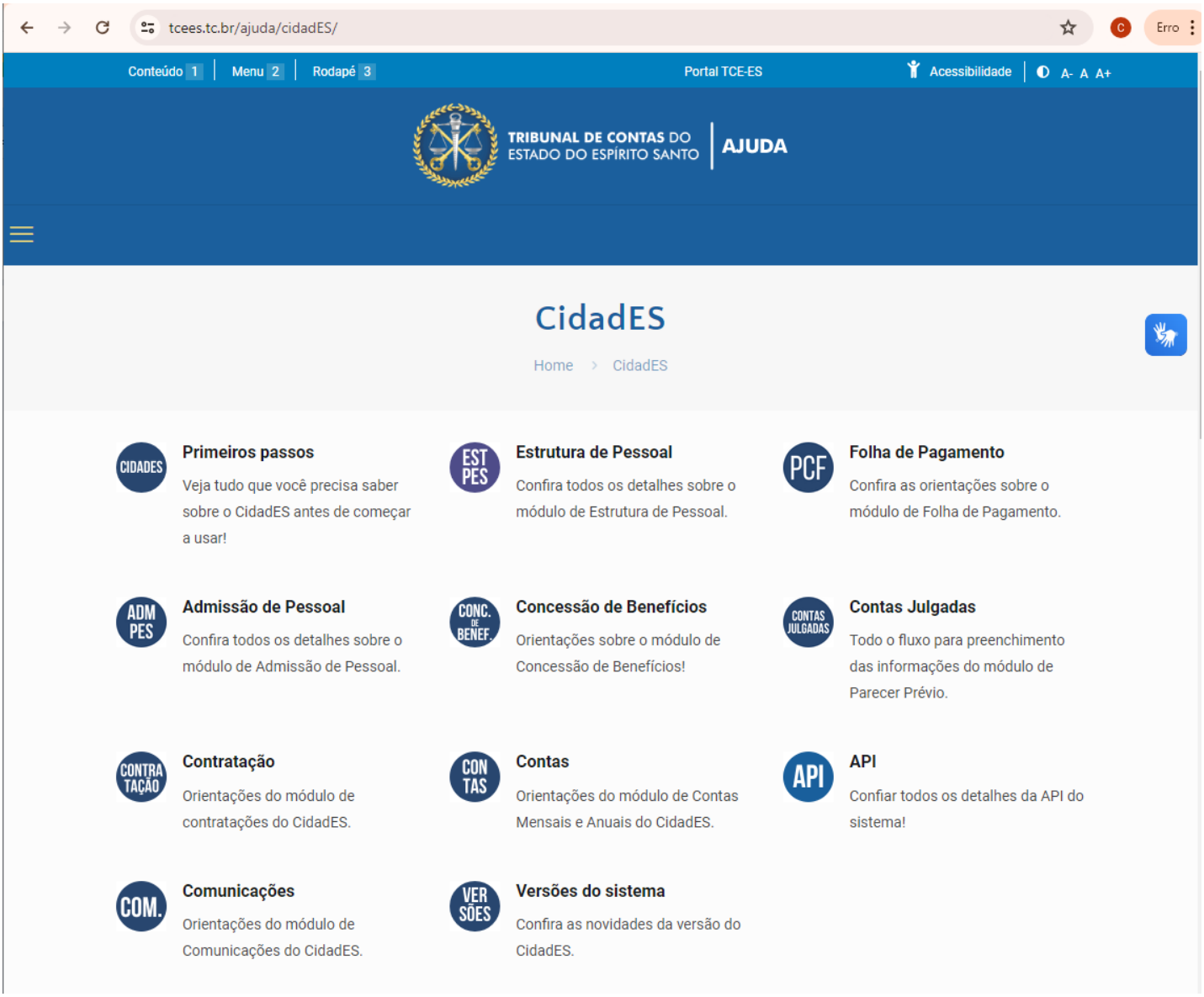
b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especia de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
(https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial)

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/
https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

d) Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016.

DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1
Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

e) Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020
DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447



f) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..
https://www.cnj.jus.br/

3.2 - Identificação das necessidades técnicas/tecnológicas:

a) Possuir recursos de trilha de auditoria com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, e permitir o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

b) Permitir ao usuário a rastreabilidade das alterações de todos os dados / valores pelas próprias rotinas do sistema;

c) Possuir ambiente separado para configuração, disponibilizando transporte destas configurações de forma automática para outros ambientes;

d) Manter a documentação técnica e funcional/negócio atualizada no software, considerando as atualizações das versões do sistema;

e) Durante a aplicação de upgrades/atualizações/revisões/patches (solução rápida para atualizar e corrigir software), deverá ser apresentado relatório de impacto e plano de adequação das funcionalidades (core ou customizadas) do sistema;

f) O sistema deverá permitir a união das interfaces dos usuários, bem como a opção de auxílio personalizado que inclua imagens e links para conteúdos externos, ambos preferencialmente em formato HTML.

g) Múltiplo Fator de Autenticação (MFA): Conforme determina a Portaria Nº 140 de 22/04/2024 do CNJ, os órgãos do Poder Judiciário Brasileiro, com exceção do Supremo Tribunal Federal (STF), devem implementar o método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) como requisito funcional para acesso a sistemas judiciais sensíveis. Assim, o sistema deve permitir a autenticação do tipo MFA;

h) Integrar com Microfocus Identity Management (IdM): Realizar a integração com o Microfocus Identity Management (IdM) permitindo a criação de usuários, concessão de acesso, remoção de acesso e desativação de usuários através do IdM;

i) Implementar o Single Sign On (SSO): Integrar com o Microfocus Identity Management (IdM) via LDAP proporcionando a realização do SSO;

3.3 - Escopo

3.3.1 - Secretaria de Gestão de Pessoas: A contratação, objeto de análise, dará ferramental para que se possa cumprir de forma desejável as obrigações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades subordinadas, quais sejam, suprindo deficiência crônica de recurso tecnológico anotado desde sua criação, e que a impede de cumprir suas obrigações em níveis satisfatórios.

3.3.2 - Unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo envolvidas:

#	Nível	Quantidade de unidades
1	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	144
2	Corregedoria-Geral de Justiça	13
3	Juízos de 1ª Instância	1000

3.3.3 - No âmbito do PJES há um grande volume nas demandas relacionadas à gestão de pessoas. A multiplicidade de sistemas disponíveis, sem completa implementação, defasados tecnologicamente, contribuem para atrasos e falhas na prestação dos serviços, gerando insatisfação geral, tanto no público da clientela quanto no quadro de servidores e estagiários (clima organizacional ruim).

3.3.4 - O trabalho desenvolvido em todas as unidades da SGP exige alto grau de concentração para realizar os registros e cálculos necessários e assegurar os lançamentos de forma ágil e segura, evitando transtornos de toda a natureza (informação incorreta, pagamentos indevidos, em quaisquer de suas formas, risco de não cumprimento a contento das obrigações tributárias e fiscais, acessórias, etc).

3.3.5 - A ausência de devido e necessário sistema (ou sistemas) eficiente/adequado, tem demandado mais tempo e dedicação dos servidores da SGP, demonstrando, com isso, a necessidade de aprimoramento de suas atividades acompanhando, inclusive, as tendências de vários Órgãos da Administração Pública. Saliente-se, ainda, que com a implantação de novo sistema, com a colaboração de agentes externos (empresa com experiência em ação idêntica em outros tribunais de justiça e outros órgãos públicos), virá uma oportunidade de revisão de procedimentos e processos, viabilizados pelos novos recursos tecnológicos que estarão disponíveis.

3.3.6 - Nesse sentido, com a plena implantação do sistema GRP Thema - ADMRH e das ações paralelas que uma implementação desta natureza são requeridas, será possível melhoria significativa na gestão e controles, gerencial e operacional, para o desempenho de serviços no mais alto nível de qualidade e satisfação.

3.3.7 - Secretaria da Tecnologia de Informação: Para que a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI possa cumprir o objetivo estratégico "Primar pela Satisfação do cliente de TIC" conforme o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário que ela disponibilize elementos de infraestrutura e serviços que deem suporte a sistemas de informação, operação de sistemas e aplicativos, atendimento e suporte aos usuários de informática de todo PJES.

3.3.8 - Realizando a contratação, será possível garantir o atendimento rápido e eficiente aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no que se refere ao apoio e suporte tecnológico às demandas da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionadas às necessidades hoje supridas por vários e dispersos sistemas.

3.3.9 - Entre os benefícios da implantação no PJES do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH como exposto neste documento, pode-se destacar os seguintes:

a) Aumento da produtividade dos usuários;

b) Melhoria do clima organizacional;

c) Redução do tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;

d) Dispor de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI.

3.4 - Requisitos Técnicos

3.4.1 - Descrição/definição

3.4.1.1 - Em atendimento à demanda de contratação do serviços de implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

3.4.2 - Justificativa e motivação do modelo de infraestrutura escolhido

3.4.2.1 - No modelo escolhido, na modalidade IaaS, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças de uso do sistema foram cedidas por meio do Termo de Cooperação Técnica 25/2024, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas.

3.4.2.2 - Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

a) Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a CONTRATADA já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização do sistema para a CONTRATANTE de acordo com as especificidades do projeto básico.

b) Redução de custo: como não há instalação no ambiente do CONTRATANTE, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (storage dos dados em produção e para backup). Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no data center da CONTRATANTE (manutenção mensal do data center, consumo de energia elétrica, entre outros).

c) Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da alternativa utilizando IaaS é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pelo CONTRATANTE em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão do sistema GRP Thema, pode ser necessário fazer uma atualização tanto de hardware quanto de software, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pelo mesmo. A empresa contratada sempre irá dispor de tecnologia de ponta para apoiar e suportar seu sistema. Ademais, com o passar do tempo toda a Administração poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar.

d) Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de Tecnologia da Informação atualmente tem um déficit de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na STI. No modelo de contratação em IaaS, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe técnica da STI mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam a atividade fim do órgão.

e) Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a CONTRATANTE precisa aguardar para fazer download da última versão e somente após fazer todas as instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da CONTRATANTE, com o apoio do suporte técnico da CONTRATADA.

f) Economicidade: Apesar da alternativa "on premise" (o sistema seria instalada e configurada nos servidores próprios) aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna pouco viável no momento atual do PJES, em que existe um déficit de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TIC, sem se olvidar do fato de aquisição e manutenção da infraestrutura se tornar atribuição da equipe técnica do PJES. Deve ser levado em consideração que esta alternativa para comparação com os valores de IaaS, devem incluir os custos de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção desta, que já estão embutidos nos orçamentos da IaaS. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do PJES teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo.

3.4.2.3 - Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

> "...
> Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.
> …
> 3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.
> …"

3.4.2.4 - Outrossim, o Conselho Nacional de Justiça, no art. 35, da Resolução nº 370, de 2021, recomenda "[...] utilizar serviços em nuvem que simplificam a estrutura física, viabilizam a integração, requisitos aceitáveis de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade e padronização do uso dessa tecnologia no Poder Judiciário".

3.5 - Requisitos de Implantação

3.5.1 - Rotina de execução

3.5.1.1 - Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, bem como o planejamento e definições de roteiro dos serviços, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

3.5.1.2 - Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato, na sede do Tribunal de Justiça, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de:

3.5.1.2.1 - Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao PJES, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

3.5.1.2.2 - Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto e contratação;

3.5.1.3 - Receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do PJES;

3.5.1.4 - Apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre o sistema;

3.5.1.5 - A Contratada deverá apresentar a documentação que comprove a qualificação técnica dos profissionais que atuarão projeto;

3.5.1.6 - Os profissionais indicados pela Contratada deverão efetivamente atender os serviços objeto deste Termo, admitindo-se suas substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pelo PJES.

3.5.1.7 - Em um segundo encontro, presencial ou remoto, a ser agendado, será realizada a reunião de início dos trabalhos, com a apresentação do cronograma de implantação pela contratada contendo todas as etapas de implantação dispostas deste Termo e apresentar a metodologia de Gestão de Demandas do sistema.

3.5.1.8 - A equipe de fiscalização fará a análise do cronograma e da metodologia de Gestão de Demandas apresentados pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

3.5.1.9 - Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo PJES.

3.5.1.10 - Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela Contratada.

3.5.1.11 - Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pela equipe de fiscalização e pela Contratada.

3.5.1.12 - Após a aprovação do Cronograma, a Contratada apresentará o Plano de Implantação que será validado pela equipe de fiscalização do Contrato.

3.5.1.13 - Apresentar o Plano de Implantação detalhando as atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, estabilização e treinamento, detalhando as diversas fases necessárias à implantação contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

3.5.1.14 - Abaixo a Tabela com os principais marcos da execução contratual:

Principais Marcos da Execução da Contratação		
Nº	**Descrição**	**Quando ocorre?**
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	A empresa Thema Informática Ltda. terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regular notificação por escrito pela TJES, para assinar o Contrato.
2	Reunião de Alinhamento da Contratação.	Será realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato. Nessa reunião serão realizados ajustes quanto às expectativas de execução contratual.

3	Reunião de início de trabalhos	Em até 10 (dez) dias da primeira reunião, será realizada reunião para validação do Plano de Implantação, entrega de licenças e demais ajustes necessários.
4	Disponibilização da IaaS	Será realizada de acordo com cronograma de implantação validado pela Contratante. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
5	Implantação do Sistema	O sistema será implantado de acordo com cronograma de implantação validado pela contratante. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
6	Customização – sob demanda -	As customizações necessárias serão solicitadas sob demanda,, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo Contratante antes de realizar o pagamento
7	Treinamento	Os serviços serão solicitados sob demanda, a partir do início da implantação do sistema, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo Contratante antes de realizar o pagamento.
8	Suporte Técnico	Os serviços de suporte técnico do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contratado serão iniciados a partir do recebimento definitivo da implantação/treinamento.
9	Cumprimento de indicadores do serviços contratados.	A Contratada deverá encaminhar à Contratante comprovação de que atendeu os índices de medição propostos. Tal comprovação deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
10	Fiscalização	Rotineiramente os fiscais deverão aferir os níveis de entrega da Contratada, de forma que assegure que os serviços estarão sendo executados conforme esperado/acordado.
11	Transição Contratual	Próximo ao término de vigência contratual, deverá a Contratada apresentar plano de transição, do Termo de Referência
12	Fim do prazo de prestação de serviço	Próximo ao término da vigência contratual, deverá a Contratante aferir a possibilidade de renovação do Contrato, se vantajoso ao PJES, deverá iniciar os trâmites legais para formalização.

3.5.1.15 - Execução da Ordem de Serviço

3.5.1.15.1 - Para solicitação de serviços, após a assinatura do contrato, deverá a Contratante enviar documento de Ordem de Serviço à Contratada e confirmar o recebimento.

3.5.2 - Local de Execução do Serviço

3.5.2.1 - Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cuja sede está localizada na Rua Homero Mafra, 60, Enseada do Suá, CEP 29050-906 - Vitória - ES.

3.5.2.2 - Quanto ao ambiente IAAS, este deverá ser disponibilizado em nuvem localizada no Brasil, de forma que as legislações aplicadas sejam as utilizadas no Brasil.

3.5.3 - Horário de Execução do Serviço

3.5.3.1 - Horário de Atendimento: varia de acordo com a severidade.

3.5.3.2 - Horário para abertura de Atendimento: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

3.5.3.3 - Tempo de solução da ordem de serviço: varia de acordo com a severidade;

3.5.3.4 - O prazo de solução poderá ser prorrogado, de acordo com as tratativas do atendimento, mediante aprovação prévia do fiscal do contrato;

3.5.3.4.1 - Intervalo de cobertura: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

3.5.3.4.2 - Suporte a distância/remoto: Assistência remota para solução de problemas comuns de suporte.

3.5.3.4.3 - Suporte Presencial: Assistência presencial em caso de problema crítico de média ou alta complexidade

3.5.3.4.4 -Todo e qualquer procedimento de atualização remota deve ser programado, previamente, entre a Contratada e a equipe de fiscalização, através de e-mail.

3.5.4 - Forma de recebimento provisório

3.5.4.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

3.5.4.2 - Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

3.5.4.3 - Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

3.5.4.4 - Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

3.5.4.5 - Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da contratante;

3.5.4.6 - Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à contratante.

3.5.4.7 - Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

3.5.4.8 - A equipe de fiscalização deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

3.5.4.9 - Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do Contratante/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5.4.10 - A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à Contratada.

3.5.5 - Forma de recebimento definitivo

3.5.5.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

3.5.5.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 do Cronograma de Execução e Entregável;

3.5.5.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

3.5.5.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

3.5.5.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

3.5.5.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

3.5.5.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a Contratante e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

3.5.5.2.6 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

3.5.5.2.7 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	**Recebimento**	**Responsável**
Item 4 - Infraestrura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

2.5.5.2.8 - A Contratada deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação.

2.5.5.2.9 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

2.5.5.2.10 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no item de requisitos de – Migração de Dados.

2.5.5.2.11 - O PJES fará análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

3.6 - Requisitos Temporais

3.6.1 - O item de customização e criação de novos módulos poderá ser requerido a qualquer tempo durante a vigência contratual, devendo ser descrito o prazo de entrega na Ordem de Serviço.

3.6.2 - Com a assinatura do Contrato pelas partes, deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, bem como para alinhar apresentação de cronograma de implantação proposto pela CONTRATADA e validado pelo Contratante, esclarecendo possíveis dúvidas acerca do objeto contratado.

3.6.3 - O contrato do principal sistema utilizado atualmente vence em 30/junho/2025 (Processo SEI! Nº 7000292-66.2020.8.08.0000, Contrato Nº CF029/2020); assim, em primeira análise o novo sistema deverá substituir (com plena utilização) o SIARHES - Sistema de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo antes desta data, de forma que não haja interrupção dos serviços. Caso isto não seja possível, necessário promover um aditivo contratual para prorrogação da vigência do SIARHES.

3.6.4 - Os documentos que comprovam o licenciamento do GRP Thema em favor do PJES integram o Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000 (do Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024).

3.7. Requisitos de Segurança Institucional

3.7.1 - Zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 (https://www.tjes.jus.br/corregedoria/2017/08/30/resolucao-no-212017-disp-30082017/)do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

3.7.2 - A 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 assim sobre a Política de Segurança da Informação.

3.7.3 - Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

a) Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
c) Informar e solicitar ao Gestor do Contrato do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
d) Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade

do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

3.8 - Recursos materiais e humanos

3.8.1 - Os recursos materiais descrevem quais serão disponibilizados para que a CONTRATADA realize o trabalho objeto desta contratação. Enquanto os recursos humanos informam a qualificação dos envolvidos durante e posteriormente ao procedimento licitatório.

3.8.2 - **Recursos materiais da CONTRATANTE**

3.8.2.1 - Links de internet para acesso à nuvem onde o sistema integrado de gestão estará disponibilizado.

3.8.2.1.1 - Disponibilidade: Acredita-se que os links atuais sejam suficientes.

3.8.2.1.2 - Ações para obtenção do recurso: Sugere-se monitoramento do desempenho, especialmente a partir da implantação de cada módulo do sistema.

3.8.2.2 - Outros recursos materiais serão disponibilizados sob demanda em função do andamento das atividades desenvolvidas.

3.8.3 - **Recursos humanos**

3.8.3.1 - **Profissionais do PJES**

3.8.3.1.1 - **Analista de sistemas** para acompanhamento da instalação, migração, integração e configuração dos serviços.

3.8.3.1.2 - **Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas** e unidades vinculadas com conhecimentos acerca dos serviços daquela secretaria para atuar como facilitador das atividades de implantação do GRP Thema - módulo ADMRH.

3.8.3.1.3 - **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelo Fiscal Técnico, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

3.8.3.1.3.1 - **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, conforme manual de Gestão de Contratos, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

3.8.3.1.3.2 - **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos dos serviços.

3.8.3.2 - **Profissionais da CONTRATADA:**

3.8.3.2.1 - Equipe composta por técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

3.8.3.2.1.1 - **Técnico:** representante da CONTRATADA, responsável pela execução técnica operacional, quando necessário.

3.8.3.2.1.2 - **Preposto:** representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

3.9 - Transferência de conhecimento e Estratégia de independência tecnológica

3.9.1 - A transferência de conhecimento tecnológico será realizada através de treinamento específico nas funcionalidades da STI.

3.9.2 - Todos os procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela fornecedora da solução, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior atendimentos a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da STI para que possam ser replicados quando necessários, especialmente, em caso de interrupção ou finalização do contrato.

3.9.3 - Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamento e serviços de mentoria, cujo principal objetivo é permitir ao PJES manter de forma independentes a solução ao final do prazo estipulado em contrato.

3.9.4 - Também deve ser disponibilizada documentação completa sobre a solução, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avançado.

3.10 - Direitos autorais e de propriedade intelectual

3.10.1 - Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do Contratante todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido durante a vigência do contrato.

3.10.2 - Os códigos fontes da solução, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

3.10.3 - O Sistema GRP Thema, cujo serviço de implantação de seu módulo ADMRH está sendo contratado, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular – Thema Informática Ltda (CNPJ 02.647.965/0001-04) – devidamente registrados. A Declaração 006/2024, emitida pela ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS (doc. SEI! 2266314, Adendo II), de que é a única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, comprova que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento desses softwares. O Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, doc. SEI! 2121951, formaliza a cessão de direito de uso do referido sistema para o PJES, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, refere-se somente aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

3.10.4 - Contudo, as informações contidas nas bases de dados dos serviços em tela, a documentação do software e das atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJES. Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para a CONTRATANTE.

3.10.5 - Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

3.10.6 - A Contratada deverá estar adequada às imposições dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018, a fim de garantir que todas as informações fornecidas pela Contratante sejam utilizadas de maneira compatível com a finalidade, assim como sejam armazenadas e disponibilizadas de forma diligente e apropriada, sob pena de incorrer em sanções administrativas, cíveis e penais.

3.11 - Requisitos de Segurança e Privacidade

3.11.1 - A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

3.11.2 - Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da **Resolução nº 06/2018**, do **Ato Normativo nº 41/2018** e do **Ato Normativo nº 42/2018**, todos deste PJES, e na forma da **Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados

II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.

IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

3.11.3 - Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.

3.11.4 - Permitir backup diário, com RTO de 4 horas e RPO 12 horas. Disponibilizar à CONTRATANTE cópias de segurança.

3.11.5 - Disponibilizar relatório periódico de tentativas de acesso não autorizadas, de forma a garantir a supervisão da CONTRATANTE.

3.11.6 - Permitir retenções necessárias semanal dos últimos 30 dias e mensal dos últimos 12 dias.

3.11.7 - Permitir, mensalmente, restaurações em modo teste para verificar o cumprimento dos requisitos.

3.11.8 - Desejável permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou o acesso aos dados do sistema deve ser controlado minimamente por usuário e senha. inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de logon do sistema.

3.11.9 - Deverá possuir autenticação e autorização de usuários de integração via LDAP com o repositório de usuários Open Text (Microfocus / Novell) IdM, e oferecer a criptografia (HTTPS) para transações com o usuário final.

3.11.10 - As conexões entre os componentes do sistema que tratam os dados ocorrem através de canais criptografados.

3.11.11 - O acesso aos dados deve ser controlado com base nas funções de cada usuário e considerando os princípios da necessidade de conhecer e privilégio mínimo

3.11.12 - O acesso aos equipamentos que tratam os dados devem ser controlados minimamente por usuário e senha.

3.11.13 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem possuir proteção antimalware.

3.11.14 - Todos os serviços em nuvem envolvidos no tratamento dos dados devem ser hospedados em território nacional, em data center tier (4 camadas).

3.11.15 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem ser fisicamente protegidos.

3.11.16 - Os equipamentos que hospedam ou processam os dados devem ser protegidos por firewall.

3.11.17 - É vedada qualquer operação de tratamento de dados não demandada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter registros que permitam rastrear e identificar os usuários envolvidos e as ações realizadas.

3.11.18 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos serviços durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

3.11.19 - A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços contratados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

3.11.20 - A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJES (Resolução Nº 079/2024: https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391).

3.11.21 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

3.11.22 - A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

3.11.23 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

3.12 - Requisitos Sociais, ambientais e culturais

3.12.1 - Não se vislumbra impacto ambiental da contratação que exija tratamento ou ação dos contratantes.

3.12.2 - De modo genérico, qualquer eventual impacto deverá adequar-se às disposições constantes na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

3.12.3 - A Contratada deverá prover suporte em Língua Portuguesa, com estrutura no Brasil e atendimento dentro dos níveis de serviços exigidos pelo Contratante.

3.13 – Requisitos Legais

3.13.1 - A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:

a) Constituição Federal de 1988;

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm);

b) Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

c) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6a. edição - Setembro/2023 - Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União – Advocacia Geral da União.
O Guia "tem como objetivo oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais" (Acórdão TCU nº 1056/2017 - Plenário);
(https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf)

d) Decreto nº 9.507/2018;
Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17);

e) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada – julho/2022;
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019)

f) Resolução CNJ nº 468 de 15/07/2022;
Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
(https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663);

g) Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, CNJ, Versão 3.0, Junho/2022;
Apresenta de uma forma intuitiva e sequencial o glossário e os papéis e responsabilidades envolvidos nas fases de contratação
(https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-contratacoes-de-tic-do-judiciario.pdf)

h) Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - V 3.0 - 2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
(https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/drei/consultas-publicas/consultas-encerradas/2018/arquivos/guiadeboasprticasemcontrataodesoluesdetecnologiadainformao.pdf)

i) Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação - versão 1.0 - 2012, Tribunal de Contas da União;
https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1

j) Resolução CNJ nº 480 de 16/11/2022;
Restabelece os efeitos da Resolução CNJ n. 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça; altera e determina a republicação da Resolução CNJ n. 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências.
(https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4829)

k) Resolução CNJ nº 396/2021, de 07/06/2021;
Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ)
(https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975);

l) Norma de Procedimentos 09.01 - Contratações Relacionadas à Tecnologia da Informação - PJES (https://www.PJES.jus.br/np-09-formularios/ e https://www.PJES.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf).

3.13.2 - A operação do sistema em questão deverá atender permanentemente às legislações vigentes aplicáveis, bem como suas alterações, em especial:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil);
https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível

(API do CidadES - TCEES | Portal de Ajuda);

https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/

https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

d) Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016;

DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1

Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.

https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

e) Instrução Normativa TC N° 68, de 08 de dezembro de 2020;

DOEL-TCEES 11.12.2020 – Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).

Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447

f) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..;

https://www.cnj.jus.br/

g) Lei Federal nº 10820, de 17/12/2003, e suas alterações;

Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.820.htm);

h) Decreto nº 8.690/2016, de 11/03/2016;

Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento no âmbito do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8690.htm);

i) Lei Federal nº 14.509/2022, de 27/12/2022;

Dispõe sobre o percentual máximo aplicado para a contratação de operações de crédito com desconto automático em folha de pagamento; altera a Lei nº 14.431, de 3 de agosto de 2022; revoga dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências.

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Lei/L14509.htm)

j) Lei Federal nº 14.431, de 03/08/2022;

Conversão da Medida Provisória nº 1.106, de 2022 - Altera as Leis nºs 10.820, de 17 de dezembro de 2003, 8.213, de 24 de julho de 1991, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para ampliar a margem de crédito consignado aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, aos segurados do regime próprio de previdência social dos servidores públicos federais, aos servidores públicos federais e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social e para autorizar a realização de empréstimos e financiamentos mediante crédito consignado para beneficiários do benefício de prestação continuada e de programas federais de transferência de renda, a Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, para dispor sobre a restituição de valores aos cofres públicos, e a Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, para alterar procedimentos relativos à concessão do Auxílio Inclusão Produtiva Urbana. (âmbito: CLT);

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14431.htm)

k) Resolução PJES n° 066/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) em 14/05/2024;

Regulamenta o procedimento de consignação em folha de pagamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

(https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1720795)

l) Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico de 10/07/2024);

Estabelece a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

(https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391)

m) Resolução CNPS/MPS nº 1.363, de 24/04/2024;

Recomenda ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS que fixe o teto máximo de juros ao mês, para as operações de empréstimo consignado em benefício, em um inteiro e sessenta e oito centésimos por cento (1,68%) e, para as operações realizadas por meio de cartão de crédito e cartão consignado de benefício, em dois inteiros e quarenta e nove centésimos por cento (2,49%).

(https://www.gov.br/inss/pt-br/noticias/resolucao-que-reduz-juros-do-consignado-do-inss-e-publicada-no-diario-oficial/rs1363CNPSMPSrepublicado.pdf)

n) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD;

Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm)

o) Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 - dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal. (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215)

p) Instrução Normativa GSI/PR nº 3, de 28 de maio de 2021;

Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

(https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-gsi/pr-n-3-de-28-de-maio-de-2021-322963172)

q) Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021;

Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

(https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684)

3.14 – Requisitos de Nível de Serviço (Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR)

3.14.1 - Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão utilizados para os serviços elencados a seguir;

3.14.2 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela Contratada durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), devendo os correspondentes relatórios serem encaminhados para o Gestor do Contrato, com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

3.14.3 - Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

3.14.3.1 - Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo PJES na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

3.14.3.2 - Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em pleno estado de funcionamento.

3.14.4 - A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

3.14.5 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela Contratante durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

3.14.6 - Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a Contratada deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

3.14.7 - Após avaliação deste parecer inicial, o PJES decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

3.14.8 - Após a conclusão do suporte, a Contratada comunicará o fato ao Gestor do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, o Gestor do Contrato informará as pendências relativas ao chamado aberto.

3.14.9 - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelo Gestor do Contrato, a Contratada estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

3.14.10 - O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela Contratada será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

3.14.10.1 - O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela Contratada indicados nesse tópico e não por amostragem.

3.14.10.2 - Objetivando a qualidade, a Contratada deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

3.14.10.3 - As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pela Contratada e repassadas ao Contratante.

3.14.10.4 - O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à Contratada.

3.14.10.5 - A Contratante poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela Contratada para não aplicação das notificações ou penalidades.

3.14.11 - A Contratada deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1	Crítico:	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.
2 - Severidade 2	Urgente:	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.

3- Severidade 3	Rotina:	Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.
4 - Severidade 4	Baixa:	Eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	**TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO**	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora corrida após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas úteis após a abertura do chamado;

* De acordo com cronograma anual disponibilizado anteriormente e publicado no website https://www.tjes.jus.br/intranet/cronograma-de-pagamentos/

3.14.11.1 - Aplicação de redutor para pagamento (glosa)

3.14.11.1.1 - O IMR (Índice de Medição de Resultados) para o Serviço de Suporte Técnico medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IMR seja inferior ao estabelecido, o PJES adequará os pagamentos devidos a CONTRATADA, aplicando o REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte, conforme seguinte tabela:

Tipificação - Severidade	Redutor por chamado
1	**2%**
2	**1,5%**
3	**1%**
4	**0,5%**

3.14.11.1.2 - A apuração do REDUTOR TOTAL será obtida através da soma dos redutores dos serviços e será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Suporte, sendo limitado a 10% (dez por cento).

Exemplo de quadro para medição:

REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte			
Tipificação - Severidade	Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)	Redutor por chamado (B)	Redutor Total = (A * B)
1		**2%**	
2		**1,5%**	
3		**1%**	

4		**0,5%**	

3.14.11.3 - Além dos indicadores citados, deve-se considerar os seguintes parâmetros:

Ocorrência	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Orientações sobre ambiente operacional	4 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da solução	3 dias úteis

3.14.12 - Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

3.14.13 - Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

3.14.14 - Após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	**Limite superior de dias de atraso**	**Percentual de Redução**
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior
11	15	1,0% (um vírgula zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

3.14.15 Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

3.14.16 Contratada deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

3.14.17 Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a Contratada deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

3.14.18 Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a Contratante julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação:

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

3.14.19 Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela Contratada, dos IMR, conforme disposto no Termo de Referência.

3.14.20 Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela Contratada forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços.

3.14.21 A Contratada ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

3.14.22 O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta neste TR superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão somente se operará após o devido processo legal administrativo sancionador.

3.14.23 As penalidades previstas no Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

3.15 - Requisitos de Qualificação Técnica dos Profissionais

3.15.1 Qualificação técnica dos profissionais

3.15.1.1 - Para a realização dos serviços de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) profissional capacitado, certificado, qualificado e com experiência em Gerenciamento de Projetos e Análise de Sistema, não cumulativamente, conforme requisitos constantes no Termo de Referência, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que permanecerá nas dependências do PJES durante o período de implantação, em dias úteis, nos horários determinados pelo PJES, sendo indispensável a apresentação de documentação original que comprove as exigências.

3.15.1.2 - Na comprovação da qualificação técnica dos profissionais deverão ser fornecidas documentos acerca dos requisitos de qualificação, escolaridade, experiência profissional e certificações ao Gestor do Contrato, sendo indispensável a juntada da documentação nos autos:

a) Para a comprovação de conclusão dos cursos e/ou certificações exigidas: cópia de certificados ou diplomas. No caso dos cursos de nível superior poderá ser apresentado o diploma ou o certificado de conclusão.

b) Para a comprovação de experiência: apresentação de carteira profissional ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os períodos em que o profissional desempenhou o cargo exigido, ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço.

3.15.1.3 - Além dos profissionais citados, a empresa contratada deverá ter em seu corpo técnico, após assinatura do contrato, no mínimo um Gerente de Projetos e um Analista que, atendam aos seguintes requisitos:

3.15.1.3.1 - PERFIL 1: GERENTE DE PROJETOS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de implantação de sistemas;

c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação;

d) Experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos de implantação de sistemas de Gestão de Recursos Humanos;

e) Certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade ou Pós-Graduação em Gerência de Projetos, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC;

3.15.1.3.2 - PERFIL 2: ANALISTAS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 03 (três) anos em implantação de sistemas de Gestão de Pessoas;

c) Experiência mínima de 80 horas de treinamentos técnicos ou gerenciais na área de Tecnologia da Informação nos últimos 03 (três) anos;

3.15.1.4 - Os certificados e experiência exigida são necessários a fim de demonstrar que o profissional possui os fundamentos de gerenciamento de serviços em TIC e familiaridade com as melhores práticas para Gerenciamento de Serviços em TIC, dada a complexidade dos serviços contratados.

3.15.1.5 - O Gestor do Contrato deverá realizar a juntada desses documentos dos profissionais no contrato.

3.16 - Requisitos de Capacitação

3.16.1 - A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que atuam na Secretaria de Gestão de Pessoas, na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Coordenadoria Pagamento de Pessoal e na Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde e respectivas seções, bem como na Secretaria de Tecnologia da Informação e outras, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, em turmas.

3.16.2 - Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

3.16.3 - O treinamento para gestores do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar seu o funcionamento e operação, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

b) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

c) Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

d) Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

e) Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

3.16.4 - Após o treinamento, os servidores que farão uso da aplicação deverão ser capazes de, no mínimo:

a) Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

b) Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

c) Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

d) Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.

3.16.5 -O treinamento para usuários do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH terá como público-alvo os servidores do PJES que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

a) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

b) Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações.

3.16.6 - O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

a) Arquitetura básica;

b) Estrutura de dados;

c) Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

d) Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

e) Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

3.16.7 - Os treinamentos deverão ser presenciais/remotos com acesso direto ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a utilização de material (folder/cartilha), bem como a utilização de recursos áudio visuais, visando apresentar suas funcionalidades. A Contratada autoriza que os treinamentos por ela ministrados sejam gravados pelo PJES, para eventual reprodução posterior.

3.16.8 - A Contratada deverá fornecer vídeo aulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. As vídeo aulas deverão ser entregues como parte obrigatória dos materiais necessários aos treinamentos.

3.16.9 - O PJES poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

3.16.10 - Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

3.16.11 - A Contratada deverá elaborar e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo PJES.

3.16.12 - Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

3.16.13 - Os treinamentos deverão ser executados entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em instalação do PJES.

3.16.14 - Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo PJES. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do PJES.

3.16.15 - Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o PJES poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informando a data e horário para sua execução.

3.16.16 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

3.16.17 - No prazo de até 30 (trinta) dias após o término de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

3.16.18 - A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo PJES, através da EMES.

3.16.19 - A Contratada deverá propor um Plano de Capacitação, com base no cronograma apresentado, devendo ser aprovado pela Contratante. O Plano deverá contemplar cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação dos serviços, incluindo a carga horária medida em hora-aula, os materiais que serão entregues e os recursos necessários.

3.16.20 - Somente serão devidas as horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o PJES não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que estas serão solicitadas sob demanda.

3.16.21 - Após a fase de implantação dos serviços, o PJES poderá requisitar a realização de treinamentos de novos módulos, durante a vigência do contrato.

3.16.22 - A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado no treinamento para validação pelo PJES com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos mesmos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação dos serviços.

3.16.23 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

3.17 - Requisitos de manutenção

3.17.1 - A Execução dos Serviços de Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva devem obedecer aos seguintes parâmetros:

a) Os serviços de Manutenções Corretivas são caracterizadas por prestação de serviços de correções de erros e falhas nas funcionalidades do sistema, objetivando mantê-lo em pleno funcionamento;

b) Os serviços de suporte técnico serão abertos em sistema web na Internet, disponibilizado pela empresa a ser contratada, com acompanhamento e anotações de andamento por seus técnicos;

c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados. Devem estar disponíveis em horário de expediente do PJES das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta feira;

d) A CONTRATANTE será responsável pelos serviços de cópias de segurança (backup) dos dados de aplicação e banco de dados.

3.17.2 - Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento da Solução.

3.17.3 - Manutenção Corretiva: Intervenções para corrigir/reparar erros e falhas que permitam o funcionamento indesejado.

3.17.4 - Manutenção Adaptativa: Ações adaptativas do sistema, seja por fato novo relacionado a negócios, legislação ou ambiente.

3.17.5 - Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades à Solução, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenibilidade.

3.18 – Requisitos de Suporte

3.18.1 - Os serviços deverão contemplar Suporte Técnico no horário das 08:00h às 18:00h (Horário de Brasília), de segundas às sextas feiras, de acordo com os Requisitos de Nível de Serviço (Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR), para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente no sistema, assim como manutenção corretiva, instalação de patches (solução rápida para atualizar e corrigir software) e fixes (acertos) corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

a) Para o serviço de suporte técnico para a IaaS, o atendimento será na base 24 h x 7 dias na semana.

b) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

3.18.2 - A solução ter incorporada e permitir:

a) Permanente e imediata atualização com a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações;

b) Atualização de versões, *releases* e revisões (**VERSÃO**: Acrescenta-se um número à VERSÃO se o projeto for uma evolução. RELEASE: Acrescenta-se um número ao RELEASE se o projeto for uma melhoria (ex: exclusão ou inclusão de novas funcionalidades). REVISÃO: Acrescenta-se um número a REVISÃO se o projeto for uma correção de funcionalidades já

existentes.), principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do sistema;

c) Quando de atualização que requeira paralisação do sistema, a Contratada deve obter a concordância da Contratante, exceto em situações emergenciais.

d) A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico e/ou registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes dos serviços contratados, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário comercial; para os atendimentos telefônicos, o tempo de espera máximo deverá ser de 2 minutos para atendimento humano (referência Decreto nº 11.034/2022, de 5 de abril de 2022 e Portaria nº 2.014, de 13 de outubro de 2008).

e) O acionamento do preposto será o canal inicial de suporte para atendimento de situações emergenciais, fora do horário comercial.

f) Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento pleno do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH.

g) A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, atualização, queda de energia ou falha de equipamentos.

h) Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

i) Atualização tecnológica, serviço de manter a compatibilidade e interoperabilidade dos serviços prestados;

j) Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

k) Orientar quanto à interpretação da documentação dos sistemas e serviços relacionados contratados;

l) Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito e/ou mau funcionamento do sistema e serviços relacionados contratados;

m) Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações do sistema e serviços contratados;

n) Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões do sistema e serviços relacionados contratados.

3.19 – Requisitos de Garantia

3.19.1 - A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo dos serviços, durante todo o período de vigência contratual.

3.19.2 - A GLT - Garantia Legal e Evolução Tecnológica contempla:

a) Contrato que prevê a atualização do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal e resoluções do CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

b) Fornecimento de novas versões do sistema desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Correção de eventuais erros nos Softwares (garantia de funcionamento).

3.19.3 - A garantia técnica engloba todos os componentes contratados, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o PJES, obrigando-se a CONTRATADA a manter os serviços permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

3.19.4 - A CONTRATADA deverá garantir que o serviço possua desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sem degradação da performance, até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados, devendo sua operacionalização estar acessível 24x7x365, com ambiente de contingência que garanta 99,7% de disponibilidade do ambiente na nuvem.

3.19.5 - Deverão ser realizados pela CONTRATADA os backups de banco de dados e de arquivos, bem como restores, a partir dos backups realizados quando solicitado pelo PJES.

3.16.6 - A CONTRATADA deverá observar também:

a) Garantia contra acesso não autorizado na base de dados;

b) Garantia contra vazamento de informação;

c) Aderência à LGPD;

d) Garantia IaaS.

3.20 - Requisitos de implementação e Migração de Dados

3.20.1 - A implantação do sistema ocorrerá por etapas, de acordo com o cronograma de implantação, reunindo:

a) Levantamento de necessidades/processos;

b) Configuração do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH;

c) Migração de dados;

d) Operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em paralelo com o SIARHES e o Sistema de Servidor, e

e) Validação do pleno funcionamento dos serviços contratados.

FASES DE MIGRAÇÃO DE DADOS	
1. MAPEAMENTO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO	1. A Contratada deverá mapear as fontes de informação que alimentarão o sistema. 2. A Contratante definirá o escopo da migração a ser efetivada, com cronograma.
2. IMPORTAÇÃO DOS DADOS	1. A Contratada deverá realizar a leitura dos dados na base do PJES.

3. INTEGRAÇÃO TRANSITÓRIA	1. Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no PJES, enviando e recebendo dados, como por exemplo, IdM, CidadES (TCE/ES), SIGEFES (SEFAZ/ES), ressalta-se a possibilidade de integração com outras interfaces internas como as existentes nos sistemas legados da Contratante.
	2. A Contratada deverá coletar os dados das diversas fontes de informação utilizadas pelo PJES e remeter ao novo sistema, devendo ainda, prover mecanismos de controle para à Contratante, de forma a sinalizar toda e quaisquer alteração/retificação/inclusão/retirada.
	3. A Contratada fornecerá canal de acesso em leiaute simplificado, visando sinalizar alterações dos eventos no sistema.
	4. A Contratante poderá solicitar tabela de eventos praticados, a qualquer momento, a fim de auditar as atividades executadas. Tal tabela deverá ser disponibilizada pela Contratada no formato solicitado pela Contratante.
4. INTEGRAÇÃO DEFINITIVA	1. A integração definitiva será a última etapa de integração a ser realizada pela Contratada. A partir deste momento, a operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH acontecerá em paralelo com o SIARHES e com o Sistema de Servidor.
5. VALIDAÇÃO DO SISTEMA	1) Após efetivada a integração definitiva, deverão ser realizados testes e eventuais ajustes, a critério da Contratante; 2) Criação dos perfis de acesso de acordo com a necessidade da Contratante; 3) O sistema GRP Thema - Módulo ADMRH deve conter no mínimo a seguinte documentação, em meio eletrônico, e escrito no idioma português, consistindo em recurso online atrelado ao perfil de cada usuário. 4) A Contratada permanecerá acompanhando a ativação do sistema, a fim de certificar o bom funcionamento. 5) Realizada a validação do sistema, deverá a Contratante realizar o recebimento da etapa.

4 - IDENTIFICAÇÃO DE ALTERNATIVAS

4.1 - O estudo realizado pela Secretaria-Geral, processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394, denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", identificou duas soluções para o atendimento da demanda por um sistema de gestão integrada para o PJES: a "Solução Thema Informática" e a "Solução Indra", tendo, depois de compilado dados e informações sobre as soluções, inclusive com comparação de custos entre elas, concluído que "(...) Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...)".

4.2 - Com base nesses estudos realizados pela Secretaria-Geral, a Presidência deste e. Tribunal de Justiça, doc. SEI! 2018198, decidiu que a contratação direta da Thema Informática é a melhor opção para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo: ”Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.

4.3 - Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.”

4.4 - A partir da decisão anterior e considerando-se as conclusões tomadas após análise em reuniões de todas as secretarias administrativas do TJES com a Secretaria Geral, definiu-se pelo planejamento da contratação apenas da implantação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, para atendimento das necessidades do PJES, a partir das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas.

5 - ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O estudo realizado pela Secretaria-Geral, processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394, denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", identificou duas soluções para o atendimento da demanda por um sistema de gestão integrada para o PJES: a "Solução Thema Informática" e a "Solução Indra", tendo, depois de compilado dados e informações sobre as soluções, inclusive com comparação de custos entre elas, concluído que "(...) Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...)". Com base nesses estudos realizados pela Secretaria-Geral, a Presidência deste e. Tribunal de Justiça, doc. SEI! 2018198, decidiu que a contratação direta da Thema Informática é a melhor opção para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

> ”Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.
>
> Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.”

6 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 - As justificativas da alternativa escolhida estão descritas no estudo realizado pela Secretaria-Geral, processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394, denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos" e também na decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça, doc. SEI! 2018198.

6.2 - Entre as justificativas elencadas nesses documentos, pode-se citar a premente necessidade de um novo sistema pelo PJES, considerando o anúncio pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo de descontinuidade de utilização do SIARHES (sistema atualmente utilizado pelo PJES) e tratativas para aquisição de um novo sistema de folha de pagamento e recursos humanos.

6.3 - Outro ponto destacado é a proposição de uma cooperação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES, por meio da qual o TJAC cederia gratuitamente as licenças de uso do sistema da Thema Informática Ltda. para o TJES, reduzindo-se assim os custos da implantação para este Poder Judiciário. Cabe destacar que a estratégia consistente em firmar acordo de cooperação, na área de tecnologia da informação, foi utilizada também pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins - TJTO, o qual recebeu gratuitamente as licenças de usDo do sistema da Thema Informática Ltda. do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe - TJSE.

6.4 - Do ponto de vista econômico, a opção pela "Solução Thema Informática" verificou-se ser mais vantajosa quando comparada com a "Solução Indra", conforme comparação de custos, realizada pela Secretaria-Geral, entre as propostas comerciais apresentadas por essas empresas.

6.5 - Além das justificativas acima elencadas, verificou-se ainda: (i) que o sistema da Thema Informática é utilizado por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, sendo bem avaliado por estes entes; (ii) a Thema Informática Ltda, não apresenta nenhuma restrição para contratação, ou seja, não há registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos; de igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União - TCU.

6.6 - A opção pela IaaS (infrastructure as a Service) reveste-se dos fundamentos e vantagens descritos no tópico **Justificativa e motivação do modelo de infraestrutura escolhido.**

6.7 - Diante da decisão da Administração (doc. SEI! 2018198), de todas as informações apresentadas, das diligências e cuidados empreendidos, das situações análogas existentes em outros Tribunais de Justiça e, no entendimento desta equipe de planejamento da contratação, dentro do cenário apresentado, a contratação em tela é viável.

7 - AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO

7.1 – Infraestrutura tecnológica

7.1.1 - Caberá à Contratada o fornecimento de Infraestrutura capaz de suportar os serviços em questão.

7.1.2 - A contratação não exige adequação tecnológica em infraestrutura do *PJES* neste particular, pois a utilizada faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

7.2 – Infraestrutura elétrica

7.2.1 - A contratação não exige adequação tecnológica do *PJES* neste particular, pois a infraestrutura elétrica utilizada para suportar o processamento faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

7.3 - Logística de implantação

7.3.1 - Toda a implantação do serviço será realizada pela CONTRATADA em conjunto com o PJES, conforme Cronograma de Implantação a ser aprovado.

7.4 - Espaço físico

7.4.1 - O serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, e, portanto, não havendo comprometimento de espaço físico do *PJES*.

7.4.2 - Em eventuais visitas de equipe da Contratada para a implantação e capacitação, será utilizado espaço físico do PJES.

7.5 - Mobiliário

7.5.1 - Como o serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, não haverá utilização de mobiliário do *PJES* na execução do contrato.

7.5.2 - Em eventuais visitas de equipe interna para a implantação e capacitação, será utilizado mobiliário para eventuais reuniões e treinamentos em instalações do PJES.

7.6 – Impacto ambiental

7.6.1 - Não aplicável, no sítio do PJES.

8 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

ATO nº 157/2024 (EPC), disponibilizado no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) de 08/agosto /2024

(https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/?option=com_ediario&view=content&id=1761476)

Vitória (ES), 05/setembro/2024

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo

APROVAÇÃO

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Secretária da área demandante

VALIDAÇÃO

Marcianne Ribeiro Antunes Lima
Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4
Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO II da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 05/09/2024, às 17:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 09/09/2024, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 09/09/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2250567** e o código CRC **3872D463**.

Análise de Viabilidade da Contratação 1 Análise de Viabilidade da Contratação (2250567) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 3

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO III - NP 09 - PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Plano de Sustentação Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 28 de agosto de 2024.

Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas

1.2 - Os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h

3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica) .	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

2 – RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS AO OBJETO CONTRATADO

2.1 - Os recursos materiais descrevem quais serão disponibilizados para que a CONTRATADA realize o trabalho objeto desta contratação. Enquanto os recursos humanos informam a qualificação dos envolvidos durante e posteriormente ao procedimento licitatório.

2.2 - Recursos Materiais da Contratante

a) Links de internet para acesso a nuvem onde o sistema integrado de gestão estará disponibilizado.

b) Disponibilidade: Acredita-se que os links atuais sejam suficientes.

c) Ações para obtenção do recurso: Sugere-se monitoramento do desempenho, especialmente a partir da implantação de cada módulo do sistema.

d) Outros recursos materiais serão disponibilizados sob demanda em função do andamento das atividades desenvolvidas.

2.3 – Recursos Humanos

a) **Profissionais do PJES:**

Analista de sistemas para acompanhamento da instalação, migração, integração e configuração da solução. Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas com conhecimentos acerca dos serviços daquela secretaria para atuar como facilitador das atividades de implantação do GRP Thema - Módulo **ADMRH**.

b) **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelo Fiscal Técnico, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

c) **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, conforme manual de Gestão de Contratos, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

d) **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

e) **Profissionais da CONTRATADA:**

Equipe composta por técnicos da Contratada, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

Técnico: representante da Contratada, responsável pela execução técnica operacional, quando necessário.
Preposto: representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

2.3.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados pela Contratada, com o apoio da Contratante no que couber, atentando à conformidade legal e técnica da execução

3 – CONTINUIDADE DO FORNECIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Evento	Ação de Contingência ou Preventiva

Repetidas incidências de não atendimento ou atendimento parcial às solicitações administrativas.	Encaminhamento à SG para aplicação das sanções administrativas previstas no contrato (advertência multa, suspensão temporária de participar de licitações, impedimento de contratar com a administração e declaração de inidoneidade). Não obtendo êxito, deverá ser solicitada a rescisão contratual.
Atrasos sem justificativa na disponibilização das licenças e nos treinamentos	Encaminhamento à SG para a aplicação das sanções previstas no contrato.
Atendimento parcial ao objeto contratado (disponibilidade da solução inferior à contratada, não entrega ou entrega de documentação em não conformidade com o especificado).	Encaminhamento à SG para aplicação das sanções administrativas previstas no contrato (advertência multa, suspensão temporária de participar de licitações, impedimento de contratar com a Administração declaração de inidoneidade). Não obtendo êxito, deverá ser solicitada a rescisão contratual.
Não atendimento de especificações.	Encaminhamento para a SG para providências de rescisão contratual.
Problemas reincidentes provenientes de erros de instalação e configuração da solução	Encaminhamento à SG para aplicação das sanções administrativas previstas no contrato (advertência multa, suspensão temporária de participar de licitações, impedimento de contratar com a Administração declaração de inidoneidade). Não obtendo êxito, deverá ser solicitada a rescisão contratual.

Serviço indisponível tempo suficiente de modo a trazer prejuízo ao órgão, resultando em não cumprimento do SLA de disponibilidade de serviços.	Aplicação de Acordo de Nível de Serviço (ANS), com exigência de disponibilidade mínima de 99,749%. Encaminhamento à SG para aplicação das sanções administrativas previstas no contrato (advertência multa, suspensão temporária de participar de licitações, impedimento de contratar com a Administração declaração de inidoneidade). Não obtendo êxito, deverá ser solicitada a rescisão contratual.
Descontinuidade do serviço pela CONTRATADA.	Previsão em contrato que, caso a solução ofertada seja descontinuada, a CONTRATADA terá com obrigação entregar licenças de uso perpétuo e viabilizar a migração dos dados a fim de permitir instalação no modelo *on premise* ou em nuvem à escolha da administração.
Controle da qualidade no atendimento do suporte.	Aplicação do Acordo de Nível de Serviço (ANS).
Renovação Contratual.	Como trata-se de uma subscrição (assinatura), é preciso gerir o contrato de modo que não aconteçam interrupções na subscrição. Nestes termos, sugere-se a avaliação dos serviços prestados e deflagração de um novo procedimento licitatório no mínimo 12 meses antes do término da vigência do contrato. Como se trata de um serviço de natureza continuada, entende-se que o contrato deve ser passível de renovação dentro do período máximo previsto em lei.
Indisponibilidade de fornecedor (falência, ruptura contratual).	Prever em contrato que a empresa contratada precisa manter o serviço em funcionamento até migração dos dados para a nova solução a ser licitada.

3.1 - Em caso de descontinuidade da prestação do serviço durante a vigência do contrato, poder-se-á aplicar as

cláusulas contratuais estipuladas para este caso e proceder com nova contratação.

3.2 - Em caso de eventual interrupção contratual, seja por inexecução parcial/total, seja por resilição, haverá a suspensão no fornecimento dos serviços de suporte e de manutenção corretiva, devendo ser iniciado novo processo de contratação.

4 – ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

4.1 - Ações para a transição contratual

Ação	Responsável	Prazo
Antes do final de vigência do contrato de serviço, este Poder Judiciário deverá elaborar novo projeto que viabilize nova contratação, a fim de manter ou mudar a funcionalidade dos serviços descritos neste Estudo, uma vez que se trata de contratação de alta complexidade.	Contratante	120 (cento e vinte) dias antes do início do novo contrato
Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do contratante, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, para possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços, quando do término da vigência contratual	Contratada	Início do novo contrato/ Até 30 dias após a vigência do contrato
Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.	Contratada	Início do contrato/ Fim do contrato

4.2 - Ações para encerramento contratual

Ação	Responsável	Prazo

Cancelamento de todos os perfis de acesso da contratada ao ambiente computacional do PJES.	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à Contratada	Contratada	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Execução do plano de encerramento contratual	Contratada e Contratante	90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato/Fim do contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os acessos e e-mails que eventualmente tenham sido criados para a CONTRATADA, no ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	Contratante	Fim do Contrato
A CONTRATADA fornecerá o serviço hospedado no IaaS, considerando que o PJES detém as licenças de uso do GRP Thema - Módulo ADMRH - apenas os dados inseridos pela Administração serão de sua propriedade e devem ser migrados ou entregues ao Contratante ao final do contrato	Contratada	Fim do Contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA (se houver), ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	Contratante	Fim do Contrato

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 - Estratégia de independência tecnológica

5.1.1 - A Contratada deverá elaborar em 120 (cento e vinte) dias e executar em 90 (noventa) dias corridos antes da data de encerramento do contrato o Plano de Transição para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

5.1.2 - O Contratante poderá estabelecer prazo inferior a 90 (noventa) dias corridos em caso de rescisão contratual.

5.1.3 - A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pelo Contratante. A sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

5.1.4 - O Plano de Transição dos Serviços deve ter como modelo e tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

a) Identificação dos profissionais da Contratada que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

b) Plano de backup que atenda as Políticas de segurança da informação utilizadas pelo PJES;

c) A Contratante se reserva no direito de envolver profissionais terceiros na equipe de transferência de conhecimento caso o repasse seja necessário à nova execução contratual;

d) Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço:

d.1) O cronograma será avaliado pelo fiscal técnico do contrato e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para sua aprovação;

d.2) Estratégia de acompanhamento do encerramento contratual;

d.3) Descrição da forma de entrega, ao Contratante, de todos os dados em poder da Contratada, tais como requisitos levantados e analisados, bem como insumos de reuniões, atas e documentos.

5.2 - Estratégia de Independência Tecnológica

5.2.1 - Para que o conhecimento técnico relativo aos sistemas desenvolvidos ou mantidos pela Contratada seja preservado no âmbito do PJES, o corpo técnico de servidores da STI deverá acompanhar e supervisionar as atividades de parametrização efetuadas no sistema, garantindo adequação das técnicas utilizadas na produção às boas práticas consagradas pelas disciplinas de engenharia de software, documentando-as.

5.2.2 - A supervisão e aceite técnicos favorecerão a absorção do conhecimento e técnica utilizados nos sistemas produzidos pela Contratada, bem como a documentação e padronização de procedimentos utilizados.

5.2.3 - Preferencialmente, devem ser realizados procedimentos de transferência de conhecimento periódicos, com o intuito de evitar que se crie um gap significativo entre os conhecimentos produzidos na execução contratual e a atualização tecnológica da equipe técnica e dos gestores, no que lhes concerne.

5.2.4 - A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade em que reconhecerá que, em razão da prestação de serviços, tem acesso a informações que pertencem ao PJES, que devem ser tratadas como sigilosas.

5.3 - Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais

5.3.1 - Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do Contratante todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido durante a vigência do contrato.

5.3.2 - Os códigos fontes do sistema, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

5.3.3 - O Sistema GRP Thema, cujo serviço de implantação de seu módulo ADMRH está sendo contratado, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular – Thema Informática Ltda (CNPJ 02.647.965/0001-04) – devidamente registrados. A Declaração 006/2024, emitida pela ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS, de que é a única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, comprova que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento desses softwares. O Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, doc. SEI! 2121951, formaliza a cessão de direito de uso do referido sistema para o PJES, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, refere-se somente aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

5.3.4 - Contudo, as informações contidas nas bases de dados dos serviços em tela, a documentação do software e das atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJES. Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para a CONTRATANTE.

5.3.5 - Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

5.3.6 - A Contratada deverá estar adequada às imposições dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018, a fim de garantir que todas as informações fornecidas pela Contratante sejam utilizadas de maneira compatível com a finalidade, assim como sejam armazenadas e disponibilizadas de forma diligente e apropriada, sob pena de incorrer em sanções administrativas, cíveis e penais.

6 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 05 / setembro / 2024.

Cintia Simões Varejão

Analista Judiciário - AE - Administração

Secretária de Gestão de Pessoas

Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1

Integrante demandante

Marcelo Venturott Ferreira

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1

Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas

Integrante técnico

Willian Liphaus Almeida

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2

Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário

Integrante administrativo

7 – APROVAÇÃO

Vitória (ES), 05 / setembro / 2024.

Cintia Simões Varejão

Analista Judiciário - AE - Administração

Secretária de Gestão de Pessoas

Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1

Secretária da área demandante

8 – VALIDAÇÃO

Vitória (ES), 05 / setembro / 2024.

Marcianne Ribeiro Antunes Lima

Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4

Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO III da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 05/09/2024, às 17:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 09/09/2024, às 17:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 09/09/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2250598** e o código CRC **03806847**.

7005578-83.2024.8.08.0000 2250598v5

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO IV- NP 09 - ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estratégia de Contratação Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 28 de agosto de 2024.

Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

2 - DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação de serviços é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

2.2 - Justificativa da quantidade:

2.2.1 - A estimativa da demanda foi calculada com base nas necessidades do PJES, considerando a vigência de 5 anos do contrato. Também foi considerada a experiência de contratação da mesma empresa e objeto por outros Tribunais de Justiça.

2.2.2 - Especificamente sobre os serviços de customização e desenvolvimento, item 4 do lote único acima, a equipe de planejamento da contratação decidiu ampliar o número de horas inicialmente estimado, considerando a dificuldade de prever as alterações a serem realizadas no sistema ao longo de toda a vigência contratual. Cabe ressaltar que a ampliação das horas não resultará em prejuízo ao PJES porque o pagamento das mesmas dar-se-á por demanda.

a) Os requisitos da demanda esteiam-se nos seguintes focos:

- Gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas, do seguinte universo:

- Disponibilizar informações gerenciais confiáveis e com celeridade;

- Padronizar dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos e folha de pagamento do seguinte universo:

- Quantidade de vidas envolvidas:

#	*Categoria*	*Quantidade*
1	Magistrados Ativos	467
2	Magistrados Inativos	167
3	Servidores Efetivos	2422

4	Servidores Estabilizados	18
5	Servidores Submetido ao RJU	6
6	Servidores Requisitados Comissionados	8
7	Servidores Exclusivamente Comissionados	1077
8	Requisitados PM - Oficial Voluntário	3
9	Requisitados PM - Praça Voluntário	90
10	Requisitados PM - AA	1
11	Requisitados PM - Reserva	73
12	Juízes Leigos	84
13	Residentes Jurídicos	112
14	Mediadores Conciliadores	79
15	Estagiários	1928
16	Designação Temporária	20
17	Jovens Aprendizes	
18	Terceirizados	
19	Servidores Inativos Verba PJ	1048

Levantamento em 10/08/2024

- Gerenciar de forma informatizada os processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;

- Unificar a base de dados institucional e os atuais subsistemas de gestão de pessoas em plataforma única e própria para esfera pública;

- Otimizar os processos de trabalho, reduzindo prazo de resposta às demandas internas e externas;

- Ampliar a disponibilidade de informações, com acesso via web, em plataforma multiuso.

b) A implantação do sistema em questão deve efetivar completa substituição dos sistemas utilizados no presente, naquilo que se refere à gestão de pessoas, bem como planilhas específicas, etc:

- SIARHES - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (nome atribuído pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo ao sistema Techne Ergon).
- Sistema de Servidores (desenvolvido pela CGJ-ES)
- Sistema de Carteira de Pagamento, do eJud (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Folha de Pagamento (desenvolvido pelo PJES)
- eGAP - Sistema de Gestão de Administração Pública (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema Recursos Humanos On Line (desenvolvido pela CGJ-ES)
- Sistema Servidor Online (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Organização Judiciária (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Promoção (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Frequência (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Declaração de Bens (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Recadastramento (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Avaliação de Desempenho (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Estágio Probatório (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Remoção (desenvolvido pelo PJES)
- Sistema de Seleção (SEGER)

c) A implantação do sistema em questão deve efetivar completa Integração a sistemas de terceiros:

- Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft) (www.zetrasoft.com.br);

- OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager (https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM));

- Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso)
(https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documentos/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O-%20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf)

- SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso);
https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional

d) A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

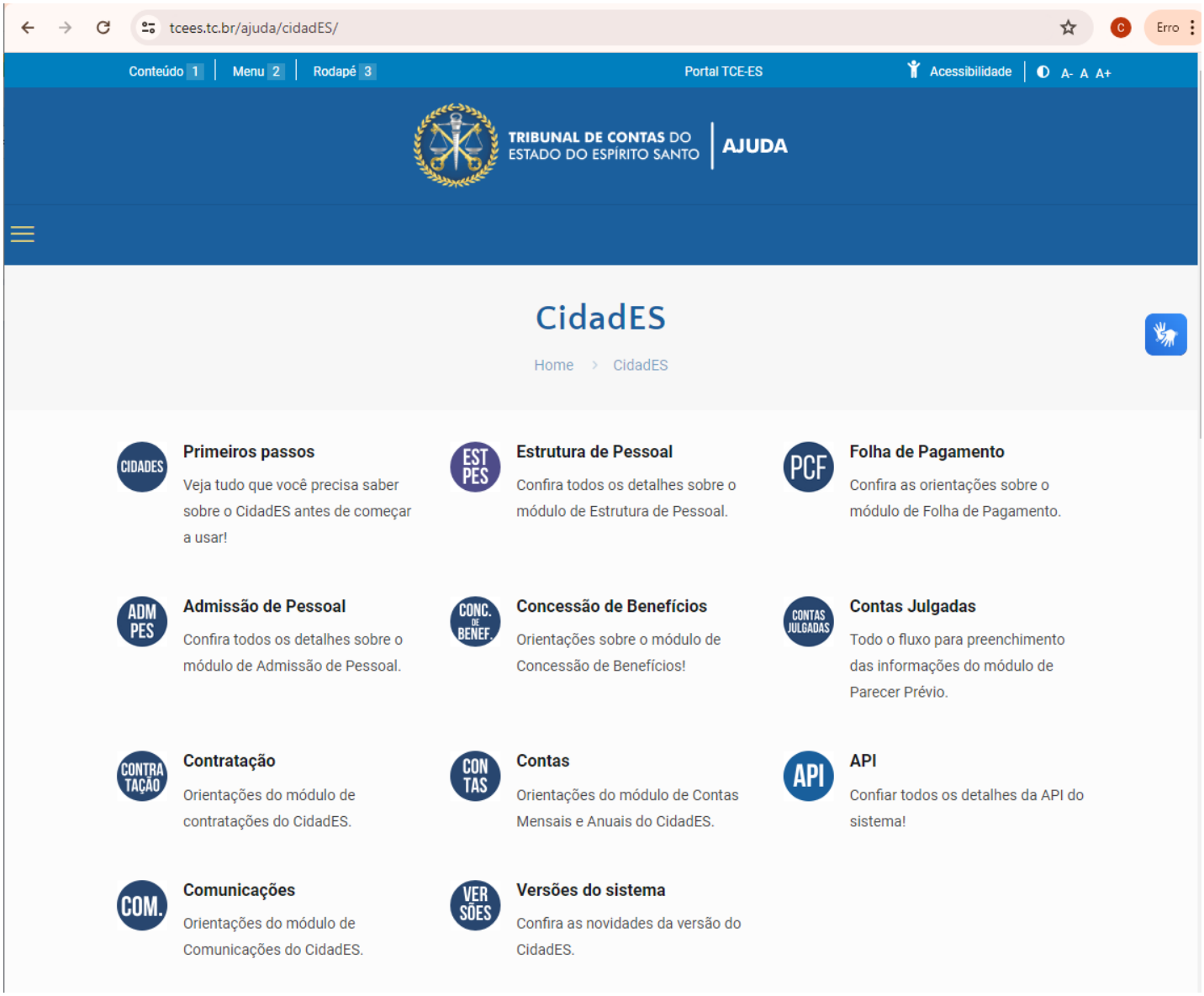
- Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil);
https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte

- Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especia de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
(https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial)

- Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/
https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016.
DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1
Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020
DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447



- Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..
https://www.cnj.jus.br/

2.3 - Adjudicação:

2.3.1 - Como se trata de contratação direta por inexigibilidade de licitação, o instituto da adjudicação é substituído pela autorização da autoridade competente, nos termos do artigo 72, VIII da Lei 14.133/2021, a ser realizada pela Secretária-Geral, com posterior emissão de Nota de Empenho e Contrato.

2.4 - Justificativa para o agrupamento do objeto em lote único:

2.4.1 - O objeto constitui-se de um lote, composto por 5 (cinco) itens. Tal agrupamento dos itens em um único lote se dá em face da indivisibilidade técnica da solução.

2.4.2 - Cabe ainda destacar que, com a cessão das licenças perpétuas do Sistema GRP Thema realizada pelo TJAC ao PJES, por meio do Termo de Cooperação nº 25/2024, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, somente a mesma pode efetuar modificações no programa, conforme Declaração de exclusividade emitida pela Assespro - RS, doc. SEI! 2266314 (ADENDO II).

2.4.3 - Concluindo, a possibilidade de que esses itens sejam contratados de forma separada coloca em risco o pleno funcionamento de toda a contratação, tanto no aspecto administrativo, com uma eventual não homologação simultânea de algum componente, ou ainda um conflito operacional entre as possíveis contratadas, que podem resultar na possibilidade de descontinuidade da prestação do serviço, mas principalmente no escopo técnico, onde uma possível falha de um dos itens desta contratação poderá impactar

negativamente no sistema.

3 - FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
( ) Pregão Eletrônico ( ) Pregão Eletrônico com SRP ( ) Pregão Presencial **(x) Inexigibilidade de Licitação** ( ) Dispensa de Licitação Outra:	A contratação se dará de forma direta, por inexigibilidade de licitação, com base no que dispõe art. 74, I da Lei 14.133/2021 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), considerando a celebração de Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC (cedente) e o TJES (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas e Declaração de Exclusividade da ASSESPRO - RS 006/2024. Cabe destacar que a decisão pela contratação direta foi tomada pela Presidência deste e. Tribunal de Justiça (doc. SEI! 2018198) com base em estudo realizado pela Secretaria-Geral (doc. SEI! 1988394).

4 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 - A prestação de serviços contratada será avaliada a partir de documentação recebida mensalmente pelo Gestor do Contrato, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.

4.2 - O recebimento do serviço se dará da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega, mediante termo de recebimento provisório;

b) definitivamente, após verificação de sua conformidade com as exigências estabelecidas no contrato.

4.3 - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a Contratada obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o Contratante.

4.4 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

5 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 - A gestão do contrato caberá a servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas designados pela Secretária-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, que fará publicar o ato de designação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), com as seguintes atribuições:

5.1.1 - Exigir da Contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no Termo de Referência, inclusive para fins de pagamento;

5.1.2 - Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

5.1.3 - Após o recebimento, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, enviar/transmitir para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar pagamento;

5.1.4 - Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

5.1.5 - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para as unidades responsáveis e solicitar providências;

5.1.6 - Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;

5.1.7 - Monitorar a execução do contrato;

5.1.8 - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

5.1.9 - Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

5.2 - A fiscalização técnica dos serviços, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

5.2.1 - Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas, dirimindo dúvidas quando solicitado;

5.3 - A Contratada deverá designar um empregado que será denominado, para fins deste contrato, preposto, sem ônus adicionais ao Contratante, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, o qual terá a atribuição de supervisionar as atividades executadas pela sua equipe técnica, transmitindo a esta instruções, orientações, normas e as condições contratuais estabelecidas, para perfeita execução das atividades.

5.3.1 – O preposto da contratada será responsável por:

5.3.1.1 - Atuar como interlocutor principal junto ao Contratante;

5.3.1.2 - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do Contratante, nos dias úteis, em horário comercial.

5.3.1.3 - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

5.3.1.4 - Informar ao Contratante sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

5.3.1.5 - Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

5.3.1.6 - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.3.1.7 - Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do Contratante, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do

preposto;

5.3.1.8 - Atender às instruções do Contratante quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do Contratante, se necessárias;

5.3.1.9 - Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do Gestor do Contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

5.3.1.10 - Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

5.3.1.11 - Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

5.3.1.12 - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

6 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1 – São obrigações da Contratada:

6.1.1 - Prestar o serviço em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência / Contrato;

6.1.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no art. 124, inciso I, alínea "b", combinado com o art. 125, da Lei 14.133/2021;

6.1.3 - Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;

6.1.4 - Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos, especialmente quanto aos procedimentos de identificação;

6.1.5 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação / atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;

6.1.6 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

6.1.6.1 - A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;

6.1.7 - Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços.

6.1.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

6.1.9 - Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

6.1.10 - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

6.1.11 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

6.1.12 - Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

6.1.13 - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

6.1.14 - A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e refeições, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

6.1.15 - Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

6.1.15.1 - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

6.1.16 - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

6.1.17 - Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

6.1.18 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

6.1.19 - Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

6.1.20 - Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, ou pelo Gestor, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

6.1.21 - Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

6.1.22 - Assinar o Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do instrumento contratual;

6.1.23 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

6.1.24 - Selecionar e treinar adequadamente os recursos humanos alocados para a prestação dos serviços;

6.1.25 - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização dos serviços;

6.1.26 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

6.1.27 - Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

6.1.28 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

6.1.29 - Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

6.1.30 - Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

6.2 – É vedado à CONTRATADA:

6.2.1 - Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos e websites;

6.2.2 - Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa e/ou eventos como congressos, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;

6.2.3 - Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

6.3 - São Obrigações do CONTRATANTE:

6.3.1 - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

6.3.2 - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

6.3.3 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato e Termo de Referência;

6.3.4 - Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

6.3.5 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

6.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

6.3.7 - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

6.3.8 - Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.3.9 - Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

6.3.10 - Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

6.3.11 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

6.3.12 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

7.1.2 – advertência, no caso do inciso I do *caput* do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.1.3 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

7.1.3.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sanção mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

7.1.3.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sanção de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os parágrafos 1º e 3º do mesmo artigo.

7.1.4 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/%5C_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm).

7.1.5.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2 - Multa:

Níveis das Multas	
Nível	**Correspondência**
1	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato.	-	3
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	3
4	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
5	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o Contratante, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
6	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do Contratante.	Por ocorrência	1
7	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
8	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
9	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado a prestação de serviço contratada que resulte em repercussão, seja de interrupção dos ambientes de TI, de imagem e qualidade de serviços prestados.	Por ocorrência	2
10	Subcontratar serviços objeto do contrato, exceto item 3 (infraestrutura IaaS).	Por ocorrência	3
11	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	1

7.2.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.2.1.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.2 - A aplicação das multas previstas no Termo de Referência não exime a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

7.3 - As sanções administrativas previstas neste documento obedecerão a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm) e aos procedimentos internos próprios do PJES, e somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

7.3.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

7.3.2 - A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

7.3.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.4 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

7.3.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros da CONTRATADA no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

7.5 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

7.6 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no SICAF.

8 - FORMA DE PAGAMENTO

8.1 - O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da chegada do processo de pagamento na SFEO - Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, devidamente instruído com a(s) correspondente(s) Nota(s) Fiscal(ais) de Serviços Eletrônica, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

8.2 - Quanto ao pagamento do item 1 (implantação), este se dará de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a Contratada.

8.3 - Para o Item 3 (Infraestrutura IaaS), os pagamentos serão efetuados em 60 parcelas pagas mensalmente.

8.4 – Para os itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas pelo Gestor do Contrato através do aceite no termo de recebimento provisório e definitivo.

8.5 – Para o item 5 (Serviços de manutenção mensal), os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a Contratada.

8.6 - As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas deverão observar os preços da proposta integrante do contrato, bem como deverá constar o número da Nota de Empenho, número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

8.7 - Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8 - O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

9 – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente contratação correrão à conta da dotação 10.03.901.02.061.0023.2078,

Elementos de Despesa, do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, confrme quadro que segue:

Lote Único		
Item	**Descrição**	**Elemento de Despesa ***
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	3.3.90.40.35
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3.3.90.40.48
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	3.3.90.40.18
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3.3.90.40.35
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	3.3.90.40.08

* Ver em

https://sefaz.es.gov.br/Media/Sefaz/Tesouro%20Estadual/Contabilidade%20Aplicada%20ao%20Setor/MCONT/MCONT_versao_em_20..08.2024.pdf

10 - VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

10.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

10.1.2 - O prazo de vigência estendido se justifica pelos seguintes motivos:

10.1.2.1 - Complexidade da contratação: o prazo de implantação total do sistema gira em torno de 18 a 24 meses, sem contar o tempo necessário para as demais etapas que envolvem treinamento dos usuários e customizações, o que inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exíguo;

10.1.2.2 - Garantia de continuidade e estabilidade: soluções complexas exigem continuidade para funcionarem corretamente. Um prazo maior reduz os riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se o contrato fosse de curto prazo e necessitasse de novas contratações frequentes.

10.1.2.3 - Custo de Transição e Troca de Prestador de Serviços: trocar de fornecedor em contratos de curta duração pode gerar altos custos de transição e, muitas vezes, perda de conhecimento acumulado. Um contrato longo minimiza essa necessidade, garantindo que a solução seja mantida pelo mesmo fornecedor por um período mais longo.

10.1.2.4 - Treinamento e Adaptação: soluções de informática complexas muitas vezes requerem um tempo significativo para o treinamento dos usuários e a adaptação dos processos internos do órgão. Um prazo de 5 anos permite que esse período de adaptação seja bem suportado pelo contrato, garantindo que a solução seja plenamente aproveitada.

10.2 - A contratada prestará garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a **5% (cinco por cento) do total anual do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

10.2.1 - Optando pelo seguro garantia, em até um mês após a autorização da contratação direta (por aplicação analógica do art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021) e antes da assinatura do contrato;

10.2.1.1 - Caberá à Contratada providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

10.2.2 - Nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

10.2.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

10.2.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

10.2.5 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato; Nas eventuais prorrogações, a Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

10.3 - A garantia assegurará o pagamento de:

10.3.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.3.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.3.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

10.3.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

10.4 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 10.3.

10.5 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

10.6 - A garantia será considerada extinta:

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

10.6.2 - Após o término da vigência do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

10.7 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

10.7.1 - Caso fortuito ou força maior;

10.7.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

10.7.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

10.7.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

10.8 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 10.7.

10.9 - Aplica-se, ainda, o disposto no art. 65 da IN 05/2017 do MPDG (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada) no que se refere a extinção e não execução da garantia.

11 - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração.

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 e alterações do Ministério da Economia (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%201%2C%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20processo% exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12 - EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

12.1 - Os servidores responsáveis pela elaboração do projeto e respostas a eventuais esclarecimentos são:

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante
Telefone: (27) 3334-2736

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico
Telefone: (27) 3357-4512

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo
Telefone: (27) 3134-4760

13 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Atendendo ao que dispõe o Manual de Gestão de Contratos (https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Gest%C3%A3o-de-Contrato.pdf), item 12, os gestores titular e substituto e fiscais titular e substituto, serão os seguintes servidores:

13.1.1 - Gestores do Contrato: serão indicados oportunamente

13.1.2 - Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346/1

Substituto: Leticia Rosetti Margoto
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3277240/2

14 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 05 / setembro /2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante
Telefone: (27) 3334-2736

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico
Telefone: (27) 3357-4512

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo
Telefone: (27) 3134-4760

15 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 05 / setembro /2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Secretária da área demandante

16 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), 05 / setembro /2024.

Marcianne Ribeiro Antunes Lima
Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4
Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO IV da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 05/09/2024, às 17:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 09/09/2024, às 17:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 09/09/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2250631** e o código CRC **F0ED4CCA**.

7005578-83.2024.8.08.0000 2250631v8

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO V - NP 09 - ANÁLISE DE RISCOS EM CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Análise de Riscos Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 28 de agosto de 2024.

Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

FORMULÁRIO V – NP 09 - ANÁLISE DE RISCOS EM CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

Definições:

ESCALA DE IMPACTO - QUALITATIVA		
DESCRITOR	**DESCRIÇÃO**	**NÍVEL**
Muito Baixo	Impacto INSIGNIFICANTE nos objetivos	1
Baixo	Impacto MÍNIMO nos objetivos	2
Médio	Impacto MEDIANO nos objetivos, com possibilidade de recuperação	3
Alto	Impacto SIGNIFICANTE nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4
Muito Alto	Impacto MÁXIMO nos objetivos, SEM possibilidade de recuperação	5

ESCALA DE PROBABILIDADE			
DESCRITOR	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIAS (%)**	**NÍVEL**
Muito Baixa	Evento EXTRAORDINÁRIO, sem histórico de ocorrência	Até 10	1
Baixa	Evento CASUAL e INESPERADO, sem histórico de ocorrência	> 10 até 20	2
Média	Evento ESPERADO, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido	> 20 até 30	3
Alta	Evento USUAL, com histórico de ocorrência amplamente conhecido	> 30 até 50	4
Muito Alta	Evento REPETITIVO e constante	> 50	5

DIAGRAMA DE CÁLCULO DE RISCO

IMPACTO	**PROBABILIDADE**				
	Muito baixa	**Baixa**	**Média**	**Alta**	**Muito Alta**
Muito alta	**5**	**10**	15	20	25
Alta	**4**	**8**	**12**	16	20
Média	**3**	**6**	**9**	**12**	15

Baixa	2	**4**	**6**	**8**	**10**
Muito Baixa	1	2	**3**	**4**	**5**

Legenda - NÍVEL DE RISCO

	Extremo
	Alto
	Médio
	Baixo

Análise de riscos								
Descrição do Risco	***Tipo***	***Probabilidade (P)***	***Impacto (I)***	***Nível de Risco (NR) NR=PxI***	***Dano Potencial***	***Ação Preventiva***	***Ação de Contingência***	***Responsável***
Definição do objeto e especificações da contratação sem o devido aprofundamento técnico.	Risco do Processo de Contratação	2 Baixo	4 Alto	8	Implantação ineficiente da solução; Necessidades de aditivos contratuais, com consequente aumento de custo final	Fazer estudo com base nos requisitos de negócio do PJES; Realizar reuniões de análise crítica dos documentos da contratação com a alta administração/equipe de planejamento da contratação.	Reexame de documentos durante o planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação.
Não assinatura do contrato pela CONTRATADA.	Risco do Processo de Contratação	2 Baixa	5 Muito Alto	10	Perda de tempo e transtornos para a Administração.	Verificar a existência de exigências excessivas no Termo de Referência. Prever sanções administrativas significativas para o caso de não assinatura do contrato.	Aplicar sanções e iniciar novo processo de contratação.	Unidade demandante.

Número de horas insuficiente para customizações do sistema ao longo da vigência do contrato.	Risco do Processo de Contratação	3 Média	3 Médio	9	Inviabilização de ajustes, adaptações no sistema	Prever número de horas de customização, sob demanda, com uma razoável margem de segurança.	Realizar alteração quantitativa no contrato por meio de aditivo.	Gestor do Contrato.
Exposição não autorizada ou involuntária de dados ou informações sensíveis.	Risco da Solução de TIC	2 Baixa	4 Alto	8	Prejuízo à imagem do PJES e do público vítima do vazamento.	Inserir, no Termo de Referência e no contrato, o "Termo de Confidencialidade", o qual deverá ser assinado por todos os empregados terceirizados envolvidos na contratação. Exigir do fornecedor um plano de segurança detalhado e realizar auditorias regulares.	Isolar a fonte ou a causa do incidente para evitar mais exposição de dados/informações; Atualizar sistemas e revisar a política de segurança; Penalizar a empresa CONTRATADA, em caso de culpa ou dolo.	Gestor do Contrato
Treinamento deficiente para a operação da solução.	Risco da Solução de TIC	1 Muito Baixo	3 Médio	3	Não utilização dos recursos do sistema de forma adequada. Dados inconsistentes. Aumento de falhas no uso do sistema pelos usuários e em funcionalidades disponibilizadas, fazendo com que o PJES não consiga tirar o melhor proveito possível do sistema.	Verificar junto a empresa Contratada se o plano de ensino dos treinamentos contempla todas as funcionalidades da solução; Prever a repetição do treinamento, caso não se alcancem os índices de aprovação.	Caso o plano de treinamento não contemple todas as funcionalidades, solicitar à empresa para que faça a inclusão dos tópicos em novos ciclos de treinamento. Adequar o conteúdo programático. Substituir o(a) instrutor(a).	Gestor do Contrato.
Atraso na execução dos serviços.	Risco da Solução de TIC	3 Média	3 Médio	9	Não atendimento da demanda como previsto em contrato e ordem de serviço, impactando nas atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas. Não atendimento de obrigações tributárias/fiscais/acessórias.	Definir cronograma detalhado, em conjunto com a contratada, antes do início da implantação do projeto; Realizar fiscalização para identificar atrasos em fases iniciais.	Notificação da empresa contratada e aplicação de sanções previstas no Termo de Referência e contrato.	Gestor do Contrato.

Execução dos serviços em desacordo com o contrato.	Risco da Solução de TIC	2 Baixa	4 Alto	8	Descumprimento de cláusulas contratuais, causando prejuízo quanto ao atendimento de necessidades/expectativas. Não atendimento de obrigações tributárias/fiscais/acessórias.	Acompanhar os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).	Reter créditos em valores correspondentes à inadimplência; Execução de garantia contratual.	Gestor do Contrato.
Redução Orçamentária durante a vigência contratual.	Risco da Solução de TIC	2 Baixa	4 Alto	8	Não atendimento do objeto da contratação.	Acompanhar o orçamento do contrato; Realocar recursos entre os projetos.	Realização de movimentação orçamentária interna; Proposição de ações junto ao PJES e/ou ao Governo para que se aprove orçamento suplementar a fim de cobrir as despesas necessárias; Garantia de que os recursos previstos para o contrato estejam disponíveis durante todo o período de execução.	Gestor do Contrato
Insucesso/atraso na migração de informações do principal sistema legado (SIARHES)	Risco da Solução de TIC	4 Alta	4 Alta	16	Não atendimento do objeto da contratação. Frustação no clima organizacional. Não atendimento de obrigações tributárias/fiscais/acessórias.	Estabelecer conversações entre alta gerência dos envolvidos para eliminar empecilhos e colocar recursos humanos para execução da migração.	Aplicar sanções previstas na legislação e no Contrato atual.	Gestor do Contrato.

Vitória (ES), 05/setembro/2024

Equipe de Planejamento da Contratação		
Cintia Simões Varejão Analista Judiciário - AE - Administração Secretária de Gestão de Pessoas Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1 *Integrante demandante*	**Marcelo Venturott Ferreira** Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1 Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas *Integrante técnico*	**Willian Liphaus Almeida** Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2 Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário *Integrante administrativo*

Aprovação

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Secretária da área demandante

Validação
Marcianne Ribeiro Antunes Lima Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4 Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO V da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 05/09/2024, às 17:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 09/09/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 09/09/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2250643** e o código CRC **DE369F82**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 1/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 28 de agosto de 2024.

Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 -EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1 - Unidade Demandante

Secretaria:	*Secretaria de Gestão de Pessoas*
Nome do Projeto:	*Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.*
Responsável pela Demanda:	*Cintia Simões Varejão*
E-mail do responsável pela demanda:	*csvarejao@tjes.jus.br*

1.2 - Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante:

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
E-mail:: csvarejao@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3334-2736

Integrante Técnico:

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
E-mail do Integrante Técnico: mvferreira@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3357-4512

Integrante Administrativo:

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
E-mail do Integrante Administrativo: wlalmeida@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3134-4760

1.3 - CONTRATANTE

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45
Inscrição Estadual: Isento
Inscrição Municipal: Isento
Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá
CEP 29050-906 - Vitória - ES

2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

2.2 - A contratação de serviços é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica) .	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - MOTIVAÇÃO

3.1.1 - Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo utiliza o "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES" (denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/), da Techne Engenharia, resultado de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST (responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES).

3.1.2 - O referido sistema foi contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no TJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).

3.1.3 - Contudo, cabe pontuar que, apesar de o SIARHES ser uma ferramenta consolidada na gestão de RH e Folha de Pagamentos no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, utilizado por diversos órgãos e, como dito, também pelo PJES, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, em 2023, anunciou as tratativas para aquisição de novo sistema integrado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

3.1.4 - Diante do anúncio sobre as tratativas de aquisição de novo sistema integrado de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, foram realizadas algumas reuniões na SEGER, sendo a última delas em 17/01/2024, com a participação do SubSecretário de Estado da Transformação Digital, Sr. Victor Murad, e representando o TJES, o Secretário-Geral, Marcelo Tavares de Albuquerque, e a Secretária de Gestão de Pessoas, Cintia Simões Varejão, oportunidade em que foi apresentado, pelo Subsecretário de Estado, o projeto de modernização do sistema integrado de administração de recursos humanos, substancialmente, pela aquisição de novo sistema de gestão de pessoal (administração de recursos humanos).

3.1.5 - Na mesma data, qual seja: 17/01/2024, as informações colhidas na citada reunião foram levadas à Presidência do TJES, notadamente, ao Exmo. Juiz Assessor Especial da Presidência, Dr. Adriano Correa de Mello, destacando-se que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES (nos moldes atuais, qual seja baseado no Techne Ergon) funcionando somente para o PJES quando concluírem a implantação do sistema que pretendem contratar.

3.1.6 - Assim, o contexto apresentado revela a necessidade cogente de que esta Administração Judiciária adquira e implante um novo Sistema de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos dentro do conceito de sistema administrativo integrado.

3.1.7 - Em linha com essa necessidade, porém com uma visão mais ampla, qual seja a de buscar um sistema de gestão integrada para toda a área administrativa do e. Tribunal de Justiça, haja vista que o TJES ainda não possui estrutura sistêmica que atenda efetivamente às suas demandas de gestão administrativa, a Secretaria-Geral elaborou o estudo denominado: "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394.

3.1.8 - O referido estudo relata que esta Administração Judiciária tomou conhecimento de uma Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos que vem sendo utilizada por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, denominada sistema GRP Thema® Web, pertencente a empresa Thema Informática (https://www.thema.inf.br/solucoes), que está presente no mercado há três décadas, com sede em Porto Alegre - RS.

3.1.9 - Após diligências realizadas pela Secretaria-Geral junto a Thema Informática Ltda, os módulos do sistema GRP-Thema® foram apresentados aos órgãos internos do TJES, havendo manifestação majoritariamente positiva acerca da aparente aderência do sistema às rotinas e procedimentos do PJES, com importante melhoria nos processos de trabalho e na gestão administrativa, notadamente, quanto aos módulos de Compras/Contratações, Processo Eletrônico, RH/Folha de pagamento e Gestão de Custos.

3.1.10 - Posteriormente, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, ponderou que a implantação do submódulo de Compras/Contratações isoladamente, sem que houvesse a implantação simultânea dos submódulos de almoxarifado e patrimônio e do módulo de finanças, poderia não surtir o efeito de integração desejado.

3.1.11 - Com base nas manifestações das unidades administrativas, e considerando a necessidade premente da Secretaria de Gestão de Pessoas por um novo sistema, a Secretaria-Geral estabeleceu como diretriz a implantação, em um primeiro momento, de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento.

3.1.12 - No referido estudo empreendido pela Secretaria-Geral, além da identificação da solução Thema, também foi vislumbrada a possibilidade de acompanhar a estratégia a ser utilizada pelo Poder Executivo do Estado do Estado do Espírito Santo, por meio da SEGER, na substituição do SIARHES.

3.1.13 - Conforme informações repassadas pelo Executivo, a SEGER iniciou tratativas para aquisição de novo sistema de gestão de pessoal. A contratação em andamento, para atender o próprio Poder Executivo e o IPAJM.

3.1.14 - A Solução de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em estudo preliminar pelo Poder Executivo, pertence a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (www.indracompany.com), nesse sentido, a Secretaria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas diligenciaram junto à referida empresa visando obter informações gerais sobre o

sistema.

3.1.15 - A Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda (www.indracompany.com) é uma empresa global que atua no segmento de transformação digital e consultoria em Tecnologia da Informação.

3.1.16 - Em seu portfólio, a empresa destaca que é líder em soluções e serviços de alto valor agregado para os setores de Segurança e Defesa, Transporte, Energia e Indústria, Serviços Financeiros, Saúde, Administração Pública e Telecomunicações e Mídia, seguindo uma estratégia de criação de valor, ofertando um modelo de consultoria baseado na gestão global das necessidades do cliente, desde o desenho da solução, passando pelo seu desenvolvimento e implantação, até sua gestão operacional. Registra que conta com um modelo global de desenvolvimento, contando com 75 Centros de Excelência e Software Labs em 45 cidades no mundo.

3.1.17 - Para aprofundar os estudos em relação as duas soluções identificadas, a Secretaria-Geral solicitou propostas comerciais para as empresas Thema Informática LTDA (doc. SEI! 1988402) e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (doc. SEI! 1988416) para implantação de Solução de Gestão de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento.

3.1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Comparativo das propostas para o Módulo RH/Folha de pagamento								
Valores das propostas						**Simulação a título de comparação**		
Empresa / Solução	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade de Medida**	**R$ unitário**	**R$ Total**	**Quantidade**	**R$ unitário**	**R$ Total**
Solução Thema	Isenção de licenças – ACT	1	1	R$ 0,00	R$ 0,00	1	R$ 0,00	R$ 0,00
	Implantação (18 meses)	1	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
	Treinamentos	500	hora	R$ 220,00	R$ 110.000,00	500	R$ 220,00	R$ 110.000,00
	Infraestrutura em nuvem	12	mensal	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	42[2]	R$ 12.000,00	R$ 504.000,00
	Customização	1200[1]	hora	R$ 220,00	R$ 264.000,00	1200	R$ 220,00	R$ 264.000,00
	Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R$ 110.000,00	R$ 1.320.000,00	42[2]	R$ 110.000,00	R$ 4.620.000,00
	Valor total da proposta considerando a isenção da Licença				R$ 5.088.000,00	Valor total 5 anos de contrato		R$ 8.748.000,00
Solução Indra	Implantação (18 meses)	1	1	.-	R$ 6.000.000,00	1	.-	R$ 6.000.000,00
	Manutenção Evolutiva, Customização e Adaptação do SIGRH	8000[3]	PF	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00	8000[3]	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00
	Manutenção Corretiva/Sustentação / Suporte Técnico e Infra	42	mensal	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00	42[2]	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00
	Valor total da proposta considerando valores por entrega (variáveis) e outros fixos e pontos de função como unidade de medida da customização e adaptação				R$ 21.000.000,00	Valor total Máximo 5 anos de contrato		R$ 21.000.000,00
[1] 1200 horas → Na proposta, a empresa Thema apresenta um pacote de 3000 horas sob demanda e, segundo tratativas com a empresa, estima-se o uso de 40% dessas horas no módulo RH/Folha de pagamento. Considerando que se trata de horas sob demanda, o valor total é variável.								
[2] 42 → Tanto a Thema, quanto a Indra apresentam um prazo de 18 meses para implantação da Solução. Considerando um contrato de 60 meses, o período fica dividido em 18 meses de implantação e 42 meses para suporte, manutenção e infraestrutura.								
[3] 8000 pontos de função → Considerando que o uso é sob demanda, o valor total é variável								

3.1.19 - Pode-se verificar, no quadro comparativo acima, que a Secretaria-Geral compilou o valor da proposta da Thema Informática LTDA sem considerar a aquisição das licenças perpétuas do sistema. A explicação para a isenção das licenças reside na formalização do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024, que foi celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES (doc. SEI! 2125515), tendo este instrumento o seguinte objeto:

> "...
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
> ..."

3.1.20 - No referido Termo de Cooperação, o TJAC obrigou-se a:

> "...
> 3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

…”

3.1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o TJES do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitrada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção, treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.

3.1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

3.1.23 - Ressalte-se, ainda, que o estudo realizado pela Secretaria-Geral apontou outras vantagens na adoção da solução da Thema Informática:

a) Estar o sistema Thema implantado em diversos órgãos públicos, dentre eles tribunais de justiça e por longos períodos, o que está a demonstrar a satisfação dos usuários, a maturidade do sistema e a solidez do fornecedor;

b) Inexistência registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos;

c) De igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União (TCU).

3.1.24 - A Secretaria-Geral conclui o seu estudo informando o seguinte:

> “...
> Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), desde que previamente seja celebrado Acordo de Cooperação Técnica semelhante àquele firmado entre o TJSE (cedente) e o TJTO (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas.
> …”

3.1.25 - O estudo elaborado pela Secretaria-Geral foi submetido à Presidência deste e. Tribunal de Justiça com o seguinte texto de encaminhamento:

> “...
> A escolha e adoção de Solução de Sistema de Gestão Integrada para o PJES é uma tomada de decisão importante, de abrangência institucional, sendo necessário o apoio da Alta Administração.
>
> Considerando a consolidação das informações acerca da Solução Thema, analisadas preliminarmente pelos diversos setores da área administrativa do TJES, bem como as informações e considerações exaradas sobre a Solução Indra, submetemos o presente relatório à d. Presidência.
> …”

3.1.26 - A Presidência do TJES exarou a seguinte decisão, depois de analisar o Estudo realizado pela Secretaria-Geral:

> “...
> Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Secretaria-Geral, pelo qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas deste e. Tribunal de Justiça, instruindo-o com Termo de Cooperação Técnica celebrado entre os Tribunais de Justiça de Sergipe e do Tocantins, propostas comerciais da Thema Informática e da Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. e manifestações das unidades administrativas do TJES sobre a contratação da empresa Thema.
>
> O Secretário-Geral ressalta que a utilização do Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, cuja licença foi cedida pelo Poder Executivo Estadual, será descontinuada, haja vista o anúncio, em 2023, de tratativas para aquisição de novo sistema integrado de folha de pagamento e recursos humanos pelo Governo do Estado, de forma que caberia ao Poder Judiciário contratar nova solução sistêmica ou aderir ao novo sistema a ser contratado. Após, encaminhou os autos para manifestação sobre a escolha e adoção da solução de sistema de gestão integrada.
>
> Nesse contexto, atento ao relatório e demais documentos apresentados, vale destacar alguns pontos.
>
> À princípio, como salientado pelo Secretário-Geral, reitera-se que esta Administração tomou conhecimento da solução de gestão integrada da Thema Informática, utilizada por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, a qual vem recebendo boas avaliações desses entes, inclusive no que se refere às adaptações necessárias para atender às particularidades de cada um deles.
>
> Ademais, é de se considerar que a Solução Indra contempla apenas a gestão de recursos humanos, enquanto a Solução Thema abarca diversas áreas administrativas e é integrada, o que tem o condão de trazer mais eficiência e economia ao funcionamento deste Tribunal.
>
> Deve-se levar em conta, ainda, as propostas das empresas Indra e Thema, de, respectivamente, R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e R$ 15.116.600,00 (quinze milhões, cento e dezesseis mil e seiscentos reais), revelando uma grande discrepância entre elas, sem olvidar a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica com o Poder Judiciário de outro Estado que utiliza a Solução Thema, de maneira que a economia seria ainda maior, eis que a licença de uso do sistema seria cedida e, portanto, gratuita.
>
> Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.
>
> Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.
>
> Diligencie-se.
>
> Vitória/ES, data e assinatura registradas eletronicamente.
>
> Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.
> Presidente
> “

3.1.27 - Pelo exposto, considerando a Decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça (processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 2018198), datada de 21/03/2024, que considerou a solução do sistema de gestão integrada da Thema Informática Ltda. como a melhor alternativa para o PJES e, em razão disso, sua contratação direta, a equipe de planejamento da contratação não empreendeu estudos sobre a identificação da solução, análise e comparação dos custos da solução e viabilidade da contratação, uma vez que as análises desses itens foram enfrentadas e superadas nos estudos realizados pela mais alta autoridade deste PJES, razão pela qual restringimos os trabalhos da equipe aos aspectos de negócio (unidade demandante), aspectos técnicos (unidade técnica) e administrativos.

3.2 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	Nº DE INDICADORES ATIVOS	INDICADORES
AC. 09.01 – Fortalecer a Governança Institucional	AC. 09.01.001 – Avaliar e contribuir com o aperfeiçoamento dos mecanismos de Governança da Gestão Administrativa do PJES AC. 09.01.002 – Aperfeiçoar a Gestão Administrativa AC. 09.01.003 – Dispor de Infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais	2	• ÍNDICE DE DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS NO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE NOS EIXOS "GOVERNANÇA" E "QUALIDADE DA INFORMAÇÃO" • ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA
AC.10.01 – Consolidar a valorização de magistrados e servidores	AC. 10.01.001 – Fortalecer as Políticas de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores do PJES AC 10.01.002 – Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua. AC. 10.01.003 – Promover a adequação da força de trabalho AC. 10.01.004 – Estruturar sistema informatizado na Secretaria de Gestão de Pessoas.	5	• ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – MAGISTRADOS • ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – SERVIDORES • PRQV – PERCENTUAL DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL PARTICIPANTE DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

AC. 12.01 – Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC	AC. 12.01.001 – Implantar Gestão de Demanda AC. 12.01.002 – Aumentar o índice de Governança de TIC AC. 12.01.003 – Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC AC. 12.01.004 – Gerenciar e aprimorar os serviços de TI AC. 12.01.005 – Reestruturar a STI – Recursos Humanos e Estrutura Organizacional	2	• IGovTIC-JUD • PERCENTUAL DE CASOS ELETRÔNICOS SOBRE O ACERVO TOTAL

3.3 - ESTUDOS PRELIMINARES

3.3.1 - O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Secretaria-Geral no processo administrativo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, além daqueles realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos referenciados abaixo:

a) Estudo realizado pela Secretaria-Geral (doc. SEI! 1988394);

b) Decisão da Presidência acerca do Estudo realizado pela Secretaria-Geral (doc. SEI! 2018198);

c) Documento de Oficialização da Demanda (doc. SEI! 2221473);

d) Estudo de Viabilidade da Contratação (doc. SEI! 2250567);

e) Plano de Sustentação da Contratação (doc. SEI! 2250598);

f) Estratégia da Contratação (doc. SEI! 2250631);

g) Análise de Risco (doc. SEI! 2250643).

3.4 - DEMANDA PREVISTA

3.4.1 - A demanda de contratação do serviços reúne a implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

3.4.2 - A implantação do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contempla o definido no Catálogo de Funcionalidades - ADENDO I - doc. SEI! 2266314.

3.5 - ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.5.1 - O TJES identificou que a solução da Thema/Pólis foi contratada pelos seguintes Tribunais de Justiça: TJRS, TJSE, TJRR, TJAL, TJAC, TJTO, TJCE, TJPA, TJRJ, TJSC e TJMT.

3.5.2 - Dentre esses tribunais citados acima, identificou-se que o TJRR e o TJTO realizaram a contratação direta da Thema/Pólis tendo por fundamento a formalização de Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, no qual os órgãos realizaram a cooperação e o intercâmbio de Inteligência Artificial na Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, atendendo aos seguintes objetivos específicos:

3.5.2.1 - Integrar os órgãos Cooperados com vista à racionalização de esforços e investimentos, especialmente aqueles relativos à modernização tecnológica, visando o benefício mútuo e a prestação de melhores serviços à sociedade;

3.5.2.2 - Promover a cooperação técnica de forma a permitir o compartilhamento de soluções tecnológicas por meio de intercâmbio de experiências e conhecimentos;

3.5.2.3 - Permitir o compartilhamento de sistemas informatizados que satisfaçam aos requisitos funcionais comuns dos Cooperados;

3.5.2.4 - Disseminar e compartilhar conhecimentos técnicos, mediante a promoção de cursos e seminários de interesse das partes, quando ministrado por membros e servidores dos quadros dos Cooperados.

3.5.3 - No quadro abaixo, segue o detalhamento das contratações realizadas pelo TJRR e o TJTO:

Órgão	Objeto	Fundamento	Nº Contrato	Observações

TJRR	Contratação de serviço de implantação e suporte técnico para a implementação de licenças ilimitadas da solução "GRP - Pública" compartilhadas com o TJSE por meio do Convênio de Cooperação Tecnológica 028/2009.	Art. 25, I, da Lei nº 8.666/1993	008/2010 + 3 Termos Aditivos com vigência até 01/03/2014	Os serviços de suporte técnico e manutenção foram continuados por meio dos contratos (ambos por inexigibilidade) 60/2015 e 40/2021.
TJTO	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação da solução GRP-PJTO, incluindo, serviços técnicos de customização, desenvolvimento, integração, manutenção, migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJTO, treinamento, e infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem no modelo operacional de IaaS (Infrastructure as a Service), incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Projeto Básico, mediante contratação direta regida pela Lei nº 8.666/1993.	Inexigibilidade processo nº 21.0.000016151-6	381/2021, vigência de 36 meses.	Acordo de Cooperação celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe nº 10/2021.

3.5.4 - De forma semelhante, o PJES celebrou o Termo de Cooperação nº 25/2024 com o Tribunal de Justiça do Acre, com o seguinte objeto:

> "...
> CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
> …"

3.5.5 - Acerca da justificativa da escolha da solução pelo TJES, reitera-se que esta foi elaborada pela Secretaria-Geral do PJES, no estudo denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394.

3.5.6 - Por fim, com base no estudo elaborado pela Secretaria-Geral, a Presidência do TJES decidiu pela contratação direta da Thema Informática Ltda., processo processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 2018198.

3.6 - AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO

3.6.1 – Infraestrutura tecnológica

3.6.1.1 - Caberá à CONTRATADA o fornecimento de Infraestrutura capaz de suportar os serviços em questão.

3.6.1.2 - A contratação não exige adequação tecnológica em infraestrutura do *PJES* neste particular, pois a utilizada faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.2 – Infraestrutura elétrica

3.6.2.1 - A contratação não exige adequação tecnológica do *PJES* neste particular, pois a infraestrutura elétrica utilizada para suportar o processamento faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.3 - Logística de implantação

3.6.3.1 - Toda a implantação do serviço será realizada pela CONTRATADA em conjunto com o PJES, conforme Cronograma de Implantação a ser aprovado.

3.6.4 - Espaço físico

3.6.4.1 - O serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, e, portanto, não havendo comprometimento de espaço físico do *PJES*.

3.6.4.2 - Em eventuais visitas de equipe da CONTRATADA para a implantação e capacitação, será utilizado espaço físico do PJES.

3.6.5 - Mobiliário

3.6.5.1 - Como o serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, não haverá utilização de mobiliário do *PJES* na execução do contrato.

3.6.5.2 -Em eventuais visitas de equipe interna para a implantação e capacitação, será utilizado mobiliário para eventuais reuniões e treinamentos em instalações do PJES.

3.6.6 – Impacto ambiental

3.6.6.1 - Não aplicável, no sítio do PJES.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Identificação das necessidades de negócio

4.1.1 - O presente tópico tem por escopo a gestão das informações, processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e suas coordenadorias, a saber, Coordenadoria de Recursos Humanos; Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

4.1.1.1 - A contratação esteia-se nos seguintes focos:

a) Gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;

b) Disponibilizar informações gerenciais confiáveis e com celeridade;

c) Padronizar dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos e folha de pagamento do seguinte universo:

d) Quantidade de vidas envolvidas:

#	*Categoria*	*Quantidade*
1	Magistrados Ativos	467
2	Magistrados Inativos	167
3	Servidores Efetivos	2422
4	Servidores Estabilizados	18
5	Servidores Submetido ao RJU	6
6	Servidores Requisitados Comissionados	8
7	Servidores Exclusivamente Comissionados	1077
8	Requisitados PM - Oficial Voluntário	3
9	Requisitados PM - Praça Voluntário	90
10	Requisitados PM - AA	1
11	Requisitados PM - Reserva	73
12	Juízes Leigos	84
13	Residentes Jurídicos	112
14	Mediadores Conciliadores	79
15	Estagiários	1928
16	Designação Temporária	20
17	Jovens Aprendizes	
18	Terceirizados	
19	Servidores Inativos Verba PJ	1048

Levantamento em 10/08/2024

e) Gerenciar de forma informatizada os processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;

f) Unificar a base de dados institucional e os atuais subsistemas de gestão de pessoas em plataforma única e própria para esfera pública;

g) Otimizar os processos de trabalho, reduzindo prazo de resposta às demandas internas e externas;

h) Ampliar a disponibilidade de informações, com acesso via web, em plataforma multiuso.

4.1.1.2 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa substituição dos sistemas utilizados no presente, naquilo que se refere à gestão de pessoas, bem como planilhas específicas, etc:

a) SIARHES - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (nome atribuído pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo ao sistema Techne Ergon);

b) Sistema de Servidores (desenvolvido pela CGJ-ES);

c) Sistema de Carteira de Pagamento, do eJud (desenvolvido pelo PJES);

d) Sistema de Folha de Pagamento (desenvolvido pelo PJES);

e) eGAP - Sistema de Gestão de Administração Pública (desenvolvido pelo PJES);

f) Sistema Recursos Humanos On Line (desenvolvido pela CGJ-ES);

g) Sistema Servidor Online (desenvolvido pelo PJES);

h) Sistema de Organização Judiciária (desenvolvido pelo PJES);

i) Sistema de Promoção (desenvolvido pelo PJES);

j) Sistema de Frequência (desenvolvido pelo PJES);

k) Sistema de Declaração de Bens (desenvolvido pelo PJES);

l) Sistema de Recadastramento (desenvolvido pelo PJES);

m) Sistema de Avaliação de Desempenho (desenvolvido pelo PJES);

n) Sistema de Estágio Probatório (desenvolvido pelo PJES);

o) Sistema de Remoção (desenvolvido pelo PJES);

p) Sistema de Seleção (SEGER).

4.1.1.3 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa Integração a sistemas de terceiros:

a) Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft) (www.zetrasoft.com.br);

b) OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager (https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM));

c) Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso)
(https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documentos/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O-%20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf);

d) SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso) (*https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional*);

4.1.1.4 - A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

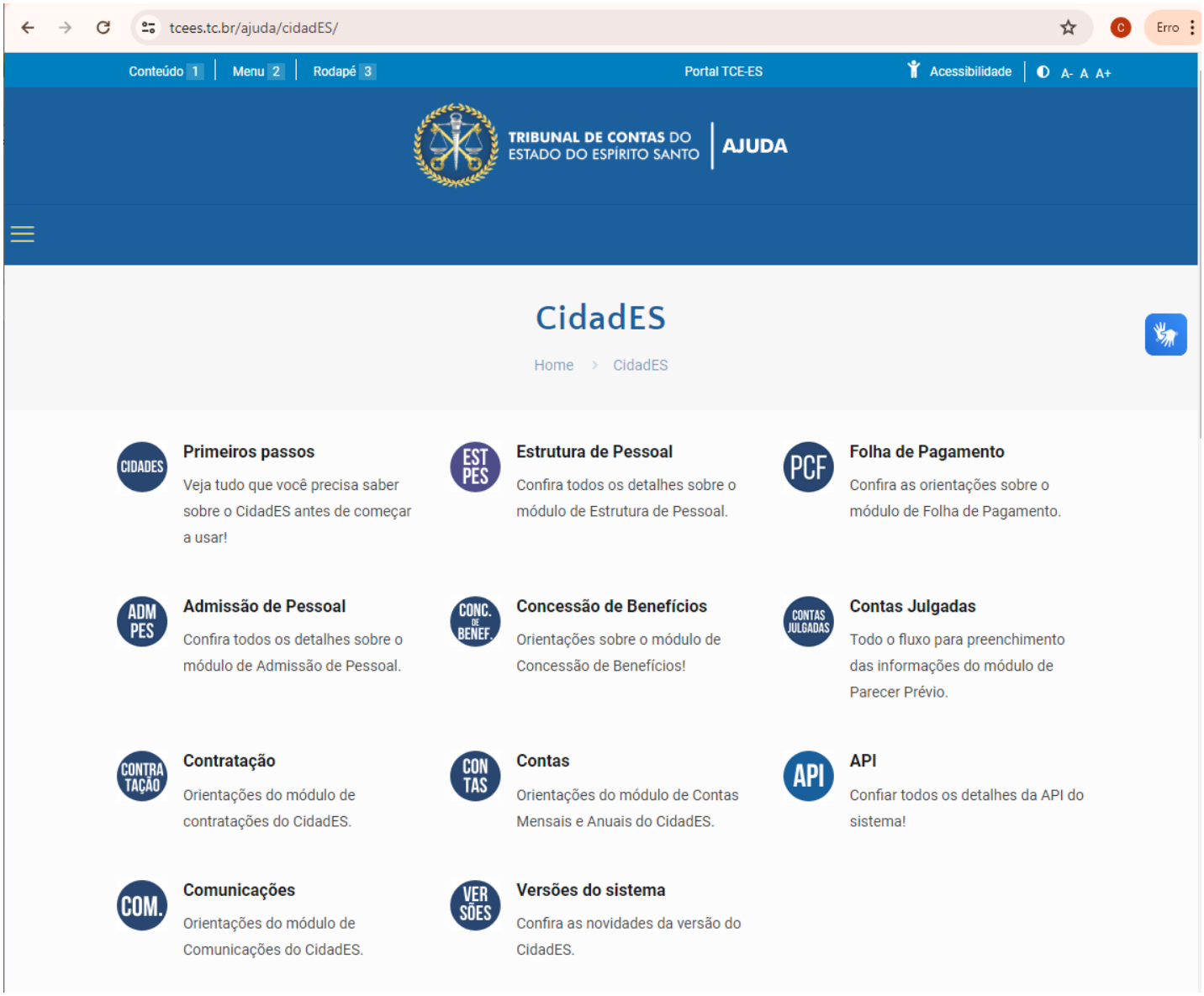
a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil);
https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
(https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial)

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível
(https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/
https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

d)Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016.
DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1
Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

e) Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020 DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447



f) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..
https://www.cnj.jus.br/

4.2 - Identificação das necessidades técnicas/tecnológicas

a) Possuir recursos de trilha de auditoria com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, e permitir o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

b) Permitir ao usuário a rastreabilidade das alterações de todos os dados / valores pelas próprias rotinas do sistema;

c) Possuir ambiente separado para configuração, disponibilizando transporte destas configurações de forma automática para outros ambientes;

d) Manter a documentação técnica e funcional/negócio atualizada no software, considerando as atualizações das versões do sistema;

e) Durante a aplicação de upgrades/atualizações/revisões/patches (solução rápida para atualizar e corrigir software), deverá ser apresentado relatório de impacto e plano de adequação das funcionalidades (core ou customizadas) do sistema;

f) O sistema deverá permitir a união das interfaces dos usuários, bem como a opção de auxílio personalizado que inclua imagens e links para conteúdos externos, ambos preferencialmente em formato HTML.

g) Múltiplo Fator de Autenticação (MFA): Conforme determina a Portaria Nº 140 de 22/04/2024 do CNJ, os órgãos do Poder Judiciário Brasileiro, com exceção do Supremo Tribunal Federal (STF), devem implementar o método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) como requisito funcional para acesso a sistemas judiciais sensíveis. Assim, o sistema deve permitir a autenticação do tipo MFA;

h) Integrar com Microfocus Identity Management (IdM): Realizar a integração com o Microfocus Identity Management (IdM) permitindo a criação de usuários, concessão de acesso, remoção de acesso e desativação de usuários através do IdM;

i) Implementar o Single Sign On (SSO): Integrar com o Microfocus Identity Management (IdM) via LDAP proporcionando a realização do SSO;

4.3 - Escopo

4.3.1 - Secretaria de Gestão de Pessoas: A contratação, objeto de análise, dará ferramental para que se possa cumprir de forma desejável as obrigações da Secretaria de Gestão de

Pessoas e unidades subordinadas, quais sejam, suprindo deficiência crônica de recurso tecnológico anotado desde sua criação, e que a impede de cumprir suas obrigações em níveis satisfatórios.

4.3.2 - Unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo envolvidas:

#	Nível	Quantidade de unidades
1	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	144
2	Corregedoria-Geral de Justiça	13
3	Juízos de 1ª Instância	1000

4.3.3 - No âmbito do PJES há um grande volume nas demandas relacionadas à gestão de pessoas. A multiplicidade de sistemas disponíveis, sem completa implementação, defasados tecnologicamente, contribuem para atrasos e falhas na prestação dos serviços, gerando insatisfação geral, tanto no público da clientela quanto no quadro de servidores e estagiários (clima organizacional ruim).

4.3.4 - O trabalho desenvolvido em todas as unidades da SGP exige alto grau de concentração para realizar os registros e cálculos necessários e assegurar os lançamentos de forma ágil e segura, evitando transtornos de toda a natureza (informação incorreta, pagamentos indevidos, em quaisquer de suas formas, risco de não cumprimento a contento das obrigações tributárias e fiscais, acessórias, etc).

4.3.5 - A ausência de devido e necessário sistema (ou sistemas) eficiente/adequado, tem demandado mais tempo e dedicação dos servidores da SGP, demonstrando, com isso, a necessidade de aprimoramento de suas atividades acompanhando, inclusive, as tendências de vários Órgãos da Administração Pública. Saliente-se, ainda, que com a implantação de novo sistema, com a colaboração de agentes externos (empresa com experiência em ação idêntica em outros tribunais de justiça e outros órgãos públicos), virá uma oportunidade de revisão de procedimentos e processos, viabilizados pelos novos recursos tecnológicos que estarão disponíveis.

4.3.6 - Nesse sentido, com a plena implantação do sistema GRP Thema - ADMRH e das ações paralelas que uma implementação desta natureza são requeridas, será possível melhoria significativa na gestão e controles, gerencial e operacional, para o desempenho de serviços no mais alto nível de qualidade e satisfação.

4.3.7 - Secretaria da Tecnologia de Informação: Para que a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI possa cumprir o objetivo estratégico "Primar pela Satisfação do cliente de TIC" conforme o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário que ela disponibilize elementos de infraestrutura e serviços que deem suporte a sistemas de informação, operação de sistemas e aplicativos, atendimento e suporte aos usuários de informática de todo PJES.

4.3.8 - Realizando a contratação, será possível garantir o atendimento rápido e eficiente aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no que se refere ao apoio e suporte tecnológico às demandas da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionadas às necessidades hoje supridas por vários e dispersos sistemas.

4.3.9 - Entre os benefícios da implantação no PJES do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH como exposto neste documento, pode-se destacar os seguintes:

a) Aumento da produtividade dos usuários;

b) Melhoria do clima organizacional;

c) Redução do tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;

d) Dispor de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI.

4.4 - Requisitos Técnicos

4.4.1 - Descrição/definição

4.4.1.1 - Em atendimento à demanda de contratação do serviços de implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

4.4.2 - Justificativa e motivação do modelo de infraestrutura escolhido

4.4.2.1 - No modelo escolhido, na modalidade IaaS, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças de uso do sistema foram cedidas por meio do Termo de Cooperação Técnica 25/2024, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas.

4.4.2.2 - Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

a) Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a CONTRATADA já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização do sistema para a CONTRATANTE de acordo com as especificidades do projeto básico.

b) Redução de custo: como não há instalação no ambiente do CONTRATANTE, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (storage dos dados em produção e para backup). Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no data center da CONTRATANTE (manutenção mensal do data center, consumo de energia elétrica, entre outros).

c) Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da alternativa utilizando IaaS é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pelo CONTRATANTE em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão do sistema GRP Thema, pode ser necessário fazer uma atualização tanto de hardware quanto de software, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pelo mesmo. A empresa contratada sempre irá dispor de tecnologia de ponta para apoiar e suportar seu sistema. Ademais, com o passar do tempo toda a Administração poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar.

d) Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de Tecnologia da Informação atualmente tem um déficit de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na STI. No modelo de contratação em IaaS, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe técnica da STI mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam a atividade fim do órgão.

e) Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a CONTRATANTE precisa aguardar para fazer download da última versão e somente após fazer todas as instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da CONTRATANTE, com o apoio do suporte técnico da CONTRATADA.

f) Economicidade: Apesar da alternativa "on premise" (o sistema seria instalada e configurada nos servidores próprios) aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna pouco viável no momento atual do PJES, em que existe um déficit de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TIC, sem se olvidar do fato de aquisição e manutenção da infraestrutura se tornar atribuição da equipe técnica do PJES. Deve ser levado em consideração que esta alternativa para comparação com os valores de IaaS, devem incluir os custos de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção desta, que já estão embutidos nos orçamentos da IaaS. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do PJES teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo.

4.4.2.3 - Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

> "...
> Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.
> ...
> 3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.
> ..."

4.4.2.4 - Outrossim, o Conselho Nacional de Justiça, no art. 35, da Resolução nº 370, de 2021, recomenda "[...] utilizar serviços em nuvem que simplificam a estrutura física, viabilizam a integração, requisitos aceitáveis de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade e padronização do uso dessa tecnologia no Poder Judiciário".

4.5 - Requisitos Temporais

4.5.1 - O item de customização e criação de novos módulos poderá ser requerido a qualquer tempo durante a vigência contratual, devendo ser descrito o prazo de entrega na Ordem de Serviço.

4.5.2 - Com a assinatura do Contrato pelas partes, deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, bem como para alinhar apresentação de cronograma de implantação proposto pela CONTRATADA e validado pelo CONTRATANTE, esclarecendo possíveis dúvidas acerca do objeto contratado.

4.5.3 - O contrato do principal sistema utilizado atualmente vence em 30/junho/2025 (Processo SEI! Nº 7000292-66.2020.8.08.0000, Contrato Nº CF029/2020); assim, em primeira análise o novo sistema deverá substituir (com plena utilização) o SIARHES - Sistema de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo antes desta data, de forma que não haja interrupção dos serviços. Caso isto não seja possível, será necessário promover um aditivo contratual para prorrogação da vigência do SIARHES.

4.5.4 - Os documentos que comprovam o licenciamento do GRP Thema em favor do PJES integram o Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000 (do Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024).

4.6 - Requisitos de Segurança Institucional

4.6.1 - Zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 (https://www.tjes.jus.br/corregedoria/2017/08/30/resolucao-no-212017-disp-30082017/) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

4.6.2 - A 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 assim sobre a Política de Segurança da Informação.

4.6.3 - Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

a) Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

c) Informar e solicitar ao Gestor do Contrato do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

d) Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.7 - Recursos materiais e humanos

4.7.1 - Os recursos materiais descrevem quais serão disponibilizados para que a CONTRATADA realize o trabalho objeto desta contratação. Enquanto os recursos humanos informam a qualificação dos envolvidos durante e posteriormente ao procedimento licitatório.

4.7.2 - **Recursos materiais da CONTRATANTE**

4.7.2.1 - Links de internet para acesso à nuvem onde o sistema integrado de gestão estará disponibilizado.

4.7.2.1.1 - Disponibilidade: Acredita-se que os links atuais sejam suficientes.

4.7.2.1.2 - Ações para obtenção do recurso: Sugere-se monitoramento do desempenho, especialmente a partir da implantação de cada módulo do sistema.

4.7.2.2 - Outros recursos materiais serão disponibilizados sob demanda em função do andamento das atividades desenvolvidas.

4.7.3 - **Recursos humanos**

4.7.3.1 - **Profissionais do PJES**

4.7.3.1.1 - **Analista de sistemas** para acompanhamento da instalação, migração, integração e configuração dos serviços.

4.7.3.1.2 - **Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas** e unidades vinculadas com conhecimentos acerca dos serviços daquela secretaria para atuar como facilitador das atividades de implantação do GRP Thema - módulo ADMRH.

4.7.3.1.3 - **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelo Fiscal Técnico, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

4.7.3.1.3.1 - **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, conforme manual de Gestão de Contratos, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

4.7.3.1.3.2 - **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos dos serviços.

4.7.3.2 - **Profissionais da CONTRATADA:**

4.7.3.2.1 - Equipe composta por técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.7.3.2.1.1 - **Técnico:** representante da CONTRATADA, responsável pela execução técnica operacional, quando necessário.

4.7.3.2.1.2 - **Preposto:** representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.8 - Transferência de conhecimento e Estratégia de independência tecnológica

4.8.1 - A transferência de conhecimento tecnológico será realizada através de treinamento específico nas funcionalidades da STI.

4.8.2 - Todos os procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela CONTRATADA, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior atendimentos a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da STI para que possam ser replicados quando necessários, especialmente, em caso de interrupção ou finalização do contrato.

4.8.3 - Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamento e serviços de mentoria, cujo principal objetivo é permitir ao PJES manter de forma independente o sistema ao final do prazo estipulado em contrato.

4.8.4 - Também deve ser disponibilizada documentação completa sobre o sistema, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a sua operacionalização em modo básico e avançado.

4.9 - Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9.1 - A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

4.9.2 - Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da **Resolução nº 06/2018**, do **Ato Normativo nº 41/2018** e do **Ato Normativo nº 42/2018**, todos deste PJES, e na forma da **Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados

II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.

IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipa
mentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.9.3 - Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.

4.9.4 - Permitir backup diário, com RTO de 4 horas e RPO 12 horas. Disponibilizar à CONTRATANTE cópias de segurança.

4.9.5 - Disponibilizar relatório periódico de tentativas de acesso não autorizadas, de forma a garantir a supervisão da CONTRATANTE.

4.9.6 - Permitir retenções necessárias semanal dos últimos 30 dias e mensal dos últimos 12 dias.

4.9.7 - Permitir, mensalmente, restaurações em modo teste para verificar o cumprimento dos requisitos.

4.9.8 - Desejável permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou o acesso aos dados do sistema deve ser controlado minimamente por usuário e senha. inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de logon do sistema.

4.9.9 - Deverá possuir autenticação e autorização de usuários de integração via LDAP com o repositório de usuários Open Text (Microfocus / Novell) IdM, e oferecer a criptografia (HTTPS) para transações com o usuário final.

4.9.10 - As conexões entre os componentes do sistema que tratam os dados ocorrem através de canais criptografados.

4.9.11 - O acesso aos dados deve ser controlado com base nas funções de cada usuário e considerando os princípios da necessidade de conhecer e privilégio mínimo

4.9.12 - O acesso aos equipamentos que tratam os dados devem ser controlados minimamente por usuário e senha.

4.9.13 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem possuir proteção antimalware.

4.9.14 - Todos os serviços em nuvem envolvidos no tratamento dos dados devem ser hospedados em território nacional, em data center tier (4 camadas).

4.9.15 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem ser fisicamente protegidos.

4.9.16 - Os equipamentos que hospedam ou processam os dados devem ser protegidos por firewall.

4.9.17 - É vedada qualquer operação de tratamento de dados não demandada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter registros que permitam rastrear e identificar os usuários envolvidos e as ações realizadas.

4.9.18 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos serviços durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

4.9.19 - A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços contratados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

4.9.20 - A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJES (Resolução Nº 079/2024: https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391).

4.9.21 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

4.9.22 - A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

4.9.23 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

4.10 - Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.10.1 - Não se vislumbra impacto ambiental da contratação que exija tratamento ou ação do CONTRATANTE.

4.10.2 - De modo genérico, qualquer eventual impacto deverá adequar-se às disposições constantes na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.10.3 - A CONTRATADA deverá prover suporte em Língua Portuguesa, com estrutura no Brasil e atendimento dentro dos níveis de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

4.11 - Requisitos Legais

4.11.1 - A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:

a) Constituição Federal de 1988 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm);

b) Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm);

c) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6a. edição - Setembro/2023 - Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União – Advocacia Geral da União.

O Guia "tem como objetivo oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais" (Acórdão TCU nº 1056/2017 - Plenário); (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf)

d) Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17);

e) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada – julho/2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019);

f) Resolução CNJ nº 468 de 15/07/2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça(https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663);

g) Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, CNJ, Versão 3.0, Junho/2022 - Apresenta de uma forma intuitiva e sequencial o glossário e os papéis e responsabilidades envolvidos nas fases de contratação (https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-contratacoes-de-tic-do-judiciario.pdf);

h) Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - V 3.0 - 2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/drei/consultas-publicas/consultas-encerradas/2018/arquivos/guiadeboasprticasemcontrataodesoluesdetecnologiadainformao.pdf);

i) Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação - versão 1.0 - 2012, Tribunal de Contas da União (https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1);

j) Resolução CNJ nº 480 de 16/11/2022 - Restabelece os efeitos da Resolução CNJ n. 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça; altera e determina a republicação da Resolução CNJ n. 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências (https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4829);

k) Resolução CNJ nº 396/2021, de 07/06/2021 - Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) (https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975);
l) Norma de Procedimentos 09.01 - Contratações Relacionadas à Tecnologia da Informação - PJES (https://www.PJES.jus.br/np-09-formularios/ e https://www.PJES.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf).

4.11.2 - A operação do sistema em questão deverá atender permanentemente às legislações vigentes aplicáveis, bem como suas alterações, em especial:
a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil) - (https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte);

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);

Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (API do CidadES - TCEES | Portal de Ajuda);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/
https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

d) Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016;
DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1
Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

e) Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020;

DOEL-TCEES 11.12.2020 – Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447

f) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc.. (https://www.cnj.jus.br/);

g) Lei Federal nº 10820, de 17/12/2003, e suas alterações - Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.820.htm);

h) Decreto nº 8.690/2016, de 11/03/2016 - Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento no âmbito do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8690.htm);

i) Lei Federal nº 14.509/2022, de 27/12/2022 - Dispõe sobre o percentual máximo aplicado para a contratação de operações de crédito com desconto automático em folha de pagamento; altera a Lei nº 14.431, de 3 de agosto de 2022; revoga dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Lei/L14509.htm);

j) Lei Federal nº 14.431, de 03/08/2022 - Conversão da Medida Provisória nº 1.106, de 2022 - Altera as Leis nºs 10.820, de 17 de dezembro de 2003, 8.213, de 24 de julho de 1991, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para ampliar a margem de crédito consignado aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, aos segurados do regime próprio de previdência social dos servidores públicos federais, aos servidores públicos federais e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social e para autorizar a realização de empréstimos e financiamentos mediante crédito consignado para beneficiários do benefício de prestação continuada e de programas federais de transferência de renda, a Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, para dispor sobre a restituição de valores aos cofres públicos, e a Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, para alterar procedimentos relativos à concessão do Auxílio Inclusão Produtiva Urbana. (âmbito: CLT) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14431.htm);

k) Resolução PJES nº 066/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) em 14/05/2024 - Regulamenta o procedimento de consignação em folha de pagamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1720795);

l) Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico de 10/07/2024) - Estabelece a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391);

m) Resolução CNPS/MPS nº 1.363, de 24/04/2024 - Recomenda ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS que fixe o teto máximo de juros ao mês, para as operações de empréstimo consignado em benefício, em um inteiro e sessenta e oito centésimos por cento (1,68%) e, para as operações realizadas por meio de cartão de crédito e cartão consignado de benefício, em dois inteiros e quarenta e nove centésimos por cento (2,49%). (https://www.gov.br/inss/pt-br/noticias/resolucao-que-reduz-juros-do-consignado-do-inss-e-publicada-no-diario-

oficial/rs1363CNPSMPSrepublicado.pdf);

n) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm);

o) Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 - dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal. (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215);

p) Instrução Normativa GSI/PR nº 3, de 28 de maio de 2021 - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-gsi/pr-n-3-de-28-de-maio-de-2021-322963172);

q) Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021 - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684).

4.12 - Requisitos de Qualificação Técnica dos Profissionais

4.12.1 - Qualificação técnica dos profissionais

4.12.1.1 - Para a realização dos serviços de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) profissional capacitado, certificado, qualificado e com experiência em Gerenciamento de Projetos e Análise de Sistema, não cumulativamente, conforme requisitos constantes no Termo de Referência, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que permanecerá nas dependências do PJES durante o período de implantação, em dias úteis, nos horários determinados pelo PJES, sendo indispensável a apresentação de documentação original que comprove as exigências.

4.12.1.2 - Na comprovação da qualificação técnica dos profissionais deverão ser fornecidas documentos acerca dos requisitos de qualificação, escolaridade, experiência profissional e certificações ao Gestor do Contrato, sendo indispensável a juntada da documentação nos autos:

a) Para a comprovação de conclusão dos cursos e/ou certificações exigidas: cópia de certificados ou diplomas. No caso dos cursos de nível superior poderá ser apresentado o diploma ou o certificado de conclusão

b) Para a comprovação de experiência: apresentação de carteira profissional ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os períodos em que o profissional desempenhou o cargo exigido, ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço.

4.12.1.3 - Além dos profissionais citados, a empresa CONTRATADA deverá ter em seu corpo técnico, após assinatura do contrato, no mínimo um Gerente de Projetos e um Analista que, atendam aos seguintes requisitos:

4.12.1.3.1 - PERFIL 1: GERENTE DE PROJETOS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de implantação de sistemas;

c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação;

d) Experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos de implantação de sistemas de Gestão de Recursos Humanos;

e) Certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade ou Pós-Graduação em Gerência de Projetos, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC;

4.12.1.3.2 - PERFIL 2: ANALISTAS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 03 (três) anos em implantação de sistemas de Gestão de Pessoas;

c) Experiência mínima de 80 horas de treinamentos técnicos ou gerenciais na área de Tecnologia da Informação nos últimos 03 (três) anos;

4.12.1.4 Os certificados e experiência exigida são necessários a fim de demonstrar que o profissional possui os fundamentos de gerenciamento de serviços em TIC e familiaridade com as melhores práticas para Gerenciamento de Serviços em TIC, dada a complexidade dos serviços contratados.

4.12.1.5 O Gestor do Contrato deverá realizar a juntada desses documentos dos profissionais no contrato.

4.13 – Requisitos de Capacitação

4.13.1 - A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que atuam na Secretaria de Gestão de Pessoas, na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Coordenadoria Pagamento de Pessoal e na Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde e respectivas seções, bem como na Secretaria de Tecnologia da Informação e outras, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades do sistema, para seu eficaz funcionamento, em turmas.

4.13.2 - Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

4.13.3 - O treinamento para gestores do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar seu o funcionamento e operação, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

b) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

c) Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

d) Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

e) Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

4.13.4 - Após o treinamento, os servidores que farão uso da aplicação deverão ser capazes de, no mínimo:

a) Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

b) Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente o sistema de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

c) Apoiar e capacitar os usuários do sistema;

d) Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.

4.13.5 - O treinamento para usuários do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH terá como público-alvo os servidores do PJES que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

a) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

b) Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações.

4.13.6 - O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

a) Arquitetura básica;

b) Estrutura de dados;

c) Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

d) Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

e) Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

4.13.7 - Os treinamentos deverão ser presenciais/remotos com acesso direto ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a utilização de material (folder/cartilha), bem como a utilização de recursos áudio visuais, visando apresentar suas funcionalidades. A CONTRATADA autoriza que os treinamentos por ela ministrados sejam gravados pelo PJES, para eventual reprodução posterior.

4.13.8 - A CONTRATADA deverá fornecer vídeo aulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. As vídeo aulas deverão ser entregues como parte obrigatória dos materiais necessários aos treinamentos.

4.13.9 - O PJES poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

4.13.10 - Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

4.13.11 - A CONTRATADA deverá elaborar e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo PJES.

4.13.12 - Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

4.13.13 - Os treinamentos deverão ser executados entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em instalação do PJES.

4.13.14 - Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo PJES. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do PJES.

4.13.15 - Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o PJES poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informando a data e horário para sua execução.

4.13.16 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.13.17 - No prazo de até 30 (trinta) dias após o término de cada treinamento, a CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

4.13.18 - A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo PJES, através da EMES.

4.13.19 - A CONTRATADA deverá propor um Plano de Capacitação, com base no cronograma apresentado, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE. O Plano deverá contemplar cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação dos serviços, incluindo a carga horária medida em hora-aula, os materiais que serão entregues e os recursos necessários.

4.13.20 - Somente serão devidas as horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o PJES não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que estas serão solicitadas sob demanda.

4.13.21 - Após a fase de implantação dos serviços, o PJES poderá requisitar a realização de treinamentos de novos módulos, durante a vigência do contrato.

4.13.22 - A CONTRATADA deverá entregar todo o material que será utilizado no treinamento para validação pelo PJES com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos mesmos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação dos serviços.

4.13.23 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.14 - Requisitos de manutenção

4.14.1 - A Execução dos Serviços de Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva devem obedecer aos seguintes parâmetros:

a) Os serviços de Manutenções Corretivas são caracterizadas por prestação de serviços de correções de erros e falhas nas funcionalidades do sistema, objetivando mantê-lo em pleno funcionamento;

b) Os serviços de suporte técnico serão abertos em sistema web na Internet, disponibilizado pela empresa a ser contratada, com acompanhamento e anotações de andamento por seus técnicos;

c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados. Devem estar disponíveis em horário de expediente do PJES das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta feira;

d) A CONTRATANTE será responsável pelos serviços de cópias de segurança (backup) dos dados de aplicação e banco de dados.

4.14.2 - Para fins do disposto neste Termo de Referência, considera-se:

a) Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento dos serviços.

b) Manutenção Corretiva: Intervenções para corrigir/reparar erros e falhas que permitam o funcionamento indesejado.

c) Manutenção Adaptativa: Ações adaptativas do sistema, seja por fato novo relacionado a negócios, legislação ou ambiente.

d) Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenibilidade.

4.15 – Requisitos de Suporte

4.15.1 - Os serviços deverão contemplar Suporte Técnico no horário das 08:00h às 18:00h (Horário de Brasília), de segundas às sextas feiras, de acordo com os Requisitos de Nível de Serviço (Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR), para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente no sistema, assim como manutenção corretiva, instalação de patches (solução rápida para atualizar e corrigir software) e fixes (acertos) corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

a) Para o serviço de suporte técnico para a IaaS, o atendimento será na base 24 h x 7 dias na semana.

b) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

4.15.2 - O escopo dos chamados de suporte deverá contemplar, no mínimo, o seguinte:

a) Dúvidas operacionais e resolução de problemas referentes às licenças de software adquiridas;

b) Problemas no acesso ao portal de gerenciamento das licenças;

c) Esclarecimento de questões referentes ao faturamento ou licenciamento do sistemas.

4.15.3 - A fim de atender à solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará na sua filial em Porto Alegre, uma equipe de atendimento especializada no Software de Gestão Governamental Integrado para atendimento e suporte, mediante demanda. As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia a dia do CONTRATANTE, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos bugs do sistema e no auxílio para dúvidas relacionadas ao sistema.

4.15.4 - O sistema ter incorporado e permitir:

a) Permanente e imediata atualização com a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações;

b) Atualização de versões, *releases* e revisões (**VERSÃO**: Acrescenta-se um número à VERSÃO se o projeto for uma evolução. RELEASE: Acrescenta-se um número ao RELEASE se o projeto for uma melhoria (ex: exclusão ou inclusão de novas funcionalidades). REVISÃO: Acrescenta-se um número a REVISÃO se o projeto for uma correção de funcionalidades já existentes.), principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do sistema;

c) Quando de atualização que requeira paralisação do sistema, a CONTRATADA deve obter a concordância da CONTRATANTE, exceto em situações emergenciais.

d) A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico e/ou registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes dos serviços contratados, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário comercial; para os atendimentos telefônicos, o tempo de espera máximo deverá ser de 2 minutos para atendimento humano (referência Decreto nº 11.034/2022, de 5 de abril de 2022 e Portaria nº 2.014, de 13 de outubro de 2008).

e) O acionamento do preposto será o canal inicial de suporte para atendimento de situações emergenciais, fora do horário comercial.

f) Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento pleno do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH.

g) A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, atualização, queda de energia ou falha de equipamentos.

h) Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

i) Atualização tecnológica, serviço de manter a compatibilidade e interoperabilidade dos serviços prestados;

j) Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

k) Orientar quanto à interpretação da documentação dos sistemas e serviços relacionados contratados;

l) Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito e/ou mau funcionamento do sistema e serviços relacionados contratados;

m) Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações do sistema e serviços contratados;

n) Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões do sistema e serviços relacionados contratados.

4.16 – Requisitos de Garantia

4.16.1 - A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo dos serviços, durante todo o período de vigência contratual.

4.16.2 - A GLT - Garantia Legal e Evolução Tecnológica contempla:

a) Contrato que prevê a atualização do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal e resoluções do CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

b) Fornecimento de novas versões do sistema desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Correção de eventuais erros nos Softwares (garantia de funcionamento).

4.16.3 - A garantia técnica engloba todos os componentes contratados, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o PJES, obrigando-se a CONTRATADA a manter os serviços permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

4.16.4 - A CONTRATADA deverá garantir que o serviço possua desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sem degradação da performance, até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados, devendo sua operacionalização estar acessível 24x7x365, com ambiente de contingência que garanta 99,7% de disponibilidade do ambiente na nuvem.

4.16.5 - Deverão ser realizados pela CONTRATADA os backups de banco de dados e de arquivos, bem como restores, a partir dos backups realizados quando solicitado pelo PJES.

4.16.6 - A CONTRATADA deverá observar também:

a) Garantia contra acesso não autorizado na base de dados;

b) Garantia contra vazamento de informação;

c) Aderência à LGPD;

d) Garantia IaaS.

4.17 - Requisitos de implementação e Migração de Dados

4.17.1 - A implantação do sistema ocorrerá por etapas, de acordo com o cronograma de implantação, reunindo:

a) Levantamento de necessidades/processos;

b) Configuração do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH;

c) Migração de dados;

d) Operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em paralelo com o SIARHES e o Sistema de Servidor, e

e) Validação do pleno funcionamento dos serviços contratados.

FASES DE MIGRAÇÃO DE DADOS	
1. MAPEAMENTO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO	1. A CONTRATADA deverá mapear as fontes de informação que alimentarão o sistema. 2. A CONTRATANTE definirá o escopo da migração a ser efetivada, com cronograma.
2. IMPORTAÇÃO DOS DADOS	1. A CONTRATADA deverá realizar a leitura dos dados na base do PJES.
3. INTEGRAÇÃO TRANSITÓRIA	1. Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no PJES, enviando e recebendo dados, como por exemplo, IdM, CidadES (TCE/ES), SIGEFES (SEFAZ/ES), ressalta-se a possibilidade de integração com outras interfaces internas como as existentes nos sistemas legados da CONTRATANTE.
	2. A CONTRATADA deverá coletar os dados das diversas fontes de informação utilizadas pelo PJES e remeter ao novo sistema, devendo ainda, prover mecanismos de controle para à CONTRATANTE, de forma a sinalizar toda e quaisquer alteração/retificação/inclusão/retirada.
	3. A CONTRATADA fornecerá canal de acesso em leiaute simplificado, visando sinalizar alterações dos eventos no sistema.
	4. A CONTRATANTE poderá solicitar tabela de eventos praticados, a qualquer momento, a fim de auditar as atividades executadas. Tal tabela deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA no formato solicitado pela CONTRATANTE.
4. INTEGRAÇÃO DEFINITIVA	1. A integração definitiva será a última etapa de integração a ser realizada pela CONTRATADA. A partir deste momento, a operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH acontecerá em paralelo com o SIARHES e com o Sistema de Servidor.
5. VALIDAÇÃO DO SISTEMA	1) Após efetivada a integração definitiva, deverão ser realizados testes e eventuais ajustes, a critério da CONTRATANTE; 2) Criação dos perfis de acesso de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; 3) O sistema GRP Thema - Módulo ADMRH deve conter no mínimo a seguinte documentação, em meio eletrônico, e escrito no idioma português, consistindo em recurso online atrelado ao perfil de cada usuário. 4) A CONTRATADA permanecerá acompanhando a ativação do sistema, a fim de certificar o bom funcionamento. 5) Realizada a validação do sistema, deverá a CONTRATANTE realizar o recebimento da etapa.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1 - São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

5.1.1 - Prestar o serviço em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência / Contrato;

5.1.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no art. 124, inciso I, alínea "b", combinado com o art. 125, da Lei 14.133/2021;

5.1.3 - Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;

5.1.4 - Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos,

especialmente quanto aos procedimentos de identificação;

5.1.5 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação / atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;

5.1.6 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.1.6.1 - A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;

5.1.7 - Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços.

5.1.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

5.1.9 - Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

5.1.10 - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

5.1.11 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

5.1.12 - Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

5.1.13 - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

5.1.14 - A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e refeições, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

5.1.15 - Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

5.1.15.1 - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

5.1.16 - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

5.1.17 - Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

5.1.18 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

5.1.19 - Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

5.1.20 - Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, ou pelo Gestor, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

5.1.21 - Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

5.1.22 - Assinar o Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do instrumento contratual;

5.1.23 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

5.1.24 - Selecionar e treinar adequadamente os recursos humanos alocados para a prestação dos serviços;

5.1.25 - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização dos serviços;

5.1.26 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

5.1.27 - Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

5.1.28 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

5.1.29 - Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

5.1.30 - Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

5.2 – É vedado à CONTRATADA:

5.2.1 - Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos e websites;

5.2.2 - Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa e/ou eventos como congressos, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;

5.2.3 - Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de

ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

5.3 - São Obrigações do CONTRATANTE:

5.3.1 - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

5.3.2 - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

5.3.3 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato e Termo de Referência;

5.3.4 - Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

5.3.5 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

5.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

5.3.7 - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

5.3.8 - Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.3.9 - Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

5.3.10 - Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

5.3.11 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

5.3.12 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 - DA FORMA DE SELEÇÃO:

Forma de Contratação	Justificativa
( ) Pregão Eletrônico ( ) Pregão Eletrônico com SRP ( ) Pregão Presencial (**x**) Inexigibilidade de Licitação ( ) Dispensa de Licitação Outra:	A contratação se dará de forma direta, por inexigibilidade de licitação, com base no que dispõe art. 74, I da Lei 14.133/2021 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), considerando a celebração de Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC (cedente) e o TJES (cessionário), visando a cessão do direito de uso do Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas e Declaração de Exclusividade da ASSESPRO - RS 006/2024, Doc. SEI! 2266314 (ADENDO II). Cabe destacar que a decisão pela contratação direta foi tomada pela Presidência deste e. Tribunal de Justiça (Doc. SEI! nº 2018198) com base em estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! 1988394).

6.2 - DA ADJUDICAÇÃO

6.2.1 - Como se trata de contratação direta por inexigibilidade de licitação, o instituto da adjudicação é substituído pela autorização da autoridade competente, nos termos do artigo 72, VIII da Lei 14.133/2021, a ser realizada pela Secretária-Geral, com posterior emissão de Nota de Empenho e Contrato.

6.3 - DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DO OBJETO EM LOTE ÚNICO

6.3.1 - O objeto constitui-se de um lote, composto por 5 (cinco) itens. Tal agrupamento dos itens em um único lote se dá em face da indivisibilidade técnica da solução.

6.3.2 - Cabe ainda destacar que, com a cessão das licenças perpétuas do Sistema GRP Thema realizada pelo TJAC ao PJES, por meio do Termo de Cooperação nº 25/2024, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, somente a mesma pode efetuar modificações no programa, conforme Declaração de exclusividade emitida pela Assespro - RS, doc. SEI! 2266314 (Adendo II).

6.3.3 - Concluindo, a possibilidade de que esses itens sejam contratados de forma separada coloca em risco o pleno funcionamento de toda a contratação, tanto no aspecto administrativo, com uma eventual não homologação simultânea de algum componente, ou ainda um conflito operacional entre as possíveis contratadas, que podem resultar na possibilidade de descontinuidade da prestação do serviço, mas principalmente no escopo técnico, onde uma possível falha de um dos itens desta contratação poderá impactar negativamente no sistema.

6.4 - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 - A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO IV, Doc. SEI! 2266314.

6.5 - DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 - A empresa prestadora de serviços deverá apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:

6.5.1.1 - No mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de serviços relacionados ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a execução dos serviços de implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico;

6.5.1.1.1 - Os Atestados de Capacidade Técnica citado acima, devem ainda comprovar que a empresa possui experiência na implantação de sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com quantidade maior ou igual a 3.800 (três mil e oitocentas) vidas (não cumulativo), uma vez que, os sistemas de gestão do PJES trabalham com aproximadamente 7.600 vidas;

6.5.1.1.2 - Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

6.5.1.1.3 - No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

6.5.1.1.4 - O PJES reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios ou exigir a apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados;

6.5.1.1.5 - O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

a) Nome Empresarial;

b) CNPJ;

c) Endereço Completo da Empresa Emitente;

d) Nome Empresarial da CONTRATADA;

e) Número e vigência do contrato;

f) Objeto do contrato;

g Descrição do trabalho realizado;

h) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;

i) Local e Data de Emissão;

j) Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);

6.5.1.2 - Declaração de Exclusividade que comprove que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento do sistema GRP Thema.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1 - Rotina de execução

7.1.1.1 - Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, bem como o planejamento e definições de roteiro dos serviços, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.1.2 - Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato, na sede do Tribunal de Justiça, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de:

7.1.1.2.1 - Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao PJES, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

7.1.1.2.2 - Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto e contratação;

7.1.1.2.3 - Receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do PJES;

7.1.1.2.4 - Apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre o sistema;

7.1.1.3 - A CONTRATADA deverá apresentar a documentação que comprove a qualificação técnica dos profissionais que atuarão projeto;

7.1.1.4 - Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão efetivamente atender os serviços objeto deste Termo, admitindo-se suas substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pelo PJES.

7.1.1.5 - Em um segundo encontro, presencial ou remoto, a ser agendado, será realizada a reunião de início dos trabalhos, com a apresentação do cronograma de implantação pela CONTRATADA contendo todas as etapas de implantação dispostas deste Termo e apresentar a metodologia de Gestão de Demandas do sistema.

7.1.1.6 - A equipe de fiscalização fará a análise do cronograma e da metodologia de Gestão de Demandas apresentados pela CONTRATADA, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.1.1.7 - Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo PJES.

7.1.1.8 Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela CONTRATADA.

7.1.1.9 - Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pela equipe de fiscalização e pela CONTRATADA.

7.1.1.10 - Após a aprovação do Cronograma, a CONTRATADA apresentará o Plano de Implantação que será validado pela equipe de fiscalização do Contrato.

7.1.1.11 - Apresentar o Plano de Implantação detalhando as atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, estabilização e treinamento, detalhando as diversas fases necessárias à implantação contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

7.1.1.12 - Abaixo a Tabela com os principais marcos da execução contratual:

Principais Marcos da Execução da Contratação		
Nº	**Descrição**	**Quando ocorre?**
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	A empresa Thema Informática Ltda. terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regular notificação por escrito pela TJES, para assinar o Contrato.
2	Reunião de Alinhamento da Contratação.	Será realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato. Nessa reunião serão realizados ajustes quanto às expectativas de execução contratual.
3	Reunião de início de trabalhos	Em até 10 (dez) dias da primeira reunião, será realizada reunião para validação do Plano de Implantação, entrega de licenças e demais ajustes necessários.
4	Disponibilização da IaaS	Será realizada de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
5	Implantação do Sistema	O sistema será implantado de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
6	Customização – sob demanda -	As customizações necessárias serão solicitadas sob demanda,, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo CONTRATANTE antes de realizar o pagamento
7	Treinamento	Os serviços serão solicitados sob demanda, a partir do início da implantação do sistema, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo CONTRATANTE antes de realizar o pagamento.
8	Suporte Técnico	Os serviços de suporte técnico do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contratado serão iniciados a partir do recebimento definitivo da implantação/treinamento.
9	Cumprimento de indicadores do serviços contratados.	A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE comprovação de que atendeu os índices de medição propostos. Tal comprovação deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
10	Fiscalização	Rotineiramente os fiscais deverão aferir os níveis de entrega da CONTRATADA, de forma que assegure que os serviços estarão sendo executados conforme esperado/acordado.
11	Transição Contratual	Próximo ao término de vigência contratual, deverá a CONTRATADA apresentar plano de transição, do Termo de Referência
12	Fim do prazo de prestação de serviço	Próximo ao término da vigência contratual, deverá a CONTRATANTE aferir a possibilidade de renovação do Contrato, se vantajoso ao PJES, deverá iniciar os trâmites legais para formalização.

7.1.1.13 - Execução da Ordem de Serviço

7.1.1.13.1 - Para solicitação de serviços, após a assinatura do contrato, deverá a CONTRATANTE enviar documento de Ordem de Serviço à CONTRATADA e confirmar o recebimento.

7.1.2 - Local de Execução do Serviço

7.1.2.1 - Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cuja sede está localizada na Rua Homero Mafra, 60, Enseada do Suá, CEP 29050-906 - Vitória - ES.

7.1.2.2 - Quanto ao ambiente IAAS, este deverá ser disponibilizado em nuvem localizada no Brasil, de forma que as legislações aplicadas sejam as utilizadas no Brasil.

7.1.3 - Horário de Execução do Serviço

7.1.3.1 - Horário de Atendimento: varia de acordo com a severidade.

7.1.3.2 - Horário para abertura de Atendimento: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

7.1.3.3 - Tempo de solução da ordem de serviço: varia de acordo com a severidade;

7.1.3.4 - O prazo de solução poderá ser prorrogado, de acordo com as tratativas do atendimento, mediante aprovação prévia do fiscal do contrato;

7.1.3.4.1 - Intervalo de cobertura: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

7.1.3.4.2 - Suporte a distância/remoto: Assistência remota para solução de problemas comuns de suporte.

7.1.3.4.3 - Suporte Presencial: Assistência presencial em caso de problema crítico de média ou alta complexidade.

7.1.3.4.4 - Todo e qualquer procedimento de atualização remota deve ser programado, previamente, entre a CONTRATADA e a equipe de fiscalização, através de e-mail.

7.1.4 - Forma de recebimento provisório:

7.1.4.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

7.1.4.2 - Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.1.4.3 - Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

7.1.4.4 - Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

7.1.4.5 - Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da CONTRATANTE;

7.1.4.6 - Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à CONTRATANTE.

7.1.4.7 - Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.1.4.8 - A equipe de fiscalização deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

7.1.4.9 - Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4.10 - A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à CONTRATADA.

7.1.5 - Forma de recebimento definitivo

7.1.5.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

7.1.5.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 do Cronograma de Execução e Entregável;

7.1.5.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

7.1.5.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

7.1.5.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

7.1.5.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

7.1.5.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a CONTRATANTE e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

7.1.5.2.6 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

7.1.5.2.7 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	**Recebimento**	**Responsável**
Item 4 - Infraestrura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.1.5.2.8 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.1.5.2.9 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.1.5.2.10 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no item de requisitos de – Migração de Dados.

7.1.5.2.11 - O PJES fará análise da solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.2 - DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.2.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

7.2.2 – advertência, no caso do inciso I do *caput* do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

7.2.3.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sanção mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

7.2.3.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sanção de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os parágrafos 1º e 3º do mesmo artigo.

7.2.4 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.2.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/%5C_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm).

7.2.5.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.6 - Multa:

Níveis das Multas	
Nível	**Correspondência**
1	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato.	-	3
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	3
4	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
5	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
6	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
8	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
9	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado a prestação de serviço CONTRATADA que resulte em repercussão, seja de interrupção dos ambientes de TI, de imagem e qualidade de serviços prestados.	Por ocorrência	2
10	Subcontratar serviços objeto do contrato, exceto item 3 (infraestrutura IaaS).	Por ocorrência	3
11	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	1

7.2.6.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.2.6.2 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.6.3 - A aplicação das multas previstas no Termo de Referência não exime a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

7.2.7 - As sanções administrativas previstas neste documento obedecerão a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm) e aos procedimentos internos próprios do PJES, e somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

7.2.8 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

7.2.9 - A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

7.2.10 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.11 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

7.2.12 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.13 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros da CONTRATADA no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

7.2.14 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

7.2.15 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no SICAF.

7.3 - INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

7.3.1 - O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.

7.4 - DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.4.1 - Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do CONTRATANTE todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido durante a vigência do contrato.

7.4.2 - Os códigos fontes do sistema, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

7.4.3 - O Sistema GRP Thema, cujo serviço de implantação de seu módulo ADMRH está sendo contratado, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular – Thema Informática Ltda (CNPJ 02.647.965/0001-04) – devidamente registrados. A Declaração 006/2024, emitida pela ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS, de que é a única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, comprova que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento desses softwares. O Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, doc. SEI! 2121951, formaliza a cessão de direito de uso do referido sistema para o PJES, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, refere-se somente aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

7.4.4 - Contudo, as informações contidas nas bases de dados dos serviços em tela, a documentação do software e das atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJES. Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para a CONTRATANTE.

7.4.5 - Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

7.4.6 - A CONTRATADA deverá estar adequada às imposições dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018, a fim de garantir que todas as informações fornecidas pela CONTRATANTE sejam utilizadas de maneira compatível com a finalidade, assim como sejam armazenadas e disponibilizadas de forma diligente e apropriada, sob pena de incorrer em sanções administrativas, cíveis e penais.

7.5 - TERMO DE COMPROMISSO

7.5.1 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO III - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

7.6 - FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1 - O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da chegada do processo de pagamento na SFEO - Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, devidamente instruído com a(s) correspondente(s) Nota(s) Fiscal(ais) de Serviços Eletrônica, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

7.6.2 - Quanto ao pagamento do item 1 (implantação), este se dará de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.6.3 - Para o Item 3 (Infraestrutura IaaS), os pagamentos serão efetuados em 60 parcelas pagas mensalmente.

7.6.4 – Para os itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas pelo Gestor do Contrato através do aceite no termo de recebimento provisório e definitivo.

7.6.5 – Para o item 5 (Serviços de manutenção mensal), os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.6.6 - As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas deverão observar os preços da proposta integrante do contrato, bem como deverá constar o número da Nota de Empenho, número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

7.6.7 - Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.6.8 - O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

7.7 - REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (INDICADORES DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR)

7.7.1 - Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão utilizados para os serviços elencados a seguir;

7.7.2 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATADA durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), devendo os correspondentes relatórios serem encaminhados para o Gestor do Contrato, com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.3 - Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

7.7.3.1 - Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo PJES na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

7.7.3.2 - Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em pleno estado de funcionamento.

7.7.4 - A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

7.7.5 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.6 - Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

7.7.7 - Após avaliação deste parecer inicial, o PJES decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

7.7.8 - Após a conclusão do suporte, a CONTRATADA comunicará o fato ao Gestor do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, o Gestor do Contrato informará as pendências relativas ao chamado aberto.

7.7.9 - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

7.7.10 - O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela CONTRATADA será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

7.7.10.1 - O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela CONTRATADA indicados nesse tópico e não por amostragem.

7.7.10.2 - Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

7.7.10.3 - As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pela CONTRATADA e repassadas ao CONTRATANTE.

7.7.10.4 - O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à CONTRATADA.

7.7.10.5 - A CONTRATANTE poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela CONTRATADA para não aplicação das notificações ou penalidades.

7.7.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1	Crítico:	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.
2 - Severidade 2	Urgente:	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.
3- Severidade 3	Rotina:	Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.
4 - Severidade 4	Baixa:	Eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	**TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO**	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora corrida após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*

Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas úteis após a abertura do chamado.

* De acordo com cronograma anual disponibilizado anteriormente e publicado no website https://www.tjes.jus.br/intranet/cronograma-de-pagamentos/

7.7.11.1 - Aplicação de redutor para pagamento (glosa)

7.7.11.1.1 - O IMR (Índice de Medição de Resultados) para o Serviço de Suporte Técnico medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IMR seja inferior ao estabelecido, o PJES adequará os pagamentos devidos a CONTRATADA, aplicando o REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte, conforme seguinte tabela:

Tipificação - Severidade	Redutor por chamado
1	**2%**
2	**1,5%**
3	**1%**
4	**0,5%**

7.7.11.1.2 - A apuração do REDUTOR TOTAL será obtida através da soma dos redutores dos serviços e será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Suporte, sendo limitado a 10% (dez por cento).

Exemplo de quadro para medição:

REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte			
Tipificação - Severidade	**Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)**	**Redutor por chamado (B)**	**Redutor Total = (A * B)**
1		**2%**	
2		**1,5%**	
3		**1%**	
4		**0,5%**	

7.7.11.3 - Além dos indicadores citados, deve-se considerar os seguintes parâmetros:

Ocorrência	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Orientações sobre ambiente operacional	4 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da solução	3 dias úteis

7.7.12 - Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

7.7.13 - Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

7.7.14 - Após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	**Limite superior de dias de atraso**	**Percentual de Redução**
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior
11	15	1,0% (um vírgula zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

7.7.15 - Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

7.7.16 - CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

7.7.17 - Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a CONTRATADA deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

7.7.18 - Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a CONTRATANTE julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					

Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

7.7.19 - Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela CONTRATADA, dos IMR, conforme disposto no Termo de Referência.

7.7.20 - Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços.

7.7.21 - A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

7.7.22 - O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta neste TR superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão somente se operará após o devido processo legal administrativo sancionador.

7.7.23 - As penalidades previstas no Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

7.8 - DOS ATORES ENVOLVIDOS:

7.8.1 - A gestão do contrato caberá a servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas designados pela Secretária-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, que fará publicar o ato de designação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), com as seguintes atribuições:

7.8.1.1 - Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no Termo de Referência, inclusive para fins de pagamento;

7.8.1.2 - Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

7.8.1.3 - Após o recebimento, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, enviar/transmitir para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar pagamento;

7.8.1.4 - Informar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

7.8.1.5 - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para as unidades responsáveis e solicitar providências;

7.8.1.6 - Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;

7.8.1.7 - Monitorar a execução do contrato;

7.8.1.8 - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

7.8.1.9 - Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

7.8.2 - A fiscalização técnica dos serviços, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

7.8.2.1 - Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas, dirimindo dúvidas quando solicitado;

7.8.2.3 - A CONTRATADA deverá designar um empregado que será denominado, para fins deste contrato, preposto, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, o qual terá a atribuição de supervisionar as atividades executadas pela sua equipe técnica, transmitindo a esta instruções, orientações, normas e as condições contratuais estabelecidas, para perfeita execução das atividades.

7.8.3 – O preposto da CONTRATADA será responsável por:

7.8.3.1 - Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

7.8.3.2 - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.

7.8.3.3 - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

7.8.3.4 - Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

7.8.3.5 - Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

7.8.3.6 - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.8.3.7 - Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do preposto;

7.8.3.8 - Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias;

7.8.3.9 - Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do Gestor do Contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

7.8.3.10 - Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

7.8.3.11 - Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

7.8.3.12 - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

7.9 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.9.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

7.9.2 - O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

7.9.3 - Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

7.10 - APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

7.10.1 - A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita e aprovada pelo Fiscal Técnico/Gestor do Contrato.

7.10.2 - Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

7.11 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.11.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

7.11.2 - O prazo de vigência estendido se justifica pelos seguintes motivos:

7.11.2.1 - Complexidade da contratação: o prazo de implantação total do sistema gira em torno de 18 a 24 meses, sem contar o tempo necessário para as demais etapas que envolvem treinamento dos usuários e customizações, o que inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exíguo;

7.11.2.2 - Garantia de continuidade e estabilidade: soluções complexas exigem continuidade para funcionarem corretamente. Um prazo maior reduz os riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se o contrato fosse de curto prazo e necessitasse de novas contratações frequentes.

7.11.2.3 - Custo de Transição e Troca de Prestador de Serviços: trocar de fornecedor em contratos de curta duração pode gerar altos custos de transição e, muitas vezes, perda de conhecimento acumulado. Um contrato longo minimiza essa necessidade, garantindo que a solução seja mantida pelo mesmo fornecedor por um período mais longo.

7.11.2.4 - Treinamento e Adaptação: soluções de informática complexas muitas vezes requerem um tempo significativo para o treinamento dos usuários e a adaptação dos processos internos do órgão. Um prazo de 5 anos permite que esse período de adaptação seja bem suportado pelo contrato, garantindo que a solução seja plenamente aproveitada.

7.12 - GARANTIA CONTRATUAL

7.12.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a **5% (cinco por cento) do total anual do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

7.12.1.1 - Optando pelo seguro garantia, em até um mês após a autorização da contratação direta (por aplicação analógica do art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021) e antes da assinatura do contrato;

7.12.1.1.1 - Caberá à CONTRATADA providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

7.12.2 - Nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

7.12.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.12.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.12.4 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

7.12.5 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato; Nas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

7.12.6 - A garantia assegurará o pagamento de:

7.12.6.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.12.6.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.12.6.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.12.6.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

7.12.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 7.12.6.

7.12.8 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

7.12.9 - A garantia será considerada extinta:

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

7.12.9.2 - Após o término da vigência do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

7.12.10 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

7.12.10.1 - Caso fortuito ou força maior;

7.12.10.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

7.12.10.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

7.12.10.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

7.12.11 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 7.12.10.

7.12.12 - Aplica-se, ainda, o disposto no art. 65 da IN 05/2017 do MPDG (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada) no que se refere a extinção e não execução da garantia.

7.13 - DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.13.1 - Ações para a transição contratual

Ação	Responsável	Prazo
Antes do final de vigência do contrato de serviço, este Poder Judiciário deverá elaborar novo projeto que viabilize nova contratação, a fim de manter ou mudar a funcionalidade dos serviços descritos neste Estudo, uma vez que se trata de contratação de alta complexidade.	CONTRATANTE	120 (cento e vinte) dias antes do início do novo contrato
Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do CONTRATANTE, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, para possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços, quando do término da vigência contratual	CONTRATADA	Início do novo contrato/ Até 30 dias após a vigência do contrato
Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.	CONTRATADA	Início do contrato/ Fim do contrato

7.13.2 - A CONTRATADA deverá elaborar em 120 (cento e vinte) dias e executar em 90 (noventa) dias corridos antes da data de encerramento do contrato o Plano de Transição para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

7.13.3 - O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior a 90 (noventa) dias corridos em caso de rescisão contratual.

7.13.4 - A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pelo CONTRATANTE. A sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

7.13.5 - O Plano de Transição dos Serviços deve ter como modelo e tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

a) Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

b) Plano de backup que atenda as Políticas de segurança da informação utilizadas pelo PJES;

c) A CONTRATANTE se reserva no direito de envolver profissionais terceiros na equipe de transferência de conhecimento caso o repasse seja necessário à nova execução contratual;

d) Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço:

d.1) O cronograma será avaliado pelo fiscal técnico do contrato e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para sua aprovação;

d.2) Estratégia de acompanhamento do encerramento contratual;

d.3) Descrição da forma de entrega, ao CONTRATANTE, de todos os dados em poder da CONTRATADA, tais como requisitos levantados e analisados, bem como insumos de reuniões, atas e documentos.

7.14 - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

7.14.1 - Ações para encerramento contratual

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional do PJES.	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à CONTRATADA	CONTRATADA	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Execução do plano de encerramento contratual	CONTRATADA e CONTRATANTE	90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato/Fim do contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os acessos e e-mails que eventualmente tenham sido criados para a CONTRATADA, no ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato
A CONTRATADA fornecerá o serviço hospedado no IaaS, considerando que o PJES detém as licenças de uso do GRP Thema - Módulo ADMRH - apenas os dados inseridos pela Administração serão de sua propriedade e devem ser migrados ou entregues ao CONTRATANTE ao final do contrato	CONTRATADA	Fim do Contrato

Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA (se houver), ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato

7.15 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

7.15.1 - Para que o conhecimento técnico relativo aos sistemas desenvolvidos ou mantidos pela CONTRATADA seja preservado no âmbito do PJES, o corpo técnico de servidores da STI deverá acompanhar e supervisionar as atividades de parametrização efetuadas no sistema, garantindo adequação das técnicas utilizadas na produção às boas práticas consagradas pelas disciplinas de engenharia de software, documentando-as.

7.15.2 - A supervisão e aceite técnicos favorecerão a absorção do conhecimento e técnica utilizados nos sistemas produzidos pela CONTRATADA, bem como a documentação e padronização de procedimentos utilizados.

7.15.3 - Preferencialmente, devem ser realizados procedimentos de transferência de conhecimento periódicos, com o intuito de evitar que se crie um gap significativo entre os conhecimentos produzidos na execução contratual e a atualização tecnológica da equipe técnica e dos gestores, no que lhes concerne.

7.15.4 - A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade em que reconhecerá que, em razão da prestação de serviços, tem acesso a informações que pertencem ao PJES, que devem ser tratadas como sigilosas.

7.16 - PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

7.16.1 - Forma de recebimento provisório

7.16.1.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

7.16.1.2 Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.16.1.3 Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

7.16.1.4 Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

7.16.1.5 Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da CONTRATANTE;

7.16.1.6 Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à CONTRATANTE.

7.16.1.7 Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.16.1.8 A equipe de fiscalização deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

7.16.1.9 Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16.1.10 A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à CONTRATADA.

7.16.2 - Forma de recebimento definitivo

7.16.2.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

7.16.2.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 Tabela com os principais marcos da execução contratual (do Cronograma de Execução e Entregável (item 7.1.1.12):

7.16.2.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

7.16.2.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

7.16.2.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

7.16.2.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

7.16.2.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a CONTRATANTE e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

7.16.2.3 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

7.16.2.4 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	**Recebimento**	**Responsável**
Item 4 - Infraestrura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.16.2.5 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.16.2.6 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.16.2.7 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no item de requisitos de – Migração de Dados.

7.16.2.8 - O PJES fará análise da solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.17 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.17.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração.

7.17.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 e alterações do Ministério da Economia (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%201%2C%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20processo% exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.17.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.18 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

7.18.1 - A presente contratação será processada sob os seguintes regimes de contratação:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Regime de Contratação**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	1	un	Empreitada por Preço Global
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	500	h	Empreitada por Preço Unitário
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	60	mensal	Empreitada por Preço Unitário
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3600	h	Empreitada por Preço Unitário
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	50	mensal	Empreitada por Preço Unitário

8 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1 - A implantação possui prazo estimado entre 18 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente contratação correrão à conta da dotação 10.03.901.02.061.0023.2078, Elementos de Despesa, do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme quadro que segue:

Lote Único		
Item	**Descrição**	**Elemento de Despesa ***
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	3.3.90.40.35
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3.3.90.40.48
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	3.3.90.40.18
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3.3.90.40.35
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	3.3.90.40.08

* Ver em

https://sefaz.es.gov.br/Media/Sefaz/Tesouro%20Estadual/Contabilidade%20Aplicada%20ao%20Setor/MCONT/MCONT_versao_em_20..08.2024.pdf

10 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Atendendo ao que dispõe o Manual de Gestão de Contratos (), item 12, os gestores titular e substituto e fiscais titular e substituto, serão os seguintes servidores:

10.1.1 - Gestores do Contrato: A definir oportunamente.

10.1.2 - Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: **Marcelo Venturott Ferreira**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1

Substituto: **Leticia Rosetti Margoto**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3277240 / 2

11 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 05/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo

12 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 05/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1

13 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), 05/setembro/2024.

Marcianne Ribeiro Antunes Lima
Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4
Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 05/09/2024, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 09/09/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 09/09/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2250654** e o código CRC **6B1F32D4**.

7005578-83.2024.8.08.0000 2250654v19

Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000
Termo de Referência
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES*, referente à Gestão de Pessoas.

ADENDOS

Ordem	Descrição	*Página*
1	**ADENDO I -** Requisitos funcionais (Catálogo de Funcionalidades do Sistema)	*2*
2	**ADENDO II -** Declaração que a THEMA INFORMÁTICA LTDA é detentora dos direitos autorais e única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, possuindo exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, manutenção, comercialização e treinamento desses softwares.	*98*
3	**ADENDO III** - Termo de Confidencialidade	*100*
4	**ADENDO IV** - Modelo de Proposta Comercial	*102*

CATÁLOGO
DE FUNCIONALIDADES DO PRODUTO

FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Rua Visconde Duprat, 221 | Porto Alegre/RS | CEP 90690-430
www.thema.inf.br

*O módulo de RH é um sistema completo para a o **cálculo da folha de pagamento e gestão de recursos humanos e o e-Social**, atendendo de forma integrada todos os processos de RH de empresas públicas, federal, estadual, municipal e autarquias. Ele gerencia todos os tipos de regime jurídico (celetistas, estatuários, pensionistas, estagiários, temporários, autônomos, pensão alimentícia, entre outros). Possui integração com sistema contábil e financeiro, gerando os empenhos de todos os tipos de folha de pagamento, encargos e provisões de forma automática. Todos os documentos, atos legais, certificados, comprovantes etc., referente ao servidor, podem ser digitalizados, arquivados e historiados pelo sistema, dispensando a utilização de arquivos físicos gerando economia e segurança para o órgão público.*

Compreende o Módulo de Recursos Humanos:

- Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal
- Módulo de Gestão de Pessoal (RH)
- Módulo de Gestão da Vida Funcional
- Módulo de Atos e Portarias
- Módulo de Controle de frequência
- Módulo de Folha de Pagamento
- Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial
- Módulo de Segurança do trabalho
- Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal
- eSocial
- Módulo Portal da Transparência
- Módulo Concurso de Remoção
- Módulo Diárias
- Módulo Mediação organizacional e Gestão de conflitos
- Módulo WorkFlow
- Aplicativo ADMRH

Administração de Informações Gerais de Pessoal

- Todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos estão disponíveis, aos servidores, empregados, estagiários, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos.
- Todos os cadastros preveem os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a Realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (eSocial, DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.).
- O sistema de gestão de recursos humanos dispõe de integração total entre seus submódulos.
- Permite o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade utilizará após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login.
- Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor devem obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema permite total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada/cargos em comissão, remoções, relotações, etc.) e cálculos de ponto e folha de pagamento, garantindo, dessa forma, que os setores que realiza lançamentos e consultas não sejam paralisados para a Realização destes cálculos.
- Permite o acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão em todas as rotinas do sistema que envolvam quaisquer informações dos servidores estão sujeitos à validação de permissão, que pode ser configurada de acordo com as lotações, vínculo, entre outras configurações específicas para cada usuário logado.
- O sistema mantém histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado).

- Permite total integração e controle com as obrigações do eSocial.
- Possui ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa.
- Permite a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca.
- Permite a configuração da visualização do sistema, seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário.
- Permite a o envio de e-mail para outros usuários do sistema via rotina específica do sistema.
- Permite o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).
- Permite o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.
- Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permite o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios

vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros.

- Atende ao solicitado pelo eSocial, no que tange a disponibilização das tabelas específicas, para apenas parametrização do usuário, nas telas que precisarão desta informação.
- Permite o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria.
- Permite o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para a compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores.
- Permite o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia).
- Permite o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para a compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas.
- Realiza o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

Gestão de Pessoal (RH)

Cargos

- Permite o cadastramento manual e a importação do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
- Permite o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, é possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo. Para cada nível da estrutura, é possível informar os valores disponíveis que são compostos de um número inteiro e de uma descrição.
- Permite o cadastramento de documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor em um cargo.

- Permite o cadastramento de cargos com, no mínimo as seguintes informações: nome, lei de criação, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal, carga horária mensal, padrão salarial, especialidades, nível de escolaridade, situação (vigente, extinto, em extinção, etc.), forma de provimento, CBO, indicador para controle de carteira nacional de habilitação e registro profissional. Para cada cargo, de acordo com a lei de criação selecionada, são solicitados os campos de formação do código do cargo. Para cada cargo, é possível informar síntese dos deveres e exemplos de atribuições e o decreto (número e data) que os definiu.
- Permite o cadastramento dos cargos de estagiário contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal.
- Para cada cargo, permite o cadastramento dos documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor.
- Permite o cadastramento de padrões salariais contendo as informações de nome, lei e data de criação e situação cadastral (ativo ou inativo).
- Permite o cadastramento de especialidades.
- Permite a vinculação de especialidades aos cargos cadastrados.
- Permite o cadastramento de formas de provimento dos cargos.
- Possibilita, para cada cargo, incluir as informações de criação, ampliação ou redução de vagas. Para cada lançamento, é informado, no mínimo, o número e data da lei, quantidade de vagas e início da vigência.
- Permite a distribuição das vagas existentes entre lotações, através de lançamentos de criação, ampliação ou redução de vagas nas lotações.
- Realiza a verificação das quantidades de vagas disponíveis em todo o processo de admissão de servidores.
- Permite a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo nos formatos sintético e analítico. Possibilita a filtragem das informações por cargos específicos e a ordenação dos registros pelo código e nome do cargo.

Gestão de Contratos de Trabalho

- Permite o cadastramento de tipos de admissão com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, código do tipo de admissão para SEFIP, RAIS e CAGED.
- Permite o cadastramento de tipos de contrato.
- Permite o cadastramento de regimes jurídicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do regime jurídico, se possui direito a licença-prêmio, avanço/triênio, gratificação por tempo de serviço e vale-transporte, código para informação na SEFIP, tipo de regime jurídico e categoria do cargo para informação ao TCE.
- Permite o cadastramento de situações de contrato prevendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da situação contratual e código da situação para informação ao TCE.
- Permite o cadastramento de lotações com, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP), telefone, secretaria, unidade e setor.
- Permite o cadastramento dos contratos dos servidores, empregados e estagiários, devendo ser possível determinar quais informações são necessárias para cada regime jurídico e a adição de campos para informações complementares sem a necessidade de intervenções e/ou alterações no código-fonte da aplicação e na base de dados.
- Permite o cadastramento de contratos agrupando as informações necessárias de acordo com as respectivas afinidades: informações pessoais (endereço, escolaridade, data de nascimento, filiação, estado civil, etc.), informações documentais (CPF, informações do RG, PIS/PASEP, informações do título de eleitor, etc.), informações cadastrais (existência de outro contrato, data de admissão, data de desligamento, cargo, regime jurídico, número e data do edital de notificação, lotação, carga horária, data da posse, situação, padrão salarial, tipo de admissão, especialidade, motivo do desligamento, fotografia, etc.), informações de dependentes (nome, data de nascimento, tipo de dependente, etc.), informações financeiras (informações para pagamento (banco, agência e conta), informações previdenciárias (INSS, FAPS e FAPS atuarial), indicador de opção pelo vencimento do cargo ou cargo em comissão, informações de associação sindical, etc.). As informações necessárias são integradas e obtidas de outros submódulos do sistema de gestão de recursos humanos quando necessários (cadastro único, seleção de pessoal etc.).
- Permite a geração de contratos através de pré-contratos originados da informação de entrada em exercício de um servidor no submódulo de seleção de pessoal.

- Permite que as alterações do pré-contrato sejam conferidas e alteradas, se necessário, antes da confirmação e inclusão do contrato definitivo. Após a inclusão do contrato, o pré-contrato não ficará mais disponível.
- Permite a inclusão de documentos digitalizados vinculados ao contrato do servidor, possibilitando a integração e gerenciamento destes documentos através de solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) adotada pelo Município.
- Permite o cadastramento de tipos de dependente, contendo, no mínimo, a descrição para o tipo de dependente.
- Permite o cadastramento de dependentes já atrelando ao cadastro do servidor, e informando ainda os seguintes dados: tipos de dependente, indicador de incidência de imposto de renda e período de validade da dependência, indicador de beneficiário previdência, indicador de auxílio creche, dados documentais do dependente (Certidão de Nascimento – se for o caso, CPF, data de nascimento). Somente poderão ser elencados como dependentes de um servidor, pessoas cuja data de nascimento esteja informada.
- Valida a vinculação de dependentes a servidores, não permitindo a vinculação de um mesmo dependente a mais de um servidor no mesmo período.
- Valida as incidências de imposto de renda, salário-família e auxílio creche de acordo com a legislação em vigor, na qual são estabelecidas as idades máximas dos dependentes para as incidências. Realiza a baixa automática do dependente ao atingir as respectivas idades limites de incidência.
- Permite a emissão de relatório de dependentes contendo as informações de nome, data de nascimento, tipo de dependência e os indicadores da incidência de imposto de renda, auxílio creche. As informações são agrupadas por dependente, realizando -se a totalização da quantidade de dependentes por servidor.
- Permite o cadastramento de sindicatos com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do sindicato, mês do desconto da contribuição sindical e percentual de desconto da mensalidade dos associados.
- Permite o cadastramento de motivos de desligamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, códigos para eSocial, SEFIP, RAIS e CAGED e indicadores de cálculo proporcional de décimo terceiro salário e férias na rescisão.

- Permite a inclusão de mais de um contrato para uma mesma pessoa até os limites e critérios estabelecidos pela legislação em vigor.
- Permite a emissão de documento de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP conforme modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Permite a emissão de relatório de empregados por padrão salarial.
- Permite a emissão de relatório de quantidade de servidores por regime contratual.
- Permite a emissão de relatório de servidores por regime contratual, possibilitando a seleção das informações por regimes e situações contratuais específicas.
- Permite a emissão de recibos de entrega e devolução da carteira de trabalho dos empregados, possibilitando a emissão dos recibos de forma individual ou coletiva.
- Permite a emissão de ficha cadastral de cada servidor.
- Permite a emissão de histórico de férias para fins de atualização da carteira de trabalho.
- Permite a emissão de histórico salarial para fins de atualização da carteira de trabalho.
- Permite a emissão de comunicação de extinção de contrato de trabalho para servidores celetistas ao completarem setenta anos.
- Permite a emissão de aviso prévio.
- Permite o controle dos contratos de experiência a vencer, possibilitando o registro e emissão do termo de prorrogação do contrato de experiência.
- Permite a emissão do formulário de encaminhamento à previdência conforme modelo padrão definido pelo INSS.
- Permite a realização do controle de vencimento de contratos temporários, possibilitando a emissão de relatório de contratos a vencer por período de vencimento, contratos vigentes.
- Permite o registro dos termos aditivos dos contratos temporários e emissão dos termos aditivos.
- Permite a emissão de comunicado de desligamento de contrato temporário.

Cedências

- Permite realizar o registro e controle dos servidores cedidos e adidos através de convênios firmados entre o órgão e outras instituições.

- Permite realizar o cadastramento dos convênios de cedência, adido ou permuta possibilitando que sejam lançadas, no mínimo, as seguintes informações: número e ano do convênio, entidade, dispositivo legal, período de vigência, situação (original, prorrogado ou encerrado), quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos, data da publicação na imprensa oficial e observações.
- Permite o registro dos termos aditivos dos convênios de cedência, adido ou permuta, possibilitando o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações: período de vigência do termo aditivo, dispositivo legal, quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos e observações.
- Permite a vinculação dos servidores que estão cedidos ou adidos a um convênio de cedência, adido ou permuta.
- Possibilita que nessa vinculação as seguintes informações adicionais sejam fornecidas: data de início da vigência da cedência ou adido, previsão da data final da vigência da cedência ou adido, número do processo, data de retorno para os casos em que o servidor retornar ao órgão ou entidade de origem antes do prazo previsto. Realiza a validação do servidor que está sendo cedido conforme regramento previsto na legislação em vigor (regimes, situações, tempo máximo de cedência etc.).
- Ao realizar a cedência de um servidor, emite aviso de pendência para que o setor correspondente realize a emissão e vinculação da portaria para oficialização do ato.
- Realiza as devidas validações entre o período de cedência do servidor e outros afastamentos (férias, licenças, atestados médicos etc.).
- Possibilita o controle de vigência das cedências versus convênio original ou termos aditivos, ou seja, permite identificar se um servidor foi cedido na vigência do convênio original ou na vigência de um termo aditivo.
- Possibilita identificar de forma visual os servidores que estão vinculados a um convênio e já retornaram para a entidade de origem e os que continuam cedidos ou adidos.
- Permite realizar o controle dos convênios de permuta para os casos em que os servidores são disponibilizados por outros órgãos sem ônus para o órgão, ou seja, não existe a criação de contrato de trabalho nem pagamento da folha pelo órgão.

- Possibilita a Realização do controle de validade, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio.
- Permite a emissão de relatórios de convênios possibilitando a filtragem das informações por, no mínimo, ano e número do convênio, matrículas de servidores cedidos ou adidos, entidades, período de vigência, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As informações do relatório são agrupadas por convênio, ocorrendo a quebra de página a cada convênio.
- Permite a exibição das informações do convênio, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio, separando-os pela situação (retorno à entidade de origem ou cedidos/adidos atualmente).
- Permite a emissão de relatório de controle de vencimento de convênios. Permite a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações são exibidas: ano e número do convênio, período de vigência, entidade, quantidades de servidores cedidos e adidos e existência de ônus na cedência e adido.
- Permite a emissão de relatório de controle de vencimento da cedência e adido de um servidor. Permite a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações são exibidas: ano e número do convênio, entidade, matrícula e nome do servidor, período de vigência da cedência ou adido do servidor, data de retorno do servidor e número da portaria de oficialização do ato.

Gestão de Funções Gratificadas/Cargos em Comissão

- Permite o cadastramento de funções gratificadas ou cargos em comissão com, no mínimo as seguintes informações: descrição, situação (ativo ou inativo) e padrões salariais. Possibilita que para cada função gratificada seja possível realizada a inclusão das informações de legislação pertinentes (lei de criação, decreto regulamentador etc.) contendo, no mínimo, data e número da lei ou decreto e descrição.
- Possibilita, para cada função gratificada/cargo em comissão, cadastrar as informações de criação, ampliação ou redução de vagas por lotação. Para cada lançamento, é informado, no

mínimo, o número e data da lei ou decreto, quantidade de vagas e secretaria, unidade e setor (Possibilita a informação de um, dois ou os três níveis).

- Realiza a verificação das quantidades de vagas disponíveis nas lotações em todo o processo de nomeação de servidores para uma função gratificada, conforme distribuição de vagas por secretaria, unidade ou setor definidos.
- Realiza a verificação da lotação do servidor ao efetuar sua nomeação para uma função gratificada. Realiza a abertura da vaga quando houver o lançamento da exoneração (encerramento) dá uma função gratificada de um servidor.
- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e função gratificada, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, são detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações são agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e por sua descrição. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela descrição da função gratificada. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da secretaria. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.
- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e lotação (secretaria, unidade e setor), possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico são ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações são agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela lotação (secretaria, unidade e setor). Para o segundo agrupamento, contabiliza as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela estrutura de lotações. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula,

nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.

- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por lotação (secretaria, unidade e setor) e padrão salarial, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada.
- No relatório analítico, são detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações são agrupadas pela lotação (secretaria, unidade e setor) e pelo padrão salarial da função gratificada. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pela estrutura de lotações e pelo padrão salarial da função gratificada. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.
- Permite a emissão de relatório de histórico de ocupação de funções gratificadas, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações são agrupadas pela descrição da função gratificada. Juntamente com a descrição da função gratificada é exibido o padrão salarial dela. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou secretaria.
- Permite a emissão de relatório de embasamento legal, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, função gratificada, número ou data lei ou decreto de criação da função gratificada ou vagas para a função gratificada. As seguintes informações são exibidas no relatório: função gratificada, número da lei ou decreto, data da lei ou decreto e quantidade de vagas. As informações são agrupadas por secretaria.

Vale-transporte

- Permite o cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, informando, no mínimo, situação e pessoa jurídica da empresa. Para cada empresa, é possível informar os valores unitários do vale-transporte, informando a data inicial de vigência dos valores.
- Permite o cadastramento de motivos de encerramento do vale-transporte.
- Permite o lançamento de vale-transporte por servidor, informando, no mínimo, matrícula, empresa, código de identificação do servidor na empresa e data inicial de utilização do vale-transporte. É possível informar também a data final, o motivo do encerramento de cada lançamento e se o servidor efetuou a devolução do cartão. O código de identificação do servidor na empresa é alfanumérico. É observada a legislação vigente para os prazos de cancelamento e solicitação de vale-transporte. Os históricos de exclusão e o motivo da exclusão, bem como as informações quanto às devoluções dos cartões ficam registradas e disponíveis para consulta.
- Permite a geração de arquivos de lote para a aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras.
- Permite o processamento do retorno dos arquivos de lote para aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras. O processamento desse retorno trata a situação de exclusão de compra do vale-transporte por motivo de saldo excessivo de vale-transporte, registrando essa informação.
- Permite a geração automática da informação para desconto de vale-transporte em folha de pagamento, conforme a situação retornada na compra do vale-transporte.
- Realiza o controle de quantidade de vales transporte adquiridos por matrícula, reduzindo proporcionalmente as quantidades nos casos de férias, licenças e afastamentos do servidor.
- Permite a emissão de relatório de compras de vale-transporte contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vales transporte adquirida, valor unitário e valor total por servidor. As informações de quantidade de servidores, vales transporte e valor por servidor são totalizados.
- Possibilita o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora, lotação do servidor, regime de contrato, matrículas específicas e ordenação por matrícula, nome do servidor e quantidade de vales transporte adquiridos.

- Permite a emissão de relatório de exclusões de pedido de compra de vale-transporte. Possibilita o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora de vale-transporte e matrículas específicas e ordenação por matrícula e nome do servidor. O relatório contém, no mínimo, as informações de matrícula, nome e lotação do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, quantidade de vale-transporte que deveria ter sido adquirida e motivo da exclusão do pedido (afastamentos, licenças, férias, saldo excessivo de vale-transporte etc.). É possível ainda realizar a quebra do relatório por lotação do servidor, a critério do usuário.
- Permite a emissão de relatório de totalizadores de vale-transporte (quantidade e valor monetário). O relatório é emitido nos formatos sintético (por secretaria, secretaria e unidade e secretaria, unidade e setor) e analítico.
- Possibilita a filtragem dos dados por competência de folha de pagamento. No formato sintético por secretaria são exibidas as informações de código e nome da secretaria, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por secretaria, totalizando essas duas informações ao final do relatório. No formato sintético por secretaria e unidade são exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por secretaria e totalizando-as ao final do relatório. No formato sintético por secretaria, unidade e setor, são exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, código e nome do setor, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por unidade e secretaria, totalizando-as ao final do relatório. No formato analítico são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte e valor monetário por servidor, agrupando-os por secretaria e realizando a subtotalização das quantidades de vale-transporte e valor monetário por secretaria além da totalização geral desses valores ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório anual de utilização de vale-transporte utilizando o ano de competência como filtro para a busca. O relatório exibe as informações mensais de quantidade de servidores que utilizaram vale-transporte, quantidade total de vale-transporte e valor monetário desses. As informações são estar agrupadas por secretaria, realizando a subtotalização das informações por este agrupamento e a totalização geral dessas ao final do relatório.

- Permite a emissão de relatório de conferência de lançamentos de vale-transporte, possibilitando o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotação, regime de contrato, matrículas específicas, empresa fornecedora, intervalo de data inicial de utilização do vale-transporte, intervalo de data final de utilização do vale-transporte, motivo do encerramento, situação do lançamento (vigente, encerrado ou ambos). Permite a ordenação das informações por nome do servidor, matrícula, quantidade de vale-transporte, data inicial, data final e motivo do encerramento. São exibidas as informações da matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vale-transporte, situação, data inicial, data final e motivo do encerramento. O relatório subtotaliza a quantidade de lançamentos vigentes, encerrados e totalizar a quantidade geral (vigentes e encerrados).
- Permite a emissão dos formulários de adesão ao auxílio-transporte, cancelamento do auxílio transporte e declaração de recebimento do cartão.
- Possibilita a filtragem das informações por competência de folha de pagamento, servidores ou lotações e a ordenação dos formulários e declaração por lotação, nome ou matrícula do servidor. Os formulários e declaração são emitidos com espaços para preenchimento quando nenhum servidor for informado nos filtros de pesquisa ou preenchidos, caso contrário.
- Permite a emissão de comprovante de devolução do cartão. Permite a filtragem das informações por servidores e lotações específicas e a ordenação por lotação, matrícula e nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de cartões não devolvidos contendo, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, código de identificação do cartão e data do cancelamento. Possibilita a filtragem das informações por servidores ou lotações específicas e período do cancelamento e a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação ou data do cancelamento.
- Permite a emissão de um mapa de custos de vale-transporte. Possibilita o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes de contrato, matrículas específicas e competência de folha de pagamento. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte, valor monetário, valor monetário a cargo do servidor e valor monetário a cargo do órgão. As informações são agrupadas por secretaria, estando presente a

subtotalização das quantidades e valores por este agrupamento, além do totalizador geral ao final do relatório.

Gestão de Férias

- Permite a manutenção, cadastramento e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das exceções previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo, provimento de cargo por reintegração, reversão etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, é possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.
- Permite a parametrização de férias especiais, possibilitando indicar a quantidade de dias de gozo de férias para determinadas periodicidades.
- Permite que os responsáveis de pessoal das secretarias realizem consultas e solicitações de férias através do sistema. No momento da solicitação, são Realiza das todas as validações utilizadas no lançamento de férias, não permitindo a solicitação de férias para servidores que não possuam direito ou estejam afastados. As solicitações de férias são aprovadas através de procedimento específico para que ocorra o efetivo lançamento das férias.
- Permite a aprovação ou não das solicitações de férias de forma individual e coletiva, com base nos seguintes filtros: data, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos e período das férias.
- Permite o lançamento da programação de férias dos servidores.
- Possibilita o lançamento individual e coletivo, com base nos seguintes filtros: secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos. As opções de ordenação dos registros para lançamento são as mesmas do relatório de programação de férias, a fim de garantir uma sequência de lançamento. O lançamento do gozo de férias ocorre sempre para o período aquisitivo mais antigo não gozado. É possível lançar o processo de solicitação de férias e a portaria de concessão de férias para cada lançamento.
- Permite observar, na solicitação de férias e no lançamento da programação de férias, a competência vigente de folha de pagamento, a fim de permitir somente solicitações e lançamentos de férias para o período de gozo correto.

- Realiza o controle automático do cancelamento de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante etc.), conforme legislação em vigor. Permite também o lançamento manual dessas situações.
- No lançamento da programação de férias dos servidores ocorre o controle da protelação dos períodos de gozo de férias em virtude de licenças e afastamentos, conforme previsto na legislação em vigor.
- Permite o lançamento de período de gozo de férias para mais de um período aquisitivo não gozado e o lançamento de mais de um período de gozo de férias contra o mesmo período aquisitivo, conforme legislação em vigor.
- Realiza o controle das quantidades de dias de gozo de férias por período aquisitivo, considerando as especificidades de regimes contratuais ou cargos, quando for o caso (professores, técnicos em radiologia, prefeito municipal, servidores estatutários, CLTs etc.), e os afastamentos que culminarem na perda de dias de gozo de férias, conforme legislação em vigor.
- Permite a consulta da posição de férias por servidor, exibindo os períodos aquisitivos e os períodos de gozo, identificando a situação de cada período e totalizando os dias de direito a gozo, os dias gozados e os dias pendentes de gozo.
- Realiza o controle automático da perda e indenização de períodos aquisitivos de férias, conforme legislação em vigor, permitindo também o lançamento manual dessas situações.
- Permite a emissão do relatório para programação de férias. Possibilita o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes contratuais ou cargos específicos. Permite a escolha de tipo de período aquisitivo (todos ou somente o mais antigo) e exibição das informações de período aquisitivo (duração e quantidade total de dias de direito ao gozo de férias). São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data de admissão, nome do cargo, período aquisitivo e quantidade de dias de direito ao gozo de férias (caso seja desejado exibir), campo para o preenchimento do primeiro período de gozo desejado, campo para o preenchimento do segundo período de gozo desejado e assinatura do servidor. Prevê a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.

- Permite a emissão de relatório de férias a vencer. Possibilita a filtragem das informações por data final do período aquisitivo, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas ou regimes contratuais específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período aquisitivo a vencer até a data informada no filtro e quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Essas informações são agrupadas por servidor, totalizando a quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Além deste agrupamento, ocorre o agrupamento dos servidores por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias a vencer e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.
- Permite a emissão de relatório servidores em férias.
- Possibilita a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, intervalo de datas do final do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes de contrato específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período de gozo, quantidade de dias de gozo de férias, duração do período aquisitivo, processo de solicitação de férias e número da portaria de concessão de férias. Essas informações são agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.
- Permite a emissão dos avisos de férias.
- Possibilita a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos ou portaria de concessão de férias e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de férias vencidas. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos e quantidade mínima de dias pendentes de gozo a ser considerada. Prevê a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor,

período aquisitivo de férias pendente mais antigo e quantidade total de dias de gozo de férias pendentes. Essas informações são agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias vencidas e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

Avaliação de Desempenho

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de desempenho dos servidores.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.
- Permite o lançamento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- Permite o cadastramento da comissão de avaliação de desempenho contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores.
- Permite a geração dos processos de avaliação de desempenho a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados

recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.

- Permite a abertura de processo de avaliação de desempenho e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema e Portal do Servidor. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de desempenho.

Avaliação de Experiência

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de experiência dos servidores.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.

- Permite o lançamento de movimentações e funções que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- Permite o cadastramento da comissão de avaliação de experiência contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de experiência dos servidores.
- Permite a geração dos processos de avaliação de experiência a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- Permite a abertura de processo de avaliação de experiência e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de experiência.

Gestão de Estagiários

- Permite o cadastramento dos valores de bolsa-auxílio e auxílio transporte para cada cargo de estagiário, carga horária e nível de ensino. Registrar tais informações controlando o período de vigência.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem rem o cadastramento de solicitações de novos estagiários ou a substituição de estagiários que estejam sendo desligados ou transferidos para outras secretarias ou setores. Possibilita que, no mínimo, as

seguintes informações sejam registradas: lotação (secretaria, unidade e setor), endereço, data da solicitação, cursos solicitados (pré-requisitos) para o desempenho da função, requisitos específicos, carga horária, horário de trabalho, servidor responsável pela entrevista dos candidatos com telefone para contato, servidor superior do estagiário, descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e matrícula e data de saída do estagiário que será substituído (se for este o caso). Sempre que ocorrer o cadastramento da solicitação de um novo estagiário, é fornecido também o motivo da abertura dessa nova vaga.

- Permite a imposição das seguintes restrições para a realização de uma solicitação de estagiário: o servidor responsável pela entrevista e o superior do estagiário não poderão ser estagiários e não estar afastados, não poderá haver mais de um pedido de substituição em aberto para o mesmo estagiário na mesma secretaria, exceto para os casos em que tenha ocorrido alteração de local do estagiário dentro da mesma secretaria.
- Permite a emissão do documento de solicitação de estagiário.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de estagiário através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: aberta (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), recebida (situação atribuída no momento em que o setor responsável iniciar a avaliação da solicitação), autorizada ou não autorizada (situações atribuídas no momento em que ocorreu ou não a autorização para contratação do estagiário), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável ou setor solicitante) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem o acompanhamento completo de todas as solicitações de estagiário efetuadas por suas respectivas secretarias.
- A partir da solicitação de estagiários, permite a emissão de aviso de abertura de vaga de estágio a ser encaminhada às empresas conveniadas para seleção dos candidatos ao estágio.
- Permite ao setor responsável informar na solicitação de estagiário se a mesma foi encaminhada para alguma empresa conveniada para seleção dos candidatos, identificando quais são essas empresas.
- Permite o cadastramento da carta de aprovação de estagiário vinculando-a à uma solicitação de estagiário. As seguintes informações, no mínimo, são fornecidas: nome, CPF e RG do

candidato, curso, período de estágio, lotação (secretaria, unidade e setor), carga horária semanal, horário de trabalho, atividades, supervisor, valor do bolsa-auxílio, série e instituição de ensino. As informações existentes na solicitação de estagiário vinculada são automaticamente exibidas.

- Permite o controle e gerenciamento das cartas de aprovação de estagiário através da atribuição de situações para cada carta. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da carta), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da carta pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- Permite a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de uma carta de aprovação de estagiário: o curso do candidato consta na solicitação vinculada, o valor do bolsa-auxílio é compatível com a carga horária e nível de ensino, a data inicial do estágio não poderá ser retroativa à emissão da carta, o período de estágio não poderá ser superior aos limites estabelecidos pela legislação e regramento em vigor (setecentos e vinte dias).
- Considera no cálculo do período de estágio os contratos de estágios anteriores do candidato (caso existam).
- Permite a emissão da carta de aprovação de estagiário.
- Permite o cadastramento das empresas conveniadas para estágio contendo, no mínimo, as seguintes informações: dados cadastrais da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, dados de endereçamento e telefone), início do convênio, situação (ativo ou inativo), final do convênio, código de convênio e código do órgão na empresa conveniada.
- Permitir, a partir da carta de aprovação de estagiário, a criação do contrato do estagiário. As informações constantes na carta de aprovação e/ou solicitação de estagiário são estar previamente preenchidas, podendo sofrer alterações se necessário. O setor responsável complementará as informações necessárias, entre elas, o número do termo de compromisso de estágio, a empresa conveniada, o curso, o nível de ensino do estagiário e a instituição de ensino onde o estagiário está estudando.
- Permite a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de contrato para um estagiário: o curso selecionado e o nível de ensino são compatíveis entre si e com o cargo de estagiário.

- Na inclusão do contrato de estágio, permite a exibição de alerta ao usuário caso o supervisor de estágio selecionado não esteja lotado na mesma secretaria do estagiário.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem rem a solicitação de alterações das seguintes informações cadastrais e contratuais dos estagiários: nível de escolaridade, lotação (secretaria, unidade e/ou setor), supervisor, atividades, cargo ou carga horária. Para cada pedido de alteração são solicitados os novos parâmetros a serem considerados, qual o início da vigência da alteração e o motivo.
- Permite a emissão das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários por parte do setor responsável, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- Realiza de forma automática as alterações cadastrais e contratuais dos estagiários no momento da aprovação das solicitações de alterações, permitindo a consulta dessas alterações com a verificação do valor antigo e novo de cada parâmetro alterado no histórico do estagiário.
- Permite o lançamento e controle da prorrogação do contrato de estágio através de termo aditivo, respeitando o período máximo da duração de estágio conforme legislação e regramento em vigor, mantendo no histórico do estagiário a informação desse lançamento.
- Permite a manutenção e visualização de todo o histórico dos estagiários. Este histórico contém todas as informações do período de vigência do estágio: alterações contratuais e cadastrais, recesso, descontos de horas, advertências etc.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem rem a solicitação de recesso remunerado aos seus estagiários conforme legislação e regramento em vigor.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de recesso remunerado dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da

solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).

- Permite aos responsáveis de pessoal a emissão, em três vias, dos avisos de recesso remunerado aprovados.
- Permite a emissão do atestado de efetividade dos estagiários no submódulo de controle de frequência. O atestado de frequência contém, por estagiário de cada lotação as informações de data de admissão, faltas, atrasos, descontos e data de desligamento.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem a solicitação de desligamento de seus estagiários, informando, no mínimo, a data do desligamento.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de desligamento dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- Permite o cancelamento ou aprovação de solicitações de desligamento de estagiários. Aprovando o pedido de desligamento de um estagiário, as respectivas informações de situação e data de desligamento no contrato são automaticamente atualizadas.
- Permite a emissão de relatório de pedidos de desligamento contendo as informações de número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria e situação do pedido. Permite a seleção das informações por empresa conveniada, secretarias ou situações específicas.
- Permite informar, a cada competência de folha de pagamento, no mínimo, os seguintes parâmetros: data máxima para solicitação de recesso remunerado aos estagiários, período do recesso a ser considerado e data do pagamento.
- Permite realizar toda a parametrização e cálculo da folha de pagamento dos estagiários de forma independente dos demais servidores e empregados. São utilizadas as mesmas funcionalidades existentes para o cálculo de folha de pagamento dos servidores e empregados, ou seja, a independência entre os tipos de folha de pagamento ocorre de forma transparente ao usuário do sistema.

- Realiza cálculo da folha de pagamento somente para os estagiários vinculados às empresas conveniadas que possuam informação para pagamento na folha de pagamento
- Permite a emissão dos relatórios analítico e sintético da folha de pagamento dos estagiários.
- Permite a emissão do relatório de resumo da folha de pagamento.
- Permite a emissão de arquivo texto contendo os valores referente à folha de pagamento dos estagiários conforme layout e exigências da unidade concedente do estágio.
- Permite a emissão de relatório de estágios vencidos ou a vencer em um determinado período. São exibidas as seguintes informações no relatório: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, lotação, data de admissão e data final prevista para o estágio.
- Permite a emissão de relatório do histórico de estagiários.
- Permite a emissão de relatório para identificação de débitos gerados pelo desligamento de estagiários.
- Permite a emissão de relação de estagiários contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria, nível de escolaridade e data de admissão. Permite a seleção das informações por nível de escolaridade, secretaria, período de admissão, empresa conveniada e cargo.

Gestão da Vida Funcional

Cadastros e Manutenções

- Permite o cadastramento de tipos de movimentações funcionais, sejam elas temporárias ou definitivas.
- Permite o cadastramento e manutenção de histórico de movimentações funcionais possíveis na vida dos servidores. São exemplos de movimentações funcionais os afastamentos, averbações de tempo de serviço, alterações de cargos, nomeações, exonerações, ações disciplinares, participação em comissões, férias etc.
- No momento do lançamento das movimentações funcionais para os servidores, valida a cada tipo de movimentação funcional, de acordo com a legislação em vigor.

- Permite o lançamento em lote de uma mesma movimentação funcional para diversos servidores, contendo ou não alguma variação nas entradas de dados informadas para cada servidor.
- Permite a alteração em lote de um mesmo tipo de movimentação funcional para diversos servidores, sendo ser possível estabelecer critérios de busca para a aplicação das alterações. Para cada movimentação funcional, é permitido alterar todas as suas respectivas informações.
- Permite realizar e controlar a convocação dos servidores para prestação de trabalho noturno, horas extras e horas extras noturnas.
- Permite realizar o registro e manter o histórico de alterações de cargos, padrão salarial, lotação, carga horária (ampliação, redução, regime especial de trabalho, regime de trabalho complementar etc.), nome ou quaisquer outros dados que influenciem no histórico funcional ou pessoal do servidor.
- Permite realizar o registro e controlar as penalidades aplicadas aos servidores (advertências, suspensões etc.).
- Permite realizar o registro e controlar os afastamentos e licenças dos servidores (acidente de trabalho, licença gestante, licença para tratamento de saúde, auxílio-doença, encaminhamento à previdência, licença interesse, licença luto, licença gala, licença curso etc.).
- Permite realizar o registro e controlar as averbações de tempo de contribuição e tempo de empresas privadas do servidor.
- Permite realizar o registro de tempos de serviço anteriores sem realizar efetivamente a averbação destes períodos. Possibilita, quando o servidor apresentar a documentação necessária, realizar a averbação de todos ou alguns destes períodos lançados e não averbados anteriormente.
- Permite realizar o registro e controlar os atos de ingresso ou reingresso dos servidores (nomeações, contratações, reintegrações, reconduções, reversões, nomeações de cargos comissionados, exonerações para nova nomeação etc.).
- Permite a nomeação de um servidor de provimento efetivo em cargo comissionado.
- Permite realizar o registro e controlar os atos de desligamento dos servidores (aposentadoria, demissão, exoneração, rescisão contratual, falecimento etc.).
- Permite realizar o registro e controlar a concessão de gratificações e adicionais aos servidores.

- Permite realizar o registro e controlar a concessão dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensada financeiramente, convertida e convertida para avanços e gratificações adicionais conforme legislação em vigor.
- Permite realizar o registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo.
- Permite realizar o registro e controle de servidores cedidos e adidos, com ou sem ônus ao órgão de origem.
- Permite realizar o registro e controle de designações de servidores como instrutores ou palestrantes, sindicantes e membros de comissões diversas.
- Permite realizar o registro e controle de faltas injustificadas dos servidores.
- Permite realizar o registro e controle de nomeações de servidores para funções gratificadas e cargos em comissão, seja em caráter de titular ou substituição.
- Permite realizar o controle e registro da colocação de servidores em disponibilidade.
- Permite realizar o controle e registro das promoções, remoções e relotações dos servidores.
- Permite realizar a emissão de relatório de vida funcional dos servidores. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, período específico de data inicial e final, situação dos registros (somente vigentes ou todos), situações contratuais, regimes contratuais, cargos ou matrículas específicas, tipos de movimentações funcionais ou registros funcionais específicos, quantidade de dias dos registros (utilizando operadores de comparação: maior, menor, igual etc.) e incidência sobre o estágio probatório. Permite a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor ou lotação. Possibilita que o usuário opte por realizar agrupamento das informações pela secretaria. As informações são agrupadas pelo tipo de registro funcional e, caso o usuário realize essa opção, pela secretaria. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final do registro funcional, quantidade de dias, data inicial e final do período aquisitivo, lotação, portaria, data da portaria, número do processo, quantidade e percentual. A quantidade de matrículas e as quantidades dos registros funcionais são subtotalizadas de acordo com os agrupamentos utilizados para as informações.

- Permite a emissão, por servidor, de atestados funcionais (regime estatutário, CLT ou misto), existência de penalidades, para eleições para cargo de Diretor Escolar e atestado de comparecimento.
- Permite a emissão de relatório de informações de registros funcionais para processo. Possibilita a seleção das informações por servidor e período específico, permitindo que sejam escolhidos os registros funcionais e seus respectivos detalhes individuais a serem exibidos no relatório. Os registros referentes a nomeações, estabilidade, enquadramento e contratações são constar nos relatórios emitidos. Possibilita a utilização de modelo específico, do relatório para as informações funcionais de licença-prêmio de todos os tipos.
- Permite realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor através de tela específica para essa finalidade. Possibilita a filtragem das informações por matrículas, registros que são exibidos, períodos etc. Possibilita visualização de detalhes de cada registro, a critério do usuário, de acordo com a natureza de cada registro.
- Permite realizar as operações de retificação, revogação, anulação, exclusão, cancelamento etc. dos registros da vida funcional de um servidor, permitindo a emissão das respectivas portarias, quando for o caso.
- Permite realizar a parametrização de destacamento através de formatação diferenciada (cores, negrito etc.) para registros da vida funcional em determinadas situações como, por exemplo, cancelados.

Gestão do Tempo de Serviço

- Permite realizar o registro e controlar a concessão de adicionais por tempo de serviço (avanços, triênios – CLT e gratificações adicionais, gratificação especial – CLT etc.) de forma automática, considerando-se, inclusive, as averbações de tempo de contribuição, licenças-prêmio convertidas, licenças-prêmio convertidas para avanços e gratificações etc. informadas para cada matrícula conforme legislação vigente.
- Permite consulta de previsão de datas para a concessão de avanços, triênios – CLT, gratificações adicionais, gratificação especial – CLT etc.
- Permite a emissão de certidão funcional.

- Permite a emissão de grade de tempo de serviço.
- Permite a emissão das seguintes certidões narratórias: adicionais de insalubridade e periculosidade, adicional noturno, função gratificada, gratificação de classe especial, gratificação de difícil acesso, regime especial de trabalho, tempo de efetividade, atribuições do cargo e adicional de risco de vida.
- Permite a emissão dos seguintes documentos: declaração de averbação e declaração de não averbação (INSS), declaração de exoneração, termo de responsabilidade de retirada de certidão de tempo de contribuição, declaração de extravio de documento funcional, ofício para isenção de taxas (DETRAN) e declaração para fins de benefício junto ao INSS.
- Permite a emissão de relatório contendo os adicionais por tempo de serviço concedidos por competência de folha de pagamento. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento e secretaria, unidade e setor. São exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, situação contratual, data do adicional anterior, data, quantidade de dias e percentual do adicional atual. Essas informações são agrupadas pelo tipo de adicional concedido (avanço, triênio, gratificação por tempo de serviço etc.), subtotalizando-se a quantidade de matrículas de cada adicional. Possibilita a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, data ou percentual do adicional atual.

Licença-prêmio

- Permite a manutenção, cadastramento, consulta e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das protelações previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo) e das exceções previstas na legislação que alterem a duração do período aquisitivo devido a forma de provimento do cargo (reintegração, reversão, recondução etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, é possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.
- Permite manter o histórico das situações que levaram à protelação ou alteração da duração de períodos aquisitivos, vinculando-as aos respectivos períodos aquisitivos gerados.

- Permite o lançamento de mais de um tipo de licença-prêmio relativa ao mesmo período aquisitivo. Possibilita o lançamento dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensação financeira, conversão em tempo dobrado para avanços e gratificações ou conversão em tempo dobrado.
- Permite o lançamento das licenças-prêmio utilizando automaticamente o período aquisitivo mais antigo e com as seguintes quantidades de dias: trinta, quarenta e cinco, sessenta e noventa dias.
- Permite o controle dos pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente listando-os e classificando-os conforme critérios definidos no regulamento em vigor, de forma integrada com o protocolo.
- Permite a parametrização, por secretaria, unidade e setor, da quantidade máxima de licenças prêmio compensadas financeiramente a serem pagas por mês. Possibilita o agrupamento de mais de uma secretaria, unidade e setor para definição do valor desse parâmetro.
- Permite a seleção automática dos contemplados mensalmente com a licença-prêmio compensada financeiramente, com base na classificação realiza da previamente e de acordo com os critérios definidos no regulamento em vigor e parâmetro das quantidades máximas de licenças-prêmio compensadas pagas por mês. Possibilita a emissão automática da portaria de concessão de licença-prêmio compensada financeiramente conforme essa seleção.
- Permite a emissão de relatório dos contemplados com a licença-prêmio compensada financeiramente ordenando as informações por ordem de classificação. Possibilita a filtragem das informações por número da portaria.
- Permite a emissão de relatório de períodos aquisitivos utilizados ou não por servidor com, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, tipo de licença-prêmio, data da utilização e quantidade de dias.
- Permite a exclusão de pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente.
- Permite a emissão de relatório de ofício ao sindicato com a relação de licenças-prêmio compensadas financeiramente. Permite a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

- Permite a emissão de avisos de pagamento de licença-prêmio compensadas financeiramente. Possibilita a realização de controle de numeração sequencial para os avisos de licença-prêmio compensada financeiramente. Permite a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

Incorporações

- Permite realizar o controle, registro e cálculo automático para lançamento de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores com geração automática de portaria (função gratificada, adicional noturno, gratificação de classe especial e adicional de risco de vida).
- Permite a emissão de despacho de deferimento ou indeferimento para os processos de incorporação de valores aos vencimentos.
- Permite consulta de previsão de datas para a concessão de incorporações de gratificada.

Atos e Portarias

- Permite a montagem e manutenção de cadeias de assinaturas de portarias, possibilitando a inclusão de quantos níveis de substituição forem necessários. Para cada pessoa vinculada à cadeia de assinatura, é possível informar qual o texto a ser utilizado como assinatura na impressão da portaria. A cadeia de assinaturas é montada com base no cadastro de pessoas e não de servidores. No momento da emissão das portarias, a cadeia de assinaturas é verificada pessoa a pessoa até que seja detectada a primeira pessoa apta à assinatura na data da portaria. Para essa verificação, é checado se a pessoa é servidora do órgão. Caso o seja, é realizada a verificação de afastamentos (licenças, férias, atestados etc.). Caso seja constatado algum afastamento, a próxima pessoa da cadeia de assinaturas é verificada, seguindo-se este processo sucessivamente até o final da cadeia de assinaturas. Caso a pessoa da cadeia não seja servidora do órgão, será considerada apta a Realiza a assinatura. Para cada cadeia de assinatura, é permitido incluir também uma breve descrição.
- Permite a montagem e customização de modelos de portarias através de ferramenta de geração de relatórios. Para cada modelo é possível informar, no mínimo, as informações de

descrição, tipo (individual ou coletiva), registros funcionais cujo vínculo é permitido à portaria (férias, licença, tipo de assentamento funcional etc.) e, ordenadamente, as cadeias de assinaturas a serem utilizadas na emissão do documento.

- A ferramenta de confecção dos modelos de portaria prevê, no mínimo, as seguintes funcionalidades: customização de cabeçalho e rodapé, variáveis predefinidas (número da página, quantidade de páginas, etc.), possibilidade de criação e configuração de quebras, agrupamentos e totalizadores, configurações de página (tamanho, orientação, margem, etc.), ferramenta de navegação na base de dados com dicionário de dados integrado, definições com base em SQL, configuração das variáveis de entrada, permite inclusão e opções de formatação de diversos tipos de campos (obtidos da base de dados ou em consultas SQL, variáveis de entrada, textos fixos, imagens, etc.). Os modelos de portarias e suas definições são armazenados na base de dados da aplicação.
- Permite o cadastramento e emissão de portarias, quando solicitado, no momento do lançamento de registros funcionais dos servidores. Caso a portaria já tenha sido informada no lançamento, permite somente a emissão.
- Permite o lançamento de portarias individuais ou coletivas. Portarias individuais são vinculadas a somente uma pessoa ou servidor. Portarias coletivas são vinculadas a uma ou mais pessoas ou servidores.
- No lançamento de uma portaria, ao menos as informações a seguir são armazenadas: modelo, número e data da portaria, número do livro e da página, descrição do modelo da portaria, pessoas responsáveis pelas assinaturas e textos de assinatura de cada pessoa (informações oriundas da avaliação das cadeias de assinaturas vinculadas ao modelo de portaria), matrículas dos servidores ou pessoas vinculadas à portaria, estrutura da portaria (conforme o modelo) e descrição para o livro de portarias (obrigatório somente para as portarias coletivas). A informação da estrutura da portaria é armazenada para que seja possível reemitir a portaria a qualquer momento, sempre em seu formato oficial da data de geração. O sistema permite também que os dados variáveis sejam armazenados em banco de dados de forma normalizada, possibilitando eventuais consultas a estas informações.
- Permite a emissão (impressão) de portarias através da filtragem das informações de intervalo de número da portaria, número do livro, intervalo de data da portaria, modelo da portaria,

matrícula do servidor ou pessoa. A emissão ou reemissão de portarias toma como base a estrutura da portaria armazenada para cada portaria selecionada para impressão.

- Permite o controle de alterações de portarias através de estados, existindo estado específico que não permitirá mais a alteração de uma portaria. Para cada alteração é mantido um log detalhado das informações alteradas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração.
- Permite a exclusão de portarias mediante apresentação de justificativa para tal procedimento, que é devidamente armazenado conjuntamente com as informações de usuário, data e horário do procedimento.
- Permite o cadastramento e controle dos livros de portarias. Para cada livro, é informado o respectivo número e a quantidade de folhas que o compõe. Cada folha corresponderá a uma portaria. Para a inclusão de uma portaria, é validada a disponibilidade de folhas no livro vigente. Caso não existam folhas disponíveis, uma mensagem é retornada ao usuário, orientando da necessidade de abertura de um novo livro.
- Permite a emissão do índice do livro de portarias. Possibilita a filtragem das informações pelo número do livro ordenação por nome do servidor, número da portaria e número da folha. Possibilita ao usuário optar pelo agrupamento das informações pela primeira letra do nome dos servidores. São exibidas as informações de número do livro, intervalo de portarias constantes no livro, e listagem com número da portaria, nome do servidor e número da folha. Nos casos de portarias coletivas, o nome do servidor constante na listagem de portarias é substituído pela informação de descrição para o livro de portarias, sendo tratado da mesma forma que um nome de servidor para efeitos de ordenação e quebra.
- Permite a emissão de relatório de alterações e exclusões de portarias exibindo as informações de número da portaria, alterações realizadas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração. Permite a filtragem das informações por período, usuário responsável pela alteração ou número de portaria.

Controle de frequência

- Permite a realização de gerenciamento, controle e consistência das informações relativas ao ponto de servidores possuidores de dois ou mais contratos de trabalho (nomeações, contratações etc.), evitando inconsistências de escalas, horários trabalhos etc.
- Permite o cadastramento de jornadas de trabalho, informando os horários de entrada e saída, com possibilidade de informar mais de uma entrada e saída, totalizando automaticamente a quantidade de horas da jornada.
- Permite a montagem e configuração de escalas semanais ou mensais de trabalho para apuração do ponto dos servidores, funcionários e estagiários. Para cada escala são informadas, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo (normal ou ampliação de jornada) e situação (ativo ou inativo). Para as escalas semanais, é informado, para cada dia da semana que é trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas, devendo ocorrer validação que evite o cadastramento de escalas repetidas (com as mesmas jornadas para os mesmos dias). Para as escalas mensais, é informado, para cada dia do mês que é trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas. Possibilita o lançamento e exclusão de jornadas para mais de um dia simultaneamente. Para as escalas mensais é observado se o dia do mês que está sendo vinculado pertence ao período considerado em uma competência de ponto em situação aberta ou bloqueada. Os dias não informados nas escalas semanal e mensal são interpretados como folga.
- Permite realizar a vinculação das escalas aos servidores, funcionários e estagiários, utilizando para controle um período de vigência, não permitindo mais de uma escala vigente do mesmo tipo (normal ou ampliação de jornada) para o servidor no mesmo dia. Possibilita a realização dessa vinculação de forma individual ou coletiva, com base em filtros por secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes específicos.
- Realiza o encerramento da vigência das escalas normal e de ampliação de jornada do servidor, funcionário ou estagiário quando ocorrer o lançamento de seu respectivo desligamento (exoneração, rescisão etc.).
- Permite realizar o controle da duração mínima do intervalo de cada servidor, funcionário ou estagiário.
- Permite o cadastramento de relógios ponto informando, no mínimo, as seguintes informações: número do relógio, descrição, local e data de instalação.

- Permite o cadastramento de tipos de abono com, no mínimo, as informações de descrição, tipo de assentamento funcional que é gerado no lançamento do tipo de abono para um servidor, indicador de desconto no banco de horas, indicador de obrigatoriedade de justificativa no lançamento e indicador de lançamento da quantidade de horas abonadas.
- Permite, no lançamento de abono, especificar o período a ser abonado (data e/ou horário de início e fim), respeitando a escala normal vigente para o servidor e o indicador de lançamento de quantidade de horas abonadas.
- Permite o lançamento de abono de falta injustificada, gerando automaticamente os respectivos assentamentos, inclusive com perda do descanso/repouso semanal remunerado e feriados, de acordo com a legislação em vigor. Considera a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- Permite o lançamento de abono de falta justificada e trabalho para justiça eleitoral, gerando automaticamente os respectivos assentamentos e considerando a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- Permite o cadastramento de feriados nacionais, estaduais e municipais e pontos facultativos informando, no mínimo, data, descrição, lei ou decreto e data da lei ou decreto que os instituiu. Para os pontos facultativos, informar as lotações que não sejam abrangidas pelo ponto facultativo.
- Permite a vinculação de um tipo de abono padrão no cadastramento de um ponto facultativo. Esse tipo de abono é automaticamente lançado no ponto dos servidores na data do ponto facultativo, de forma a abonar as horas que deveriam ser trabalhadas, considerando o ponto facultativo como dia útil.
- Permite o cadastramento de competências de ponto informando, no mínimo, mês e ano da competência, situação (aberto, fechado, bloqueado), servidor responsável pelo ponto, período considerado no processamento de ponto da competência e configuração do intervalo de tempo considerado como serviço noturno para cada regime contratual. Possibilita também a cópia dos parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.
- Permite que em competências de ponto em situação aberta seja possível realizar alterações no ponto, escalas e cálculo do ponto. Na situação fechada, não é possível qualquer alteração

ou cálculo de ponto. Na situação bloqueada, possibilita apenas cálculo de ponto e vinculação de jornadas às escalas mensais.

- Permite a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de ponto.
- Permite a montagem de um perfil de ponto, por tipo de regime contratual, a ser aplicado a cada servidor, funcionário ou estagiário cadastrado no momento da inclusão do contrato ou a qualquer momento, através de funcionalidade específica para este fim. Permite a alteração desse perfil de forma individual por servidor para tratamento de eventuais especificidades. Possibilita que o perfil contenha, no mínimo, as seguintes informações: relógios ponto permitidos, tipos de abono permitidos e quantidade máxima permitida em determinada periodicidade (semanal, mensal ou anual), permissão para execução de horas extras em qualquer horário, indicador de exigência de registro de ponto, indicador para desconto de intervalo de almoço e tipo de revezamento ao qual o servidor está submetido. Todas as informações pertencentes ao perfil de ponto podem possuir controle com período de vigência.
- Permite a realização de cadastramento de solicitação de crachás de identificação informando, no mínimo: servidor, data da solicitação, motivo, indicador de devolução da via anterior e usuário responsável pela solicitação.
- Realiza a inclusão automática de solicitação de crachás quando houver a inclusão de um novo servidor ou estagiário.
- Permite o controle da entrega de crachás de identificação informando, no mínimo a data de entrega do crachá para o servidor e indicador de cobrança da via.
- Permite o controle automático das vias de crachás de identificação entregues aos servidores.
- Permite a emissão de formulário de entrega de crachás de identificação.
- Permite emissão de listagem de pedidos de crachá de identificação. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes contratuais específicos, período e situação (atendidas ou não). As seguintes informações são exibidas: secretaria, unidade e setor, servidor, cargo, data da solicitação, data do atendimento, número da via e indicador de cobrança da via.

- Permite a importação online ou agendada das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilita o armazenamento de informações de início e término do processo, usuário responsável pela execução ou agendamento, em cada importação de arquivo ou lote de marcações de ponto.
- Permite a importação completa ou parcial, online ou agendada, das marcações constantes nos arquivos de texto com base na filtragem de informações por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações.
- Realiza a importação das marcações de ponto de forma consistente com a escala normal vigente para o servidor, evitando que marcações sejam importadas fora da ordem correta nos casos em que a jornada de trabalho se inicia em um dia e termina no dia subsequente.
- Permite a criação de lotes para a importação das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilita a importação online ou agendada de um lote de arquivos, utilizando-se ou não filtros por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações. Permite a inclusão de diversos arquivos de texto em um mesmo lote de importação.
- Permite realizar a parametrização do intervalo mínimo de marcações a serem ignoradas na importação do ponto, de modo a evitar a importação de marcações de ponto do mesmo servidor efetuadas em intervalos muito pequenos de tempo.
- Permite que sejam informados endereços de e-mail para o processo de importação das marcações de ponto através de arquivos de texto. Sempre que um endereço de e-mail estiver informado, é enviado um e-mail aos destinatários informados avisando do término do processo e dos possíveis erros identificados.
- Permite que, no agendamento da importação das marcações de ponto através de arquivos de texto, seja informada data e hora para execução.
- Permite a reimportação de um arquivo de texto ou lote de arquivos com marcações de ponto, sem ocorrer a duplicação de marcações.
- Possui funcionalidade para manutenção individual do ponto dos servidores funcionários e estagiários. Permite a seleção do ponto a ser manipulado através de filtros por mês e ano de competência e servidor.

- Possibilita a exibição das informações relativas ao ponto do servidor na tela de manutenção de ponto, tais como: data, dia da semana, horário da escala normal para o dia, horário da escala de ampliação de jornada para o dia, todas as batidas de ponto efetuadas, existência de alterações de carga horária, afastamentos (férias, licenças para tratamento de saúde etc.), etc. As solicitações de correção efetuadas pelos servidores através do portal do servidor e aprovadas pelas chefias são visualmente distinguidas das demais.
- Permite, na tela de manutenção de ponto, o lançamento e exclusão de abonos para um ou mais dias simultaneamente, podendo ser informado o período a ser abonado e a justificativa considerando-se os indicadores de lançamento da quantidade de horas abonadas e de obrigatoriedade de justificativa, respectivamente.
- Permite, na tela de manutenção de ponto, o lançamento de indicador de folga de forma simultânea para diversos dias.
- Permite, na tela de manutenção do ponto, a alteração de escala normal e de hora extra para um ou mais dias simultaneamente, situação em que as escalas informadas são consideradas no cálculo do ponto para o referido dia ao invés da escala configurada para a matrícula.
- Permite o cálculo do ponto e a emissão de relatório de espelho de ponto para o servidor em manutenção através da tela de manutenção do ponto.
- Não Permite alterações ou exclusões de marcações importadas dos relógios ponto.
- Permite que marcações de ponto importadas dos relógios ponto sejam desconsideradas no cálculo de ponto, possibilitando a inclusão manual de marcações. Possibilita que uma marcação importada dos relógios ponto e marcada para ser desconsiderada seja novamente considerada no cálculo do ponto.
- Possibilita método de diferenciação visual das marcações de ponto importadas dos relógios ponto e inseridas manualmente.
- Permite o cadastramento de justificativas predefinidas para alterações de ponto.
- Permite a alteração e exclusão somente das marcações de ponto inseridas manualmente.
- Permite o armazenamento de *log* de manutenção de ponto, forçando o usuário a justificar todas as alterações de ponto (desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, alterações de escala etc.). O *log* apresenta, no mínimo, as informações de usuário

que efetuou a manutenção, data e horário, além da justificativa predefinida acompanhada de complemento textual.

- Permite o cálculo do ponto e a apuração dos totalizadores necessários para a folha de pagamento (horas normais, horas extras, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, desconto de horas, adicional por plantão médico em dias especiais, média de afastamentos etc.) de acordo com a legislação e normatização em vigor, utilizando-se da informação de escala do tipo normal e do tipo ampliação de jornada para apuração dos totalizadores.
- Permite o cálculo do ponto de forma individual ou coletiva com base na filtragem das seguintes informações: mês e ano de competência, matrículas, regimes ou secretarias, unidades e setores específicos.
- Permite realizar o cálculo do ponto online ou através de agendamento com data e hora. Possibilita que sejam informados endereços de e-mail para os quais são enviados avisos de término do cálculo e/ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- Realiza a exibição de mensagem de confirmação ao usuário antes da inclusão de agendamento ou execução de cálculo de ponto online para todos os servidores.
- Realiza o cálculo de ponto considerando a situação funcional do servidor, possibilitando que ocorram variações de carga horária diária, convocação de hora extra, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras etc. durante o mês de competência considerado.
- Permite o controle individual de banco de horas, possibilitando o lançamento manual e automático de créditos e débitos de horas de acordo com a legislação e regramento em vigor. Os lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor são acompanhados de uma justificativa.
- Permite a geração automática de créditos no banco de horas em favor de um servidor, funcionário ou estagiário, a partir do cálculo do ponto.
- Permite a geração automática de débitos no banco de horas a partir do lançamento de um abono que possua tal característica. No lançamento do abono, é verificada se a quantidade de horas informada é compatível com o saldo de horas em banco do servidor.
- Permite a geração automática de débitos no banco de horas por prescrição de prazo para o gozo do crédito de acordo com a normatização em vigor.

- Permite a parametrização de justificativas padronizadas a serem utilizadas pelo sistema na geração automática de lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor.
- Possibilita a utilização de variáveis a serem substituídas no momento da geração automática da justificativa (data, quantidade de horas, tipo de abono, competência de ponto etc.).
- Permite a emissão de relatório de extrato individual de banco de horas, exibindo todas as informações de débitos e créditos de horas e o saldo de horas atualizado. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes ou períodos específicos e a ordenação das informações por lotação, matrícula ou nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de saldo de banco de horas. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes específicos e ainda quantidade mínima, máxima ou exata de saldo de horas. Prevê a possibilidade de ordenação das informações por lotação, matrícula, nome do servidor ou quantidade de saldo de horas.
- Permite a emissão de relatório de escalas vinculadas aos servidores, funcionários e estagiários. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência, secretaria, unidade e setor, servidores, regimes contratuais, escalas ou jornadas de trabalho específicas e tipo de escala (normal ou ampliação de jornada). Permite a emissão dos relatórios nos formatos analítico e sintético e a ordenação dos registros por matrícula e nome do servidor. No formato sintético, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, período de vigência da escala, código, descrição e tipo da escala. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, são exibidos os detalhes das jornadas de trabalho vinculadas à escala que correspondam à competência de ponto selecionada. Para cada jornada de trabalho, são exibidas as informações de código, descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída.
- Permite a emissão de relatório de espelho de ponto. Permite a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores, regimes contratuais e situações contratuais específicas e secretaria, unidade e setor. Possibilita a ordenação dos espelhos de ponto por matrícula, nome do servidor, secretaria, unidade e setor e nome do servidor ou secretaria, unidade e setor e matrícula do servidor.

- Permite a emissão de relatório de marcações de ponto. Permite a filtragem das informações por período, servidores específicos, secretaria, unidade e setor e tipo de marcação (lida do relógio ponto, digitada pelo usuário ou ambas). O relatório agrupa e exibir as informações de matrícula e nome do servidor. Para cada servidor, são exibidos os seguintes detalhes das marcações: data e horário, número do relógio ponto onde se deu a marcação e tipo (lida do relógio ponto ou digitada pelo usuário).
- Possibilita a ordenação das informações do relatório por matrícula e nome do servidor. Os detalhes das marcações são ordenados por data e horário.
- Permite a emissão de relatório de abonos em formato analítico e sintético. Permite a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, período, tipos de abono, regimes contratuais e servidores específicos. Possibilita a ordenação das informações por matrícula e nome do servidor. No formato sintético são constar as informações de tipo de abono e quantidade total de horas abonadas no período informado agrupadas por servidor. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, são constar as informações de data de utilização de cada tipo de abono com quantidade de horas abonadas em cada data.
- Permite a emissão de relatório de escala nos formatos analítico e sintético. Possibilita a filtragem das informações por código, descrição, tipo (normal, ampliação de jornada ou ambos), situação (ativo, inativo ou ambos) da escala e por jornadas específicas e período de utilização das jornadas. No formato sintético, são exibidas as seguintes informações: código, descrição, tipo e situação. No formato analítico, as informações constantes no formato sintético são utilizadas como agrupador e, para cada escala, são exibidas as informações de descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída das jornadas de trabalho vinculadas à escala e vigentes no período informado.
- Permite emissão de relatório comparativo entre as marcações de ponto efetuadas nos relógios ponto a jornada efetivamente considerada no cálculo do ponto, demonstrando as alterações que foram realizadas e o usuário responsável por cada alteração. Permite a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores específicos e secretaria, unidade e setor. Possibilita a ordenação do relatório por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.

- Permite a emissão de relatório de efetividade. Permite a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, mês e ano de competência e a ordenação por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.
- Permite a liberação de competência de ponto aberta para registro de solicitações de correções através do portal do servidor.
- Permite registrar a aprovação ou não das chefias às solicitações de correções no ponto de seus subordinados efetuadas através do portal do servidor.
- Possui ferramenta de auditoria do ponto que permita identificar inconformidades e intervenções humanas no ponto dos servidores e funcionários. Permite identificar, no mínimo, as seguintes situações: desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, duração de intervalo inferior ao mínimo estipulado para cada servidor, utilização de abonos, alteração de escalas do tipo normal e do tipo ampliação de jornada, etc. Para cada evento de auditoria, identificar a situação encontrada.
- Permite a auditoria do ponto por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou servidores específicos.
- Permite a emissão de relatório de auditoria do ponto.

Folha de Pagamento

- Permite o cadastramento de tipos de folha de pagamento (mensal, férias, décimo terceiro, complementar, rescisão, estagiários, suplementar etc.) com, no mínimo, as seguintes informações: descrição e código do tipo de folha para informação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Possibilita o pagamento e desconto, de forma automática, dos mais variados tipos de eventos, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor, tais como: décimo terceiro salário, abono permanência, adicional de risco de vida, adicional noturno, horas extras, adicional noturno sobre horas extras, férias, alterações de carga horária, auxílio-doença, auxílio creche, incorporações diversas, gratificações diversas, verbas rescisórias, devoluções, restituições e diferenças diversas, férias, funções gratificadas e cargos em comissão, substituições,

adicionais por tempo de serviço, insalubridade e periculosidade, médias de horas extras em férias e décimo terceiro salário, pensões, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.

- Permite o cálculo de pagamento de auxílio alimentação considerando os diversos horários e cargas horárias, realização de plantões e existência de duas matrículas para um mesmo servidor, conforme legislação em vigor.
- Permite o cadastramento e manutenção do histórico as seguintes tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento com os respectivos períodos de vigência: IRPF, INSS, Salário-família, FAPS, padrões salariais e subsídios, auxílio alimentação, auxílio-creche, gratificações etc.
- Permite a importação das tabelas utilizadas no cálculo de folha de pagamento.
- Disponibiliza funcionalidade para o cálculo do reajuste de tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento. Possibilita a escolha das tabelas a serem afetadas pelo reajuste e a entrada de informações de percentual de reajuste a ser aplicado, data de início da vigência e motivo do reajuste, mantendo-se o histórico dos reajustes aplicados.
- Permite o cadastramento dos períodos de recesso escolar dos professores para utilização das informações no pagamento das verbas e descontos relacionados.
- Permite o cadastramento de eventos de folha de pagamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de evento (crédito, débito, base), dispositivo legal, regra de cálculo, indicador de permissão para lançamento manual, indicador de cálculo mesmo existindo lançamento manual, observações gerais, incidências (IRRF, IRRF sobre férias e décimo terceiro, INSS, INSS sobre férias e décimo terceiro, FAPS, FAPS sobre férias e décimo terceiro, FGTS, etc.), tipos de folha de pagamento e regimes contratais que admitem o lançamento ou cálculo do evento.
- Permite, para cada evento de folha de pagamento, a configuração dos eventos que compõem sua base de cálculo, informando, no mínimo, as seguintes configurações: evento, tipo de incidência na formação da base (valor do evento, valor proporcional do evento pela quantidade, valor proporcional do evento por percentual, valor da base do evento, valor da

base pelo evento pela quantidade, valor da base do evento por percentual e valor integral do evento), percentual para as incidências percentuais e indicador de soma ou subtração na formação do valor.

- Possibilita, para cada evento de folha de pagamento, informar se devem ser considerados na formação dos valores de pagamento de décimo terceiro salário, férias, auxílio-doença e salário maternidade.
- Disponibiliza funcionalidade para a criação de regras de cálculo para a folha de pagamento. É possível realizar a criação das regras de forma visual e através de português estruturado, facilitando a confecção e entendimento delas. O gerador de regras dispõe de recursos de programação como testes condicionais, laços de repetição, criação e atribuição de valores a variáveis, operações matemáticas etc. São estão disponíveis funções e variáveis providas pela própria aplicação para utilização nas montagens das regras de cálculo (busca de valor de um evento, busca de quantidades de dias, cálculo de quantidades de dias, cálculo da base de um evento etc.). Possibilita a utilização de consultas SQL e utilização dos resultados obtidos nas regras de cálculo. Permite retornos múltiplos para uma mesma regra de cálculo (quantidade, percentual e valor).
- Disponibiliza juntamente com a funcionalidade para criação de fórmulas, manual de utilização e documentação completa de funções e variáveis predefinidas.
- Permite o cadastramento de competências de folha de pagamento contendo todos os parâmetros necessários para a execução das rotinas de folha de pagamento. Existem, no mínimo, os seguintes parâmetros: tipo de folha de pagamento, situação (aberta, fechada), data de pagamento, mensagem do contracheque, período de processamento da folha de pagamento, informações de convênios para pagamento da folha, abono do PIS/PASEP, etc. (banco, agência, número de conta, código de convênio, etc.), valor do salário-mínimo, valor base para insalubridade, valor unitário do vale-refeição, período de férias considerado no cálculo, percentual para desconto de vale-transporte, percentual máximo de descontos consignados e percentual máximo de descontos. Possibilita também a cópia de todos esses parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.

- Disponibiliza procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento.
- Permite a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de folha de pagamento.
- Possibilita a busca de informações em qualquer submódulo do sistema de gestão de Recursos Humanos para utilização nos cálculos da folha de pagamento (controle de frequência, férias, vale transporte etc.).
- Permite a busca de informações necessárias em outros sistemas do órgão para utilização nos cálculos da folha de pagamento (multas de trânsito etc.).
- Permite o cadastramento de pensões judiciais, por morte e voluntárias. São informadas, no mínimo, as seguintes configurações: matrícula do servidor, dados do beneficiário (nome, CPF, banco, agência e conta para depósito etc.), período de vigência. Também são informadas as informações necessárias para o cálculo como evento para desconto e tipo de desconto (quantidade de salários-mínimos, valor fixo ou percentual sobre os rendimentos). Para pensões calculadas sobre uma quantidade de salários-mínimos é solicitada a quantidade de salários-mínimos. Para as pensões com valor fixo é solicitado o valor da pensão. Para as pensões calculadas aplicando-se um percentual sobre os rendimentos é solicitado o percentual e quais eventos são compor a base de cálculo da pensão.
- Permite o cálculo e pagamento das pensões para os beneficiários através da folha de pagamento, considerando inclusive a tributação sobre a pensão quando for o caso.
- Permite a consulta dos valores mensais descontados e pagos a título de pensão para um servidor ou beneficiário em um determinado período.
- Permite o desconto e pagamento de pensão para vários beneficiários de um mesmo servidor.
- Realiza controle e cálculo para pagamento das pensões a partir do cálculo efetuado na folha do servidor, incluindo os respectivos depósitos na conta dos beneficiários.
- Possibilita a consulta, através de tela específica, do pagamento das pensões para os respectivos beneficiários. Permite a consulta pelo servidor, beneficiário e período de pagamento.

- Permite o cálculo de ao menos os seguintes tipos de folha de pagamento: mensal, folha de férias, folha de décimo terceiro salário, folha de rescisão, folhas complementares e suplementares.
- Permite a emissão do relatório de empenho para as folhas de pagamento complementares.
- Permite o cadastramento de convênios para controle de descontos consignados em folha de pagamento. Para cada convênio é possível informar, no mínimo, as seguintes características: número do convênio, pessoa jurídica responsável, período de vigência, descrição e situação (ativo ou inativo).
- Para cada convênio, são informados os eventos de débito da folha de pagamento que podem estar associados. Para cada evento é informado um comportamento a ser avaliado no momento do cálculo (não realiza o desconto, alterar o valor mantendo o evento ou alterar o valor modificando o evento). Caso seja informado o comportamento para alteração do valor e modificação do evento, o código do evento substituto é informado.
- Os eventos associados a um convênio para desconto consignado em folha de pagamento são ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos eventos de desconto estabelecida pelo regulamento em vigor.
- Os convênios para descontos consignados em folha de pagamento são ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos convênios, atendendo o regulamento em vigor.
- Permite o lançamento manual de proventos e descontos na folha de pagamento de um servidor, especificando o tipo de folha de pagamento, e o período de vigência do lançamento. Para cada evento, possibilita serem informados a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo, o valor efetivo do evento e observações sobre o lançamento.
- Permite o lançamento manual de proventos e descontos de forma coletiva para mais de um servidor.
- Possibilita realizar alterações coletivas nos lançamentos manuais de proventos e descontos através da seleção das matrículas, eventos, tipos de folha e período de vigência dos lançamentos. Permite a alteração do final do período de vigência, a quantidade, o percentual,

o valor da base de cálculo e o valor efetivo do evento. Possibilita também a alteração do valor dos lançamentos manuais através da aplicação de um percentual.

- Possibilita a exclusão coletiva de lançamentos manuais de proventos e descontos com base na seleção de secretaria, unidade e setor, tipo de folha de pagamento, evento, período de vigência e matrículas específicas.
- Permite a emissão de relatório de lançamentos manuais de proventos e descontos. Possibilita a filtragem das informações por matrículas e eventos específicos, tipo de evento (débito, crédito ou base), tipo de folha de pagamento e vigência do lançamento. O relatório demonstra a matrícula e nome do servidor, o código e descrição do evento, período de vigência do lançamento, valor, quantidade, percentual e valor da base de cálculo do evento. As informações estão agrupadas por evento, subtotalizando-se pelo valor do evento e realizando a totalização dos valores dos eventos ao final do relatório.
- Permite somente o cálculo de folha de pagamento para competências cuja situação está aberta. As demais competências de folha de pagamento não são apresentadas como opção ao usuário.
- Possibilita a realização de cálculos individuais da folha de pagamento com base em critérios especificados pelo usuário. Esses critérios são, no mínimo: tipo de folha, mês e ano de competência, matrículas, regimes contratuais ou secretarias, unidades e setores específicos.
- Permite, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados.
- Permite realizar o cálculo geral da folha de pagamento online ou através de agendamento com data e hora. Possibilita que sejam informados endereços de e-mail para os quais são enviados avisos de término do cálculo ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- Permite que o cálculo geral da folha de pagamento prossiga até o final mesmo em caso de erros na execução. Os erros são informados através de e-mail quando o cálculo for agendado e através de relatório específico nos casos de cálculo online e agendado.

- Possibilita o gerenciamento dos usuários que possuem permissão para a execução de cálculos gerais de folha de pagamento.
- Permite a consulta individual de cálculos de folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por tipo de folha de pagamento, mês e ano de competência e matrícula do servidor. Exibir na consulta as principais informações contratuais do servidor (código da pessoa, matrícula, nome, lotação, banco, agência e conta corrente, carga horária semanal, quantidade de dependentes para fins de IRPF, quantidade de dependentes para fins de salário-família etc.), eventos de débito, crédito e base, separados conforme o tipo e totais de proventos, descontos e salário líquido. Para cada evento exibido, são exibidas informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Possibilita a visualização de detalhamento da formação da base de cálculo quando esta for formada por eventos existentes na folha de pagamento do servidor.
- Permite através da consulta de cálculo da folha de pagamento de um servidor, a navegação através de competências anteriores ou posteriores, independentemente da situação dessas competências, ou seja, é possível consultar o cálculo de um servidor em qualquer competência de folha de pagamento. A consulta de competências anteriores exibe as informações vigentes à época.
- Permite a realização de cálculo individual ou coletivo de provisões de férias, décimo terceiro salário, licença-prêmio compensada financeiramente e abono permanência e as respectivas obrigações sobre essas provisões de acordo com as exigências e regramentos em vigor.
- Possibilita a emissão de relatório de provisões, prevendo a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, matrículas específicas, secretaria e tipo de provisão (férias, décimo terceiro, licença-prêmio ou abono permanência).
- Permite realizar o controle do teto constitucional e das insuficiências de saldo para o valor da folha de pagamento de cada servidor, realizando automaticamente os devidos ajustes quando necessário.
- Realiza o cálculo de folha de pagamento suplementar, permitindo o recálculo de folhas de pagamento, comparando os valores de cada evento com as respectivas folhas de pagamento

efetivamente pagas, possibilitando o pagamento ou desconto das diferenças encontradas em nova folha de pagamento a ser determinada (folha complementar, próxima folha mensal etc.).

- Permite que sejam recalculadas diversas competências no cálculo de folha de pagamento suplementar.
- Possibilita que as diferenças apontadas no cálculo de folha suplementar sejam lançadas na folha de pagamento determinada pelo usuário de forma agrupada ou individual em eventos específicos a serem indicados pelo usuário. É possível realizar mais de um agrupamento de diferenças para a indicação dos respectivos eventos para lançamento.
- Permite a apuração de qualquer diferença de valores nas folhas de pagamento através da folha de pagamento suplementar (férias, reajustes, décimo terceiro, incorporações diversas, avanços, triênios, gratificações, licenças-prêmio compensadas financeiramente, horas extras, adicional noturno etc.).
- Possibilita o cálculo de folha de pagamento suplementar de forma individual para um ou mais servidores, coletiva por secretaria, tipo de regime contratual, cargo etc. ou geral para todos os servidores.
- Permite o lançamento do valor da base de contribuição para o INSS em outra instituição a fim de atender a limitação do teto para desconto.
- Realiza o controle do INSS, IRPF dos servidores que possuam duas nomeações, a fim de garantir o correto enquadramento na faixa de cálculo e o controle dos pisos e tetos estabelecidos, quando houver tais limitadores.
- Possibilita a importação de arquivos de remessa ou informações e a geração de arquivos de retorno para os convênios firmados entre o órgão e diversas entidades (empréstimos consignados em bancos, cartão de crédito consignado, empréstimos e convênios com Sindicato, planos de saúde, PIS/PASEP etc.).
- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações de contracheque para envio à impressão em gráfica terceirizada ou disponibilização via rede bancária, de acordo com os layouts e documentações a serem definidos.

- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações dos comprovantes de rendimentos para envio à impressão em gráfica terceirizada, de acordo com o layout e documentação a serem definidos.
- Permite a geração de arquivos de remessa bancária de forma individual (um ou mais servidores e pensionistas), coletiva (por secretaria, cargo, regime contratual etc.) ou geral (todos os servidores e pensionistas) para os bancos conveniados.
- Permite a geração de relatório de ficha financeira de um servidor em um determinado período.
- Possui funcionalidade de parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento: DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc., observadas as peculiaridades de cada rotina.
- Possibilita a geração dos arquivos necessários para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.) sem que seja necessário realizar qualquer intervenção manual na base de dados ou nos arquivos gerados. Os arquivos gerados são obedecer aos layouts exigidos pelos softwares dos respectivos órgãos fiscalizadores ou coletores dessas informações.
- Permite a configuração dos eventos que são compor cada campo do comprovante de rendimentos, DIRF e RAIS, informando para cada evento a respectiva incidência (positiva ou negativa).
- Possui funcionalidade para a cópia da parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.) de um exercício ou competência para outro, realizando um controle da vigência dessas parametrizações.
- Possibilita a emissão dos comprovantes de rendimentos dos servidores. Permite a filtragem das informações por ano-base, servidores e regimes específicos, secretaria, unidade e setor e a ordenação por nome do servidor ou lotação. Os layouts dos comprovantes de rendimentos são observar as normas vigentes para cada ano-base.

- Permite a apropriação de diárias, locações e RPAs pagas pelo órgão em favor dos servidores para fins de informação na DIRF e comprovantes de rendimentos. As informações de diárias e locações são obtidas do sistema financeiro-contábil do órgão.
- Permite a emissão de relatórios de inconsistências para conferência de todas as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.), de acordo com as documentações fornecidas pelos órgãos fiscalizadores e coletores dessas informações. São consistidas em informações cadastrais, obrigatoriedades de informações, valores, etc.
- Permite realizar o cálculo de rescisões de contrato de trabalho para servidores regidos pela CLT, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação trabalhista, gerando os formulários de rescisão, quitação do contrato de trabalho e encaminhamento do seguro-desemprego quando o tipo de rescisão o exigir.
- Permite o cálculo de desligamentos definitivos ou não (exoneração, licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, rescisão de contrato emergencial, cedência, aposentadoria etc.) com o pagamento das verbas devidas e descontos obrigatórios, conforme legislação em vigor.
- Realiza a apuração individual e automática das obrigações patronais do órgão (FAPS, FAPS com incidência do passivo atuarial, INSS, FGTS etc.).
- Permite a emissão de relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, base de cálculo da obrigação, percentual e valor referente à contribuição do servidor, percentual e valor da obrigação patronal. Essas informações são agrupadas por secretaria. Para cada agrupamento, os valores demonstrados são subtotalizados, ocorrendo a totalização geral ao final do relatório. Possibilita a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, secretaria ou matrículas específicas.
- Permite a geração automática da contabilização de todos os tipos de folha de pagamento. A contabilização gerada é exportada para o sistema de contabilidade utilizado no órgão.

- Possibilita a parametrização das regras de contabilização por exercício. Permite que seja realizada a parametrização por evento, informando secretaria, unidade e setor (podendo ser utilizado somente um, dois ou os três níveis da estrutura), tipo de atividade, projeto/atividade, conta despesa, vínculo, tipo de fornecedor e código de fornecedor para empenho e cargo. Possibilita que os empenhos sejam Realiza dos para os próprios servidores ou para outras entidades (tipos de fornecedor). Quanto os empenhos são realizados para os próprios servidores não é obrigatório informar o código do fornecedor. Quando o fornecedor for o próprio servidor, é informado o tipo de regime previdenciário (RPPS ou RGPS) para vinculação à conta contábil correta.
- Possui funcionalidade para cópia da parametrização de um exercício para outro.
- Permite a emissão de relatório de resumo de empenho onde sejam exibidas as informações geradas no processo de contabilização da folha de pagamento tais como vínculo, conta despesa, fornecedor e valor empenhado. As informações são agrupadas por tipo de atividade e projeto/atividade, sendo subtotalizado o valor empenhado por esse agrupamento. Ocorre a totalização do valor empenhado ao final do relatório. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento e fornecedor, podendo ser emitido para todos os fornecedores ou individualmente.
- Permite a emissão de relatório da contabilização da folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento, tipo de folha de pagamento e fornecedor (todos ou individualmente). O relatório efetua quebras de duas formas: por fornecedor ou por fornecedor e conta despesa. O relatório agrupa as informações de acordo com o tipo de quebra selecionado pelo usuário, exibindo tipo de atividade, projeto/atividade, vínculo e valor empenhado. O valor empenhado é subtotalizado pelo agrupamento selecionado e há previsão de espaço para assinatura do diretor de pessoal e a quebra da página após os dados de cada fornecedor.
- Permite a emissão de relatório de tabela salarial.
- Permite a seleção das informações pela competência de folha de pagamento.
- Permite a emissão de contracheque dos servidores.

- Permite a seleção dos servidores por matrículas, situações e regimes contratuais diversos, secretaria, unidade e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.
- Permite a emissão de relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando o agrupamento dos servidores por secretaria e unidade, realizando subtotalização dos eventos nesse agrupamento, totalizando-os ao final do relatório. Permite a seleção das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, secretaria, unidade e setor, matrículas, regimes contratuais e cargos específicos. Possibilita a ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor.
- Permite a emissão de relação das contribuições sindicais por competência e tipo de folha de pagamento, contendo, no mínimo, informações de matrícula e nome do servidor, valor da base de cálculo e valor da contribuição sindical.
- Permite a emissão de relatório de extrato de pensão, possibilitando a seleção das informações por servidor ou beneficiário e o período a ser considerado (intervalo de competências de folha de pagamento).
- As informações são agrupadas por servidor. Para cada servidor, as informações são novamente agrupadas por beneficiário. Considerando-se os dois agrupamentos, são listados os valores pagos pelo servido ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. São subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento.
- Permite a emissão de relatório de ficha financeira dos servidores. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, competências de folha de pagamento específicas ou intervalo de competências de folha de pagamento (limitando-se a utilização destes critérios a um ano), servidores, regimes contratuais, cargos e tipos de folha de pagamento específicos. Permite a seleção de eventos de pagamento específicos que são considerados na emissão do relatório ou a possibilidade de utilização de todos os eventos de débito e crédito. O relatório exibe os valores de todos os eventos das folhas de pagamento do servidor nos meses selecionados em formato matricial, realizando a totalização de cada evento, mês a mês

e total, separando-os, nesses casos, em rendimentos tributáveis para fins de IRPF, valor bruto, descontos, valor líquido.

- Permite a emissão de relatório de folha de pagamento por servidor. O relatório exibe, por servidor, os eventos de crédito, débito e base que ocorreram na folha de pagamento de um servidor. Para cada evento, são exibidas as informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Para cada servidor, são totalizados os proventos, os descontos, a base de IRPF, a base de INSS, a base de FGTS, o valor líquido e o valor líquido referente ao adiantamento de férias. Após os totalizadores, ocorre a quebra de página. Permite a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, matrículas, regimes contratuais ou cargos específicos e secretaria, unidade e setor.
- Permite a emissão de relatório contendo os maiores salários do órgão. Permite a seleção de quantos maiores salários são exibidos e a competência e tipo de folha de pagamento a ser considerado. Possibilita que o usuário opte por escolher se o relatório considera o salário bruto ou líquido na emissão do relatório. São exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula e nome do servidor, código e nome do cargo do servidor, padrão salarial, lotação atual do servidor, salário bruto ou líquido (de acordo com a escolha do usuário). O valor do salário bruto ou líquido é totalizada ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações bancárias para depósito da folha de pagamento e pensões. Possibilita ao usuário a opção para impressão das informações somente de servidores, somente de beneficiários de pensão ou de ambos. Possibilita a filtragem das informações por competência e tipo de folha de pagamento, banco, secretaria, unidade e setor ou servidores e beneficiários específicos. Permite a filtragem das informações por banco e agência, matrícula, nome do servidor ou beneficiário e CPF. São exibidas as seguintes informações nessa relação: matrícula (no caso de servidor), código da pessoa (no caso de beneficiário de pensão), nome, CPF, código do banco, número da agência, número da conta, valor do crédito. A quantidade de registros e a soma dos valores de crédito são totalizadas. Ao final do relatório são totalizados os créditos por banco, informando o código e nome de cada banco, além da totalização dos créditos.

- Permite a emissão de relatório de salários bruto e líquido. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos, competência e tipo de folha de pagamento. Permite a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, salário bruto ou salário líquido. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido são exibidas, sendo que as últimas duas são totalizadas ao final do relatório. Ocorre também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório.

- Permite a emissão de relatório de salário base dos servidores. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos. Permite a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, lotação ou valor do salário base. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial é exibida.

- Permite a emissão de relatório de totais da folha de pagamento. Permite a seleção das informações a partir da secretaria, unidade e setor, competência e tipo de folha de pagamento, tipo de evento (débito, crédito ou todos – incluindo eventos de base), regimes contratuais ou servidores específicos. Possibilita que o usuário possa optar por realizar o agrupamento das informações de três formas: somente por secretaria, por secretaria e unidade ou por secretaria, unidade e setor. As informações são subtotalizadas em cada um dos agrupamentos, de forma a totalizar os proventos, descontos e valor líquido. Para cada tipo de agrupamento são exibidas as informações de código e nome do evento, somas das quantidades, soma da base de cálculo e soma do valor. Ao final do relatório é realizado um total geral, sem considerar agrupamentos, mostrando os eventos que ocorreram na folha de pagamento e seus totais, além de ocorrer a totalização de proventos, descontos e valor líquido.

- Permite a emissão de relatório de verbas lançadas e calculadas. Permite a seleção das informações por situação do evento (lançado, calculado ou ambos), secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores, cargos ou eventos específicos, competência de folha

de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento, tipo do evento (débito, crédito, base ou todos) e valor do evento (com operadores de comparação: igual, maior, menor etc.). O relatório admite o agrupamento das informações por evento, lotação e evento e servidor. No agrupamento por evento, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por lotação e evento, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por servidor, são exibidas as informações de código, nome, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. Ao final do relatório ocorre a totalização das informações subtotalizadas.

- Permite a emissão de relatório de verbas do passivo atuarial. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento e incidência do passivo atuarial (sim ou não). O relatório exibe, de forma matricial, matrícula, nome do servidor e data de admissão e os valores dos eventos que são repassados ao instituto responsável a título de previdência.
- Permite a emissão de relatório comparativo entre o que deveria ter sido descontado e o que foi descontado a título de consignação em folha de pagamento. Possibilita a seleção das informações por matrículas específicas, secretaria, unidade e setor, mês e ano de competência da folha de pagamento.
- As consultas e emissões de relatórios referentes à folha de pagamento em competências antigas são considerar os dados do histórico do servidor (dependentes, lotação, conta corrente, registros funcionais etc.) vigentes na competência considerada.

Progressão Salarial

- Permite a geração de progressões para os servidores através de parametrizações conforme a legislação vigente, podendo ser considerado para o cálculo: avaliação de desempenho, títulos, tempo de serviço etc.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações de progressão salarial dos servidores

Relatórios Gerais e Publicações Legais

- Permite a emissão de relatório de aniversariantes. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou cargos específicos e período. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo e lotação. As informações são agrupadas pela data do aniversário, subtotalizando-se a quantidade de servidores de aniversário em cada data, totalizando-se a informação ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatórios de controle de vencimento de carteira nacional de habilitação e registro profissional para os cargos que possuam os indicadores de controle de validade destes documentos. Permite a emissão do relatório para os documentos vencidos ou a vencer, especificando, neste caso, o período a ser considerado. Possibilita também a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor e cargos ou servidores específicos. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, lotação, documento que está vencido ou a vencer (CNH ou tipo de registro profissional) e data do vencimento.
- Permite a emissão de relatório da qualificação dos servidores, possibilitando a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes contratuais específicos ou níveis de escolaridade específicos. As informações apresentadas são agrupadas por nível de escolaridade e subtotalizadas por esse agrupamento, com totalização geral ao final do relatório. Para cada nível de escolaridade são exibidas as seguintes informações: matrícula, nome, cargo e lotação do servidor. Possibilita a ordenação dessas informações por matrícula, nome e cargo do servidor.
- Permite a emissão de relatório de tempo de serviço que possibilite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, data base para cálculo do tempo de serviço, quantidade de anos de serviço completados até a data base informada, sexo, regimes, situações contratuais

e cargos específicos. Possibilita a ordenação das informações obtidas por matrícula, nome do servidor, lotação ou data de admissão. São exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula, nome do servidor, data de admissão, data de nascimento, secretaria, cargo e quantidade de dias de serviço público.

- Permite a emissão de relatório de quantidade de servidores por lotação. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, situações e regimes contratuais específicos. As quantidades de servidores são exibidas por nível da estrutura organizacional utilizada, ou seja, secretaria, unidade e setor, devendo ocorrer a subtotalização em cada um dos níveis e geral ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório de servidores admitidos e desligados em um determinado período. Possibilita a seleção das informações por regime contratual, cargo ou lotação (secretaria, unidade e setor) específicos, além do período a ser considerado e situação do estágio probatório (em estágio, estágio concluído ou ambos). São exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, regime contratual, cargo, data de admissão e data de desligamento. As informações são agrupadas pela secretaria do servidor, subtotalizando-se a quantidade de servidores em cada secretaria e totalizando-se a informação ao final do relatório.
- Permite a emissão de relações de servidores com espaço para assinatura ou informações diversas. Permite que o usuário selecione quais informações dos servidores deseja incluir no relatório e a ordem em que essas informações irão ser impressas. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão.
- Permite a emissão de relação de servidores por sexo. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão são exibidas no relatório.

- Permite a emissão de relação de servidores por faixa etária. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos, sexo e faixa etária a ser considerada, utilizando operadores relacionais (entre, maior, igual, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, etc.). As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão são exibidas no relatório.
- Permite a publicação dos atos de pessoal (contratação de pessoal, quadro funcional, tabela de vencimentos, tabela de padrões salariais, relação de servidores, nomeações, etc.) em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- Permite a publicação das listagens de classificação de procedimentos de seleção de pessoal e editais de notificação de candidatos em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- Para cada cargo com procedimento de seleção de pessoal válido, são exibidas as seguintes informações: número e ano do edital de abertura, número e ano do edital de homologação final e data de validade (considerando as situações originais e as possíveis prorrogações). Além dessas informações, são exibidas as listagens gerais, reserva de vagas para deficientes e afrodescendentes (quando existirem tais listagens).
- Para cada candidato listado nas listagens publicadas, são constar as informações de classificação, nome, número e data do edital de notificação (quando notificado) e data da entrada em exercício ou então a informação de que a pessoa não assumiu a vaga. Quando ocorrer a situação de notificação em edital de outro órgão, esta informação estará presente. As listagens são ordenadas pela classificação dos candidatos.
- Possibilita a publicação dos editais de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal em formato PDF para download por parte dos interessados.

Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial

- Permite o cadastramento de tipos de lançamentos referente à saúde ocupacional dos servidores (afastamentos, atestados médicos, laudos, acidente de trabalho, licença-gestante, etc.) possibilitando a parametrização da incidência de auxílio-doença com a quantidade de dias para geração desse encaminhamento, geração de assentamento funcional ou abono no ponto, regras de validação (cargo, regimes, carga horária, etc.) e outros parâmetros necessários por força da legislação ou regulamentações em vigor. Permite também o cadastramento de tipos de movimentos e situações para os tipos de lançamento onde essas informações se fizerem necessárias, possibilitando a configuração do comportamento de cada tipo de movimento de acordo com a legislação e regulamentações em vigor.
- Permite o cadastramento de servidores de outras entidades, mas que usufruem do sistema de saúde ocupacional.
- Permite o cadastramento de tipos de lesão.
- Permite o cadastramento de partes do corpo humano.
- Permite o cadastramento de especialidades médicas.
- Permite o cadastramento de profissionais da saúde com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do profissional, órgão de registro profissional, número do registro, especialidades médicas e indicador se o profissional é conveniado ao plano de saúde.
- Permite a importação e cadastramento da tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substitui-la.
- Permite a importação e cadastramento da tabela de classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substitui-la.
- Permite o lançamento e acompanhamento dos afastamentos por motivo de saúde dos servidores, comprovados através de atestados médicos: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, acidente de trabalho, licença gestante e demais previstos na legislação em vigor. Possibilita o lançamento de intervalos de dias ou metades de dias (turnos) e suas peculiaridades (CID-10, registro profissional do profissional de saúde, etc.).
- Permite o lançamento e controle dos afastamentos e situações funcionais gerados através de processos administrativos: prorrogação de licença-gestante, doenças e moléstias profissionais, readaptações e delimitações de tarefas e demais situações previstas na

legislação em vigor. Possibilita realizar o controle, acompanhamento completo e movimentações desses afastamentos ou situações funcionais. Permite o lançamento de, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, período, situação do processo (deferido ou indeferido) com data da decisão, situação (aberto, reaberto, encerrado, etc.), CID-10, observações, etc.

- Permite o lançamento e impressão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelos setores de recursos humanos das unidades administrativas ou secretarias. As informações constantes na CAT e o modelo para impressão são para observar o regramento definido pelo INSS e legislação municipal ou regramento em vigor.
- Permite o envio de e-mail e/ou mensagens de texto via celular (SMS) para determinados servidores a serem configurados sempre que ocorrer o lançamento de uma nova CAT, gerando a informação de pendência de análise de acidente de trabalho para o módulo e servidores do Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
- Permite a realização de controle das comunicações de acidente de trabalho (CAT) lançadas pelas unidades administrativas através de situação de pendência, ocorrendo o efetivo lançamento das CATs para fins de saúde ocupacional dos servidores somente após a confirmação das mesmas pela Biometria Médica do órgão.
- Permite que a Biometria Médica do órgão realize o cancelamento de comunicações de acidente de trabalho com situação de pendência indevidamente ou incorretamente lançadas.
- Realiza a validação da existência de outros afastamentos (férias, licença interesse, outro afastamento médico, licença-prêmio, etc.) no lançamento de qualquer afastamento médico do servidor, informando de maneira clara, em caso de erro, qual afastamento foi localizado e seu respectivo período.
- Realiza as validações necessárias para cada tipo de afastamento e situação funcional (carga horária, cargo, regime contratual, etc.), informando de maneira clara, em caso de erro, qual situação incorreta foi detectada.
- Permite que nos lançamentos onde for necessária a informação do CID-10, seja possível realizar a inclusão de diversos códigos CID-10.
- Permite o trabalho de controle e lançamento para um servidor através de um prontuário virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, é possível visualizar todas as suas

informações de saúde ocupacional agrupando-as nas respectivas abas necessárias. Dentro de cada aba é possível realizar a filtragem das informações pelas suas informações peculiares.

- Possibilita que ao acessar o prontuário virtual de uma matrícula, as informações básicas de contrato sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações são exibidas: matrícula, nome do servidor, cargo, carga horária, secretaria, unidade e setor, situação (ativo, afastado, férias, etc.), data de admissão, outra matrícula (caso exista), etc.
- Permite a criação de pendências de perícia para cada evento de saúde ocupacional do servidor (afastamentos, CAT, exames periódicos, etc.).
- Possibilita a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e setor e evento de saúde ocupacional do servidor.
- Permite a inclusão de documentos digitais ou digitalizados ao efetuar lançamentos e eventos de saúde ocupacional do servidor.
- Permite a realização de lançamentos de afastamentos e situações funcionais dos servidores em atraso (fora da competência de folha de pagamento), mesmo que não sejam considerados para fins de cálculo da folha de pagamento, permitindo que seja registrada a informação da entrega e lançamento em atraso.
- Permite controlar e identificar reincidências de entrega de atestados e comprovantes em atraso.
- Permite a criação e parametrização de fichas médicas a serem preenchidas nos exames dos servidores. Possibilita a inclusão dos quesitos a serem preenchidos para cada ficha e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, etc.).
- Permite a impressão das fichas médicas em branco (para preenchimento manual) ou com as informações preenchidas na ficha médica de um determinado servidor.
- Realiza a parametrização da ficha médica ocupacional atualmente utilizada pela Biometria Médica do órgão.
- Permite a configuração e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do órgão.
- Permite o cadastramento de exames e vacinas necessárias ao controle do PCMSO.
- Permite a montagem de perfis profissionais por lotação e cargos para configuração e controle dos exames e vacinas previstos no PCMSO.

- Possibilita informar para um perfil profissional do PCMSO quais são os riscos ocupacionais a que cada cargo está exposto na lotação informada e os exames e vacinas que são necessários, bem como sua periodicidade (na admissão, semestral, anual, bienal, na demissão, retorno ao trabalho, etc.).
- Possibilita a emissão de relatórios de controle da execução do PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- Possibilita a emissão de listagem para convocação dos servidores para realização dos exames e vacinas previstas no PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- Permite o registro da realização dos exames e vacinas previstos no PCMSO para controle da execução do programa, possibilitando a inclusão dos resultados dos mesmos.
- Permite a inclusão de documentos digitalizados referente aos exames e vacinas realizados pelos servidores e previstos no PCMSO.
- Permite a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do servidor conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- Permite a emissão de etiquetas de cadastro para fixação nas pastas de cadastro dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- Permite a emissão de relatório dos afastamentos dos servidores. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. O relatório analítico exibe as informações de servidor, período do afastamento com quantidade de dias, CID-10 e profissional da saúde. Essas informações são agrupadas pelo tipo de afastamento e o total de dias é subtotalizado por este agrupamento.
- Permite a emissão de relatório e gráficos estatísticos de afastamentos. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. São totalizadas as informações de tipo de afastamento, quantidades de dias, CID-10, secretaria, data do afastamento e cargo.

Acompanhamento Psicossocial

- Permite o cadastramento dos técnicos da área de assistência psicossocial, permitindo somente a estes o acesso às funcionalidades de acompanhamento psicossocial. Possibilita o controle a situação e validade desses técnicos.
- Permite o cadastramento de motivos de acompanhamento funcional.
- Permite o trabalho de controle do acompanhamento funcional de um servidor através de uma pasta virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, é possível visualizar todos os registros de acompanhamento funcional.
- Possibilita que ao acessar a pasta virtual de controle do acompanhamento funcional de um servidor, as informações básicas do servidor sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações são exibidas: matrícula, nome, lotação, cargo, data de admissão, filiação, estado civil, endereço, data de nascimento, e informações de dependentes (nome, data de nascimento e tipo).
- Possibilita, na pasta virtual de controle do acompanhamento funcional, o registro de atendimentos realizados ao servidor contendo, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura, data de encerramento, situação (em andamento ou encerrado), técnico responsável, motivos do acompanhamento funcional, tipo de encaminhamento (matrícula do servidor que realizou o encaminhamento (se for o caso), lotação (setor) que realizou o encaminhamento (se for o caso) ou se a procura ocorreu de forma espontânea) e observações gerais.
- Possibilita a inclusão de mais de um motivo de acompanhamento para cada atendimento. Permite que um dos motivos, obrigatoriamente, seja identificado como motivo principal do atendimento.
- Permite a anexação de documentos eletrônicos aos atendimentos.
- Permite que, para cada atendimento, sejam Realiza das inclusões de detalhes sobre o atendimento. Para cada detalhe são armazenadas, no mínimo, as seguintes informações: data do atendimento, horário do atendimento, técnicos envolvidos no atendimento e relato do atendimento. A informação de relato do atendimento não possui limitação da quantidade de caracteres. Permite que um dos técnicos envolvidos no atendimento seja, obrigatoriamente, identificado como responsável pela condução dos trabalhos.

- Permite a impressão de ficha de atendimento de um servidor, possibilitando a impressão dos detalhes de todos os atendimentos ou somente de atendimentos previamente selecionados.
- Permite a impressão de relatórios e gráficos estatísticos dos atendimentos. As informações podem ser agrupadas por período, cargo, secretaria, lotação, motivo do acompanhamento, técnico responsável, situação e tipo de encaminhamento.

Segurança do trabalho

- Permite o acompanhamento e controle das ações de Segurança do Trabalho para os servidores e locais das outras entidades do órgão.
- Permite realizar o registro, geração e controle do vencimento de documentos técnicos como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo de Riscos Ambientais (LRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Possibilita que todas as informações necessárias à documentação técnica sejam informadas no sistema, conforme normatização estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, INSS e demais órgãos fiscalizadores.
- Permite o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições.
- Permite o cadastramento de tipos de riscos ambientais.
- Permite o cadastramento de fatores de risco vinculando-os ao respectivo tipo de risco ambiental. Para cada fator de risco, permite a inclusão de inspeções, verificações e medições que são realizadas, informando quais os respectivos valores aceitáveis conforme normatização e legislação em vigor e a descrição da técnica a ser utilizada em cada inspeção.
- Permite a inclusão e controle do PPRA, controlando seu período de vigência e previsão para renovação de seus respectivos laudos. Possibilita a inclusão de todos os locais de trabalho no PPRA.
- Para cada local de trabalho, é informada a lotação, os cargos dos servidores lotados no respectivo local, a finalidade do local e a descrição do tipo de trabalho (atividades) executadas e função por cada cargo. Os cargos dos servidores são automaticamente vinculados ao local de trabalho no momento da criação do mesmo, permitindo ao usuário do sistema realizar as devidas alterações se necessário.

- Para cada cargo do local de trabalho, são informados os fatores de risco aos quais ocorre a exposição, quais equipamentos de proteção individual (EPI) são utilizados e se ocorre o enquadramento nos adicionais de insalubridade e periculosidade com seus respectivos percentuais.
- Permite que a mesma configuração de fatores de risco, EPIs, descrição do tipo de trabalho, função e adicionais de insalubridade e periculosidade sejam aplicadas para mais de um cargo no local de trabalho ou copiadas de um cargo para outros se necessário, evitando, dessa forma, que o usuário tenha que repetir diversas vezes a mesma operação.
- Permite que, conforme o local de trabalho e cargo do servidor, ocorra a sugestão do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade, gerando a informação automaticamente para o cadastro e folha de pagamento quando ocorrer a aprovação do enquadramento por parte do responsável.
- Permite a manutenção e consulta, por servidor, do histórico de enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade contendo, no mínimo, as informações de período, tipo de adicional, percentual e situação do PPRA que determinou o enquadramento.
- Permite o encerramento do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade de forma manual ou automática (quando o servidor não se enquadrar em nenhuma situação prevista no PPRA que garanta a sugestão de enquadramento). Possibilita que o usuário seja informado quais servidores terão o enquadramento encerrado.
- Permite o controle completo de histórico das alterações efetuadas no PPRA, possibilitando, em conjunto com o histórico funcional dos servidores, a emissão de laudos e documentos retroativos.
- Permite o cadastramento dos laudos técnicos para cada local constante no PPRA. Para cada laudo, são informados o servidor acompanhado, data do acompanhamento, data de emissão do laudo, tipo de trabalho realizado pelo servidor, e os valores obtidos para as inspeções, verificações e medições recomendadas conforme os fatores de riscos observados e as conclusões do laudo.
- Permite a emissão dos laudos técnicos do PPRA.
- Permite o registro de inspeções técnicas para acompanhamento do PPRA. Possibilita a inclusão de, no mínimo, as seguintes informações: data da inspeção, condições inseguras

observadas, medidas corretivas indicadas, servidores responsáveis pela implantação das medidas corretivas, técnico responsável pela inspeção e prazo estabelecido para adequação. Possibilita a inclusão de documentos e fotografias referentes a cada inspeção. Permite a realização de todo o acompanhamento, possibilitando o registro de cronograma de acompanhamento, o andamento das ações e pendências verificadas.

- Permite a emissão de relatórios das inspeções de acompanhamento do PPRA, cronograma e aviso das pendências identificadas.
- Permite a emissão do PPP conforme layout definido pelo INSS e legislação em vigor.
- Permite o cadastramento detalhado dos EPIs utilizados, prevendo inclusive, informações de estoque mínimo para controle de novas aquisições.
- Permite o registro de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) possibilitando o fornecimento de, no mínimo as seguintes informações: fornecedor, data de fornecimento e EPIs que estão sendo fornecidos. Para cada EPI é fornecido, no mínimo, a quantidade adquirida, número do lote, data de fabricação e informações para controle de validade do EPI. As informações para controle de validade variam conforme o tipo de EPI, devendo ser previstas, no mínimo: número e data de validade do certificado de aprovação, duração da vida útil ou data validade do ensaio.
- Permite realizar o registro de entrega de EPIs para as chefias ou diretamente para o servidor usuário do equipamento, devoluções e descarte dos equipamentos. Através do registro de entrega, é possível rastrear toda a movimentação de cada EPI (aquisição, utilização, devolução e descarte).
- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPI entregue, número do certificado de aprovação, servidor usuário e quantidade.
- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPIs entregues, número do certificado de aprovação, servidor usuário e sua lotação e quantidade.
- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI para as chefias: data da entrega, servidor responsável (chefia), EPIs entregues, número do certificado de

aprovação e quantidade. Após a entrega para a chefia, permite que, a partir desse registro, sejam registradas as entregas individuais para os servidores usuários desses equipamentos.

- Permite a emissão das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- Permite a emissão em branco (para preenchimento manual) das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- Permite a emissão de relatório de localização de EPIs. Possibilita a filtragem das informações por período de entrega, servidores ou lotações específicas, número de lote, fornecedor, data de aquisição, número do certificado de aprovação e data de validade do EPI (data de validade do certificado de aprovação, data de validade do ensaio ou outro mecanismo de controle de validade). Permite a busca por EPIs vencidos ou a vencer, conforme o período informado. As seguintes informações são visualizadas no relatório: data de aquisição, número do lote, número do certificado de aprovação, data de validade (do certificado de aprovação, do ensaio ou da vida útil – conforme o tipo do EPI), data de retirada, posse (servidor usuário ou em posse da chefia), matrícula do servidor usuário ou da chefia.
- Permite a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações.
- Realiza o controle de estoque dos EPIs, permitindo a emissão de relatórios com a posição atualizada de estoque e a recomendação para início de novo processo de aquisição desses equipamentos.
- Permite a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período.
- Permite o registro de monitoramento da utilização dos EPIs através de inspeções aos locais de trabalho. Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas para cada inspeção: data, servidor responsável pela inspeção, local inspecionado, servidor responsável pelo local (chefia) e servidores inspecionados com as informações se estavam utilizando o EPI e se a utilização estava de forma adequada.
- Permite o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs.
- Permite a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a Realização da inspeção.

- Permite a emissão de relatório de notificação de inconformidades identificadas nas inspeções de monitoramento de utilização de EPI a ser remetido para a chefia responsável pelo local inspecionado.
- Permite a emissão de relatório de reincidências de inconformidades nas inspeções de monitoramento da utilização de EPIs.
- Possibilita a identificação de reincidências de locais ou de servidores.
- Permite a realização das análises dos acidentes de trabalho conforme pendências dessa análise geradas pelo módulo de Saúde Ocupacional no momento do lançamento de uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- A análise do acidente de trabalho contém, no mínimo as seguintes informações: número, data da análise, data e horário do acidente, local do acidente, servidor acidentado, lotação, turno, horário de início do expediente, cargo, tempo de serviço, tipo de dano ou lesão, locais ou partes do corpo atingidas, agente causador, relato do servidor envolvido ou acidentado, informação se estavam sendo utilizados os EPIs recomendados com descrição dos EPIs, motivo para o caso de não utilização de algum EPI, identificação e relatos dos servidores que testemunharam o acidente, identificação e relato do responsável pelo setor, conclusões e informação se ocorrerá o enquadramento como acidente de trabalho.
- Possibilita que sejam incluídas e acompanhadas ações corretivas recomendadas para evitar novos acidentes semelhantes informando, no mínimo: descrição da ação corretiva, servidor responsável, data limite para a correção, data de realização da correção e observações.
- Possibilita que seja realizada uma avaliação das ações corretivas informando data, servidor responsável, se as mesmas foram eficazes e observações diversas.
- Permite a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho com todas as informações coletadas e cadastradas.
- Permite a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho em branco, contendo somente os espaços para preenchimento manual das informações necessárias.
- Permite o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI).
- Permite o cadastramento de tipos de extintores de incêndio.

- Permite o cadastramento dos extintores com, no mínimo, as seguintes informações: fabricante, data de aquisição, data de validade do casco, data de validade do teste hidrostático (se for o caso), periodicidade da recarga, tipo, etc.
- Permite, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio estão instalados e a data da instalação e a data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros.
- Permite informar, para cada extintor, a data de Realização da recarga.
- Permite a emissão de relatório de controle da validade dos extintores de incêndio e suas recargas por local e período de validade.
- Possibilita a emissão do relatório por extintores e recargas vencidas ou a vencer no período informado.
- Permite o cadastramento e controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA e CIPAG).
- O cadastro das CIPAs prevê, no mínimo, as seguintes informações: entidade, data inicial final do mandato. Possibilita que sejam informados os servidores membros de cada CIPA, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- O cadastro da CIPAG prevê, no mínimo, as seguintes informações: data inicial final do mandato.
- Possibilita que sejam informados os servidores membros da CIPAG, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- Permite o cadastramento das atas de reunião de cada CIPA ou CIPAG, informando, além do conteúdo da ata, a data e horário da Realização de cada reunião e quais membros estiveram presentes.
- Permite o cadastramento de demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina no Trabalho (SESMT).
- Para cada demanda encaminhada pelas CIPAs e CIPAG ao SESMT, é possível realizar o registro das inspeções realizadas, as ações recomendadas para a solução da demanda, com o respectivo prazo para realização das ações e o responsável por essas.

- Possibilita o registro do acompanhamento das ações recomendadas, informando quando as mesmas foram realizadas. Permite o encerramento das demandas somente após atendidas todas as ações sugeridas.
- Permite a emissão de relatório das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG. Todas as informações de cada demanda encaminhada são impressas no relatório.
- Permite a emissão de aviso de ações pendentes para o atendimento das demandas encaminhadas pelas CIPAS e CIPAG.

Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal

Aperfeiçoamento Profissional

- Permite o cadastramento e manutenção do histórico da experiência profissional externa ao órgão para cada servidor.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: período, empresa, descrição do cargo ou função e observações.
- Permite o cadastramento e manutenção do histórico de qualificação profissional formal ou informal dos servidores.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nível de ensino, curso, instituição de ensino, período, carga horária e observações.
- Permite que, para cada registro do histórico profissional ou da qualificação, sejam anexados documentos digitais comprobatórios do registro.
- Permite o cadastramento de programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- Permite o cadastramento de áreas (eixos) de atuação vinculando-os aos respectivos programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- Permite o cadastramento de materiais e serviços necessários para a Realização de uma turma de eventos, indicando se o item é recurso próprio, é obtido por empréstimo ou adquirido.
- Permite o cadastramento de formulários de avaliação totalmente parametrizados pelo usuário, possibilitando a inclusão dos quesitos e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, obrigatoriedade, etc.).

- Permite a impressão dos formulários de avaliação com espaços em branco para o preenchimento manual por parte dos participantes das turmas dos eventos.
- Permite a inclusão das respostas dos formulários de avaliação na respectiva turma do evento para geração de dados estatísticos.
- Permite o cadastramento de eventos de aperfeiçoamento pessoal/profissional possibilitando que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome, programas de aperfeiçoamento com as respectivas áreas de atuação aos quais o evento está vinculado, público-alvo, secretarias responsáveis pela realização e promoção, formulário de avaliação, formulário de pesquisa de aplicabilidade, indicador de obrigatoriedade de repetição, periodicidade de repetição, indicador de liberação de atestado de frequência no portal do servidor, indicador de Realização *in company*, indicador de caráter convocatório, materiais ou serviços necessários para a realização, pré-requisitos necessários e observações diversas.
- Permite o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos.
- Para cada evento, é possível realizar o cadastramento de turmas informando, no mínimo: quantidade de vagas, período de inscrições, indicador de liberação para inscrições através do portal do servidor, quantidade de vagas reservadas para as inscrições através do portal do servidor, carga horária, percentual mínimo de frequência exigido, cronograma com data e horário inicial e final de cada encontro, local, instituição responsável (quando terceirizada), valor por participante, servidor responsável pelo acompanhamento, data e motivo de cancelamento, situação (inscrições abertas, Realiza do, inscrições encerradas, em andamento, cancelado, etc.), previsão de data para liberação da pesquisa de aplicabilidade, situação da pesquisa de aplicabilidade (pendente de liberação, liberada, cancelada ou encerrada), prazo limite para o acesso à pesquisa de aplicabilidade e observações.
- Permite o cadastramento dos instrutores participantes de cada turma de um evento, informando se o instrutor é interno (quando servidor) ou externo.
- Permite o cadastramento de instituições e empresas parceiras na realização de cada turma de um evento informando, no mínimo, os dados básicos da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ) e a descrição da parceria.
- Permite a realização de controle financeiro básico de cada turma de evento.

- Possibilita o cadastramento dos orçamentos referentes aos itens necessários para realização da turma do evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.
- Permite o lançamento dos dados referentes aos itens adquiridos para a realização de uma turma de um evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.
- Possibilita a cópia dessas informações a partir de um orçamento previamente cadastrado.
- Permite a cópia de todas as informações (cronograma, orçamento, aquisições, participantes, etc.) de uma turma para outra do mesmo evento, possibilitando ao usuário, no momento da cópia, estabelecer quais parâmetros deseja copiar.
- Permite o cadastramento de participantes para uma turma de um evento. O participante poderá ser um servidor (identificado pela matrícula) ou um acompanhante (identificado pelo código da pessoa e pela matrícula do servidor responsável). No caso dos acompanhantes, são cadastrados com, no mínimo, as informações de nome completo, RG e CPF. Para cada participante são informados ainda endereço de e-mail e/ou telefone para contato.
- Permite o envio de e-mail com avisos ou materiais para os participantes de uma turma de um evento, mantendo histórico completo das mensagens enviadas (data, horário, destinatários e conteúdo).
- Permite informar a desistência de um participante inscrito em uma turma de um evento, informando a data de comunicação dessa desistência e a justificativa apresentada.
- Permite informar justificativa das ausências para os participantes que não atingiram a frequência mínima exigida para o evento.
- Realiza o controle da quantidade de participantes inscritos de forma a não ultrapassar a quantidade de vagas previstas para a turma.
- Permite a criação de uma lista de espera para os interessados quando não houver mais vagas disponíveis na turma de um evento.
- Permite a ordenação da lista de espera por vagas de uma turma de um evento com base em critérios definidos pelo usuário (regime contratual, tempo de serviço, servidor já participante do evento em outra edição, etc.).

- Permite a visualização de uma listagem de espera compilada por evento, ou seja, servidores que possuem interesse no evento e nunca conseguiram vaga para participar em nenhuma turma, possibilitando a geração de uma turma a partir dessa listagem de espera compilada.
- Permite a criação de nova turma para o evento a partir da lista de espera de uma turma. Neste caso, a lista de espera da turma é zerada e uma nova turma, com as mesmas configurações criada contendo os participantes.
- Permite a realocação de um participante de uma turma para outra respeitando e controlando as quantidades de vagas das turmas envolvidas.
- Permite a criação da lista de participantes automaticamente através de filtros definidos pelo próprio usuário. Por exemplo: servidores de uma secretaria, estagiários, servidores com mais de vinte anos de serviço público, servidores enquadrados nos adicionais de periculosidade e insalubridade, servidores lotados em locais cujo cargo exige a utilização de EPI, etc.
- Permite a criação da lista de participantes automaticamente através das pessoas vinculadas a um edital de notificação cadastrado no módulo de recrutamento e seleção.
- Permite a realização automática de inclusão de participantes que não compareceram à última turma de eventos com indicador de caráter convocatório.
- Permite realizar a parametrização da quantidade máxima de repetição das inclusões desses participantes em turmas desses eventos.
- Permite a emissão de convocação específica para participantes incluídos novamente em turmas de eventos com indicador de caráter convocatório.
- Na hipótese da criação automática da listagem de participantes, permite a pré-visualização da lista, facultando ao operador do sistema a exclusão de alguma(s) pessoa(s) da seleção antes da geração da lista de participantes.
- Realiza a consistência entre a quantidade de pessoas selecionadas na criação automática da listagem de participantes e a quantidade de vagas existentes para a turma do evento. Neste caso, oferece ao operador a possibilidade de criação automática das novas turmas necessárias a alocar a quantidade de pessoas selecionada. As novas turmas criadas são semelhantes à turma em questão, cabendo ao usuário do sistema a manutenção e as alterações necessárias para adequação de cronograma e outras informações.

- Permite que seja informado, para cada participante em cada data do cronograma previsto, a frequência, ou seja, se o participante esteve presente ou ausente.
- Permite a emissão da ficha de inscrição dos participantes inscritos em determinada turma de um evento.
- Permite a emissão de listagem de participantes por turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem de espera por turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem para controle de frequência de uma turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem de inscritos que não atingiram a frequência mínima exigida para um evento.
- Permite a emissão de relatório de perfil dos participantes de um evento. O relatório prevê a busca das informações solicitadas por evento ou individualizado por turma do evento. As seguintes informações são exibidas: matrícula e nome do servidor, secretaria, cargo, sexo, idade, nível de escolaridade e ano de ingresso no serviço público. Ao final do relatório, as informações de secretaria, cargo, sexo, idade e nível de escolaridade são sumarizados e exibidos graficamente.
- Permite a liberação coletiva ou individual dos atestados de frequência dos participantes das turmas de um evento. Esses atestados somente serão liberados aos participantes que são servidores públicos. O atestado contém um identificador único (*hash*) para verificação de sua autenticidade pela chefia imediata do servidor junto ao setor de treinamento (se for o caso).
- Permite a liberação de pesquisa de aplicabilidade para ser respondida pelo servidor participante através do portal do servidor.
- Permite a impressão de relatório da tabulação das avaliações por evento ou por turma de evento.
- Permite a emissão de relatório de participação por evento, turma de evento, período, programa ou área. As seguintes informações são exibidas: programa, área, mês, nome do evento, período de realização, secretarias responsáveis pela realização, servidor responsável pelo acompanhamento, número de vagas disponibilizadas, número de inscritos, número de interessados, número de participantes, percentual de procura, percentual de participação, desistências, percentual de desistência, ação ocorrida (sim ou não), motivo do cancelamento (se houver).

- Permite a geração dos certificados de participação por turma de um evento.
- Permite a emissão de relatório de pesquisas de aplicabilidade liberadas por período. Possibilita a seleção de pesquisas de aplicabilidade já liberadas, a liberar ou com liberação em atraso.
- Permite a impressão de relatório da tabulação das informações obtidas pela pesquisa de aplicabilidade por evento ou por turma de evento.
- Permite a geração de convocações individuais para os eventos que possuírem esse caráter informado em seu cadastro.
- Permite a emissão de relatório de acompanhamento do aperfeiçoamento profissional por servidor. As seguintes informações são fornecidas: cursos em que se inscreveu, cursos que concluiu com a frequência mínima exigida, cursos que ministrou, aproveitamento (desistências), total de horas destinadas aos eventos.
- Permite a emissão de relatórios de eventos com obrigatoriedade de repetição. Possibilita que sejam selecionadas informações de eventos que estão com a repetição em atraso ou com a repetição a ocorrer em determinado período. Exibir, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, data final da última turma, periodicidade da repetição e data prevista para o início da próxima turma.
- Permite a emissão de relatório de custo previsto versus realiza do para cada evento ou turma.
- Permite a emissão de relatório de orçamentos e aquisições efetuadas por empresa, período, programa, área, evento ou turma.

Seleção de Pessoal

- Permite o cadastramento de todas as fases e controle dos processos seletivos e concursos públicos do órgão.
- Permite o cadastramento de tipos de procedimentos de seleção de pessoal (processo seletivo, concurso público etc.).
- Permite o cadastramento de processos seletivos e concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de procedimento de seleção de pessoal, número, ano e data de publicação do edital de abertura, período das inscrições, descrição, número, ano e data da

publicação do edital de homologação final, validade em meses, data final da publicação do processo seletivo ou concurso em portal específico ou portal da transparência do órgão e observações gerais.

- Permite a vinculação dos cargos que serão providos por um procedimento de seleção de pessoal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: cargo, previsão da quantidade de vagas e indicadores da existência de reserva de vagas para deficientes e/ou afrodescendentes.
- Realiza o cálculo automático da data de validade do procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.
- Permite o lançamento da prorrogação da validade do procedimento de seleção de pessoal para um, vários ou todos os cargos do procedimento, informando a quantidade de meses da prorrogação, calculando, de forma automática a data de validade para cada cargo a partir do dia posterior à data de validade original.
- Permite o cadastramento de todas as fases do procedimento de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição da fase, número, ano e data de publicação do edital, veículo no qual ocorreu a publicação do edital e observações diversas.
- Possibilita que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital.
- Permite a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal.
- Permite realizar o cadastramento e controle das listagens de classificação individuais por cargo de cada procedimento de seleção de pessoal.
- Possibilita o gerenciamento de listagem específica para portadores de deficiência e afrodescendentes e listagem geral de classificados (contendo todos os candidatos classificados, inclusive os constantes nas listagens específicas).
- Permite visualizar em tela, de forma separada, as três listagens de classificação para um cargo de um procedimento de seleção de pessoal. As listagens são exibir, no mínimo, as seguintes informações: classificação, nome do candidato, edital de nomeação/citação (caso já tenha sido nomeado/citado) e informações se o mesmo consta em outras listagens para o mesmo

cargo e procedimento de seleção de pessoal, informando, neste caso, em qual listagem ele se encontra e a classificação.

- Permite o cadastramento manual da listagem de classificação para cada cargo de um procedimento de seleção de pessoal informando, no mínimo, o que segue: nome, CPF, RG, dados de endereçamento e telefone do candidato, indicador de inscrição como afrodescendente e/ou portador de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos), classificação geral e nas listagens de afrodescendente e de portadores de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos).
- Permite a importação das listagens de classificação geral, afrodescendente e de portadores de deficiência através de arquivos de texto.
- Permite a emissão das listagens de classificação por cargo.
- Possibilita a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). São exibidas as informações do cargo, classificação e nome do candidato.
- Permite a emissão das listagens de classificação com informações de notificação por cargo. Possibilita a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas).
- São exibidas as informações do cargo, classificação, nome do candidato, edital de notificação, data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício.
- Permite o controle de todo processo de nomeação e contratação a partir do submódulo de seleção de pessoal.
- Permite o registro e controle das liminares judiciais que proíbem a nomeação ou contratação de determinado cargo de um procedimento de seleção de pessoal ou que estabeleçam a reserva de vaga para determinado(s) candidato(s). Para cada liminar judicial permite informar, no mínimo: número do processo, data da intimação, nome da parte, data de cassação da liminar e quantidade de vagas.
- Permite o cadastramento de tipos de edital para notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal.

- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome e modelo de portaria que será emitido para oficialização do ato de nomeação ou contratação.
- Permite o cadastramento de editais de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do edital de notificação, número e data de publicação, veículo no qual ocorreu a publicação do edital, matrículas do secretário e do diretor de Recursos Humanos (titulares ou em exercício), data para disponibilização das informações do edital na internet, data, horário e local para reunião de orientação e observações diversas.
- Para cada edital de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal, permite que sejam informados os cargos e as quantidades de candidatos a serem notificados. Devem estar disponíveis somente os cargos para os quais houver algum procedimento de seleção de pessoal válido, sendo que poderá ocorrer a situação em que um mesmo cargo esteja válido em mais de um procedimento de seleção de pessoal. Nessa situação, são selecionados inicialmente os candidatos do procedimento de seleção de pessoal mais antigo.
- Realiza a validação da quantidade de candidatos notificados com a quantidade de vagas disponíveis para o cargo, informando o operador do sistema nos casos em que for informada uma quantidade de candidatos maior que a quantidade de vagas disponíveis. É considerado também a existência de liminar judicial proibindo a notificação de candidatos para determinado cargo ou reservando vaga para algum candidato, informando o operador do sistema caso ocorra tal situação.
- Ao realizar a seleção e vinculação dos candidatos para composição do edital de notificação, ocorre o controle da reserva de vagas para portadores de deficiência e afrodescendentes, conforme legislação e regramento em vigor.
- Possibilita que candidatos já notificados em editais de notificação anteriores ou selecionados duas vezes no edital de notificação que está sendo criado (em listagem geral e específica) sejam incluídos no edital que está sendo criado acompanhados desta informação. Nesse caso, o próximo candidato da lista geral e/ou específica é chamado, respeitando a quantidade de candidatos que são notificados para o cargo.

- Permite a simulação da montagem de editais de notificação de candidatos, possibilitando a conversão de uma simulação em um edital válido.
- Permite identificar a listagem (geral ou específica) na qual o candidato foi selecionado na montagem ou simulação do edital de notificação.
- A partir do cadastramento de um edital válido de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal, se o modelo de portaria estiver informado no tipo de edital de notificação, criar pendência para o setor de cadastro de pessoal quanto à emissão das portarias de nomeação. As portarias são previamente geradas de forma automática, sendo somente validadas e emitidas pelo setor responsável.
- Permite que seja lançada diretamente em um candidato aprovado a informação da notificação dele em edital de outra entidade da Administração Municipal, de forma e excluí-lo de futuras notificações.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas: entidade, número, ano e data da publicação deste edital de notificação.
- Permite a geração e impressão dos editais de notificação.
- Permite o armazenamento dos editais de notificação conforme foram emitidos e publicados, permitindo que sejam sempre iguais ao original nos casos de reemissão ou reimpressão.
- Permite a emissão de relatório contendo a listagem de documentos necessários para a posse/contratação por cargo constante em um dado edital de notificação.
- Possibilita a seleção das informações por número e ano do edital de notificação e cargos constantes no edital de notificação fornecido.
- Permite a emissão de carta de aviso de notificação para um candidato notificado por edital.
- Permite a emissão de listagens de presença para as diversas atividades necessárias à nomeação/contratação do candidato: reunião de orientações, avaliação psicológica, etc.
- Permite o lançamento das informações necessárias ao controle da solicitação de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado.
- Realiza a validação da data de protocolização do processo, evitando que seja concedido o adiamento de posse/contratação protocolado fora do prazo estabelecido pela legislação em vigor.

- Permite o lançamento das informações necessárias ao controle de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado nos casos de inaptidão médica, afastamentos (quando candidato for servidor) ou demais situações previstas na legislação em vigor.
- Com base nas informações de adiamento de posse/contratação, realiza o cálculo da nova data máxima para a posse ou assinatura do contrato, considerando a legislação em vigor e o término do prazo em algum dia útil.
- Permite o lançamento do agendamento com data e horário da assinatura do termo de posse ou contrato de um candidato. Não são permitidos agendamentos fora do prazo máximo de posse ou assinatura de contrato.
- Permite a visualização, manipulação e criação de agendamentos de assinatura de termos de posse ou contratos através de uma ferramenta de agenda, de forma a permite a verificação compilada de toda a agenda destes eventos.
- Permite a impressão diária, semanal ou mensal da agenda de assinatura de termos de posse ou contratos.
- Permite o registro da posse ou assinatura do contrato de um candidato notificado, respeitando a data limite para a posse ou assinatura do contrato, conforme a legislação em vigor.
- Permite a emissão do termo de posse ou contrato de um candidato notificado.
- Permite a geração e emissão da comunicação de aptidão para entrada em exercício de candidato com ato de posse ou assinatura de contrato informado. O relatório possui uma numeração de controle (*hash*), de forma a garantir a autenticidade e unicidade do documento. As seguintes informações que devem constar no registro da comunicação: lotação destino e data de envio da comunicação.
- Permite a emissão de nova comunicação de aptidão para entrada em exercício para os casos de extravio ou alterações de condição da entrada em exercício do candidato.
- Permite o cancelamento de comunicação de aptidão para entrada em exercício de um candidato.
- Permite a consulta e visualização de todas as comunicações de aptidão para entrada em exercício incluídas para um candidato.

- Permite que a chefia imediata ou o responsável de pessoal da secretaria registre as seguintes informações complementares em uma comunicação de aptidão para entrada em exercício: data do primeiro dia de trabalho (entrada em exercício), lotação (secretaria, unidade e setor), chefia imediata, servidor responsável pelas informações e data do preenchimento.
- Permite que as informações complementares de uma comunicação de aptidão para entrada em exercício somente possam ser preenchidas se a numeração de controle *(hash)* for informada corretamente.
- Permite aos usuários permitidos a correção de informações complementares erroneamente informadas.
- Permite que, a partir do registro da posse ou assinatura do contrato de um servidor, ocorra a geração de um pré-contrato contendo todas as informações necessárias para a geração do contrato definitivo que já constem nos submódulos da ferramenta de gestão de recursos humanos (dados pessoais do servidor, cargo, regime contratual, data de posse, fotografia (inclusão automática da fotografia do servidor a partir de câmera conectada ao computador do usuário), data de entrada em exercício, data de nomeação, data da publicação do edital de notificação, etc.).
- Possibilita que os pré-contratos gerados fiquem disponíveis ao setor de cadastro de pessoal através da manutenção de contratos e contenham uma numeração de identificação específica.
- Permite a realização do acompanhamento completo da situação de cada edital de notificação, bem como dos candidatos notificados, demonstrando de forma compilada, no mínimo, as informações de data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício para cada candidato.
- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações necessárias para importação no SIAPES (Sistema Informatizado da Auditoria de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado - TCE conforme layout e orientações definidas pelo órgão auditor.
- Permite realizar o rastreamento completo dos procedimentos de seleção de pessoal de um candidato ou servidor, ou seja, através da matrícula funcional ou nome de um servidor ou

candidato, é possível obter informações de quais procedimentos ele foi participante, cargos, notificações e quais nomeações ocorreram.

Módulo de Estágio Probatório

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle de estágio probatório dos servidores.
- Possibilita que, no mínimo as seguintes informações sejam contempladas: número do decreto regulamentador, data de publicação do decreto e observações.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo (servidores em geral ou magistério) e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor. As seguintes informações são fornecidas para cada função: descrição, tempo máximo de permanência na função (em meses) e tempo de carência para consideração do servidor ainda em estágio probatório (em meses).
- Permite o lançamento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório diretamente no processo de avaliação de estágio probatório de um servidor informando, no mínimo a função, a data inicial e a data final.
- Permite o cadastramento da comissão central de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.

- Ao ativar a comissão central de avaliação de estágio probatório, ocorre a validação de seus membros, verificando se eles preenchem os requisitos estabelecidos pela legislação e regulamento em vigor (servidores estatutários, estáveis, etc.).
- Permite o cadastramento das comissões avaliadoras de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, número da portaria de nomeação a comissão, lotação, endereço de e-mail, situação (ativo ou inativo), observações e servidores que compõem a comissão acompanhados de endereço de e-mail.
- Ao ativar cada comissão avaliadora de estágio probatório, realizar a validação de seus membros conforme restrições descritas no regulamento em vigor (mesma secretaria do avaliado, servidores estatutários estáveis etc.).
- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, servidor, comissão avaliadora de estágio, regulamentação de estágio probatório a ser utilizada, número da portaria de nomeação, data de entrada em exercício no cargo, cargo, data prevista para o encerramento do estágio probatório, modelo de avaliação e observações. A data de previsão do término do estágio probatório é calculada automaticamente com base no regramento em vigor.
- Permite realizar a inclusão, vinculada a cada processo de avaliação de estágio probatório, da informação dos períodos em que o servidor esteve respondendo sindicância informando, no mínimo: número do processo, data inicial e final e se houve ou não aplicação de penalidade.
- Permite a geração dos processos de avaliação de estágio probatório a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de estágio probatório cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- Permite a inclusão de arquivos digitalizados aos processos de avaliação de estágio probatório.
- Permite a abertura de processo de avaliação de estágio probatório e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte do estágio em suas respectivas entidades de origem.

- Permite a emissão de despacho inicial do processo de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de despacho de término do processo de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de despacho de exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório ou a pedido do próprio servidor.
- Permite a geração automática das avaliações de estágio probatório para servidores ou secretarias específicas.
- Possibilita que sejam considerados na geração das avaliações os parâmetros de data de liberação e data de corte. O parâmetro de data de liberação consiste na data em que a avaliação está sendo ou será liberada para preenchimento. O parâmetro de data de corte consiste na data limite para considerar a avaliação como pendente, ou seja, as avaliações concluídas até essa data são geradas.
- A geração das avaliações observa a regulamentação de estágio probatório a ser utilizada e modelo de avaliação informados no cadastro do processo de estágio probatório.
- Ao realizar a geração das avaliações, as seguintes informações são automaticamente geradas: período de avaliação conforme o modelo de avaliação, situação, data inicial e final do período de avaliação, data da liberação, comissão avaliadora de estágio probatório responsável pela avaliação e lotação do servidor. O cálculo da data inicial e final do período de avaliação considera o término do último período de avaliação ou a data de entrada em exercício (caso seja a primeira avaliação), os registros funcionais e as funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório que indiquem a protelação de estágio probatório conforme regulamentação e legislação em vigor. A determinação da lotação e da comissão responsável pela avaliação considera, nos casos em que ocorreu a troca de lotação durante o período de aferição, o período em que o servidor esteve em estágio probatório em cada local, prevalecendo o local com maior quantidade de dias, conforme regulamentação e legislação em vigor.
- Permite visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, quais registros da vida funcional do servidor e funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório foram considerados no cálculo do período.
- Permite visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, o tempo do servidor em cada lotação durante o período de aferição.

- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema ou Portal do Servidor. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- Ao realizar a avaliação através do sistema, a comissão avaliadora visualiza um boletim de avaliação semelhante ao formulário físico (impresso), onde serão registradas as notas, observações e demais quesitos, conforme previsão no regulamento em vigor e seus anexos.
- Ao finalizar a avaliação através do sistema é gerado o boletim de avaliação contendo as notas do servidor para coleta das respectivas assinaturas e envio à comissão central de estágio probatório. O formulário impresso nessas condições é identificado por uma numeração de controle *(hash)* para validação do mesmo pela comissão central de estágio probatório.
- Permite a emissão do boletim de avaliação de estágio probatório com espaços para preenchimento manual, nas situações em que a avaliação é feita manualmente.
- As informações de data de ciência do servidor para sua avaliação e situação da mesma são alteradas pela comissão central de avaliação para efetivação deste processo.
- Permite o lançamento completo da avaliação (inclusive notas) das avaliações realizadas manualmente.
- Permite o controle e gerenciamento das avaliações de estágio probatório através da atribuição de situações para cada avaliação.
- Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (avaliação gerada e não realizada), visualizada (avaliação visualizada pelo avaliador no sistema), iniciada (avaliação iniciada pelo avaliador no sistema mas não terminada), confirmada (avaliação terminada pelo avaliador no sistema), encerrada (avaliação realiza da pelo avaliador, com documentação física devolvida à comissão central de estágio probatório e data de ciência do servidor lançada), defesa (avaliação em período de apreciação de defesa), recurso (avaliação em período de apreciação de recurso) e excluída (avaliação excluída).
- Permite registrar as informações referentes aos processos de defesa e recurso das avaliações, realizando o controle dos prazos estabelecidos pelo regramento em vigor. Possibilita realizar o cadastramento dos processos de defesa e recurso para uma avaliação, as possíveis notas revisadas (quando for o caso), e a data de ciência do servidor ao resultado de seu processo de defesa ou recurso.

- Permite a visualização de log completo de todas as operações realizadas com o estágio probatório de um servidor (geração de avaliações, alterações de notas, exclusões de avaliações, alterações de valores etc.).
- Permite a emissão de relação de servidores em estágio probatório possibilitando a seleção das informações, secretarias, situação e período do estágio probatório. As informações são agrupadas pela secretaria do servidor, ocorrendo a subtotalização dos servidores por este agrupamento. As seguintes informações de cada processo de estágio probatório são exibidas: matrícula, nome do servidor, situação do estágio probatório, avaliação atual, período de estágio probatório, comissão de avaliação e lotação do servidor avaliado.
- Permite a emissão de relatório contendo as lotações em que um servidor esteve lotado em cada uma das avaliações de estágio probatório já realizadas. Para cada lotação são exibidos o código e nome da lotação, data inicial e final e quantidade de dias, descontando-se o tempo de protelação do estágio em cada lotação. A informação do tempo de protelação do estágio em cada lotação também é exibida.
- Realiza o controle da aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório conforme regramento em vigor. No caso de aprovação, realiza a geração do registro funcional correspondente a ser confirmado pelo setor correspondente que emitirá a portaria.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações dos processos de estágio probatório em trâmite que são avaliadas por determinadas comissões.
- Permite a seleção das informações por secretarias, lotações ou comissões específicas. São exibidas no relatório as informações de matrícula, nome do servidor, data de nomeação, cargo, número do processo de estágio probatório, tipo de avaliação e comissão de avaliação. Estas informações são agrupadas por lotação, realizando-se a totalização da quantidade de processos de estágio por este agrupamento.
- Permite a emissão de arquivo CSV por secretaria contendo as seguintes informações: matrícula, nome do servidor, comissão avaliadora, lotação do servidor avaliado e cargo dos processos de estágio probatório em trâmite.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações de processo de estágio probatório dos servidores com indicativo de sindicância.

- Permite a emissão de relatório de servidores em protelação de estágio probatório. Permite a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas. As informações são agrupadas por secretaria e motivo da protelação. São exibidas as informações de matrícula, nome e cargo do servidor, data inicial e final do registro funcional que determinou a protelação do estágio.
- Permite a emissão dos avisos protelação de estágio probatório. Permite a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas.
- Permite a emissão de notificação de avaliação em atraso.
- Permite a seleção das avaliações em atraso por servidores e secretarias específicas e data a ser considerada para determinação do atraso.
- Permite a emissão de relatório de previsão das datas das avaliações futuras para servidores ou secretarias específicas.
- Permite a emissão de relatório de notas baixas.
- Permite a seleção das informações por servidores e secretarias específicas e período das avaliações a ser considerado.
- Permite a emissão de convocação de testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de comunicação da realização de oitiva ao requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de solicitação de dispensa para testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de dispensa de requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório para acompanhamento de oitivas.
- Permite a emissão de comunicação geral da realização de oitiva de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.

Portal do Servidor

- Possui portal para acesso dos servidores a informações funcionais.

- Possibilita ao administrador do portal do servidor, gerenciar a disponibilização de serviços aos servidores, permitindo a adição ou remoção de serviços disponíveis aos servidores através do portal.
- Possui a possibilidade de liberação no portal do servidor de, no mínimo, os seguintes serviços: emissão de contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, solicitação de licença-prêmio compensada financeiramente, solicitação de alterações cadastrais (nome, endereço, inclusão ou exclusão de dependentes, etc.), solicitação de incorporações, solicitação de afastamentos, envio de atestados , etc.
- Possibilita que os serviços disponibilizados através do portal do servidor sejam acessíveis também aos usuários permitidos através de menus específicos do sistema, possibilitando que esses usuários realizem solicitações em nome de outros servidores que porventura não possuam acesso ao portal ou a recursos de informática.
- Possui funcionalidade para registro do ponto do servidor através do portal do servidor, sendo que deverá existir uma ferramenta para gerenciamento dos servidores liberados para efetuar o registro dessa forma.
- As funcionalidades ou serviços que não estiverem disponíveis para o servidor autenticado não deverão ser listadas.
- Permite que o próprio servidor realize o cadastramento ou recadastramento de sua senha para acesso ao portal, mediante a confirmação de diversos dados como, por exemplo, matrícula, CPF, RG e data de nascimento. No momento do cadastramento de sua senha para acesso ao portal, deverá ser informado um endereço de e-mail válido.
- Permite ao servidor que realize a troca de sua senha quando desejar.
- Possui funcionalidade de recuperação de senha por e-mail mediante a confirmação dos dados utilizados no cadastramento da senha.
- Permite a emissão de comprovante das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor.
- Permite a customização dos comprovantes das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor utilizando a ferramenta de geração de relatórios.
- Permite que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam visualizadas em menus específicos nos respectivos submódulos a que se referem.

- Permite que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam aprovadas ou não e, quando aprovadas, surtam efeito automaticamente nos respectivos cadastros, sendo de responsabilidade do usuário somente a complementação e conferência das informações que se fizerem necessárias e emissão dos documentos necessários quando for o caso.
- Realiza o registro de todas as operações realizadas por cada usuário do portal do servidor.
- Permite ao usuário administrador do portal, enviar mensagens para um ou mais servidores. Após a autenticação do servidor no portal pode ser exibido um alerta informando a existência de novas mensagens.
- Permite a seleção dos servidores destinatários das mensagens por secretaria, unidade e setor, cargos, regimes ou situações contratuais específicas.
- Permite a emissão do atestado de frequência do servidor para determinada turma de um evento cadastrado no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional.
- Permite que o servidor realize sua inscrição para as turmas dos eventos cadastrados no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional conforme parâmetros fornecidos no cadastramento da turma do evento.
- Permite que o servidor responda a pesquisa de aplicabilidade referente a um evento que o mesmo participou.
- Permite que o servidor realize a consulta da situação de seu processo de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, suas notas anteriores e previsão da data de sua próxima avaliação.
- Permite que o servidor realize o envio de sua declaração de bens e rendimentos, gerando, ao final da transmissão, um recibo de entrega contendo um código (*hash*) para verificação de autenticidade.
- Permite que o servidor realize a consulta de seu relatório de ponto e extrato do banco de horas para competências de ponto que estejam fechadas.
- Permite que o servidor bata o ponto e também realize solicitações de correções para seu ponto mediante inclusão de justificativa para cada correção. Somente competências abertas e liberadas para solicitação de correção deverão estar disponíveis.
- Permite que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de férias vencidos.

- Permite que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de licença-prêmio vencidos.
- Permite que o servidor realize a consulta da previsão do próximo lançamento de avanço ou gratificação por tempo de serviço contendo data e percentual.
- Permite a emissão da carteira funcional.
- Permite o envio da Declaração de Bens anual.

Portal da Transparência

- Consultas externas padronizadas e atualizadas em tempo real quanto aos cumprimentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e Tribunais de Contas estaduais.

Concurso de Remoção

- Permite cadastrar todos os dados do Edital de Remoção, incluindo cargos e vagas oferecidos, sempre relacionado com a respectiva unidade macro.
- Inscrição para participar do processo pode ser realizada pelo Servidor via Portal do Servidor.
- Verificação automática pelo sistema de regras de classificação de acordo com a legislação vigente.
- Consultas e gerações de Portarias.
- Ficha funcional atualizada automaticamente após os resultados do processo.

Diárias

- Permite cadastrar níveis de diárias para “Dentro do Estado”, “Fora do Estado”, “Distrital” e “Internacional”. Em cada nível pode ser definido valores das diárias com ou sem pernoite,

ajuda de custo e indenização de quilometragem, permitindo também controle de horários para cômputo de dias.

- As solicitações e comprovações de diárias podem ser feitas pelo Portal do Servidor.
- Integração com a Folha de Pagamento para geração dos respectivos pagamentos e envio ao eSocial.

Mediação organizacional e Gestão de conflitos

- Permite o cadastro da mediação/conflito, com registro detalhado de todo ocorrido e datas.
- Registro de todos os envolvidos na mediação e controle das ações realizadas, acompanhando o status, situações e resultados obtidos.
- Relatórios e consultas para acompanhamento.

Workflow

- Integrado a todos os outros módulos do ADMRH que permite o cadastro de fluxos BPMN, onde podem ser configurados formulários dinâmicos, internos ou externos, com configurações de múltiplos níveis de aprovação por hierarquia com envio de notificações via e-mail.

Aplicativo ADMRH

- Aplicativo disponível para as plataformas IOS e Android, com diversas funcionalidades, entre elas: Consulta contracheque, marcação de férias, carteira funcional, informe de rendimentos, batida de ponto por geolocalização, etc.

ANÁLISE GERENCIAL

RH

- Visão estratégica da folha de pagamento com os indicadores Total da Folha, Valor Pago, Descontos, Funcionários e Matrículas nas análises feitas.
- Gráficos Rankings de Valor Pago/Descontos por Conta. Podendo ainda, trocar pela dimensão Cargo, Vínculo, Setor, Centro de Custo e Instrução tendo outras perspectivas.

- Gráficos Rankings com Total da Folha/Valor Pago/Descontos e Nr. Funcionários podem ser analisados pelo Setor e ainda ter outra perspectiva selecionando nova dimensão da estrutura RH. Selecionando um setor no gráfico uma consulta é listada com funcionários existentes e suas características de valor de folha/valor pago/desconto/participação (%) e podendo inclusive detalhar o funcionário individualmente com a Conta e Valores de folha.
- Gráficos de volume e participações (%) disponíveis na dimensão Centro de Custo, Cargo, Instrução, Faixa Etária, Sexo e Vínculo permitindo inclusive filtros diretos no gráfico.
- Indicadores e Análise Quantitativos de Vínculos com detalhamento no Centro de Custo obtendo Funcionários alocados por Vínculos e quanto representa (%) no valor de folha.
- Comparativo entre exercícios anteriores do valor da folha, vistos por Centro de custo e outras dimensões da estrutura RH. Podendo ainda, combinar dimensões Classificação, Faixa Etária, Cargo aprimorando os resultados.
- A visão analítica dos funcionários é propriedade do painel Auditoria de Funcionários. Ele traz redução de dados por competência, situação, classificação, instrução e uma gride com principais características (matrícula, sexo, faixa etária, instrução, dt. admissão, cargo, vínculo, gestor, setor, centro de custo, jurisdição e órgão). Podendo ainda, consultar a matrícula (tipo folha, tipo conta, situação e valor da folha) e instrução (curso, instituição e período).
- O RH também conta com o painel Informação Funcionários que permite avaliar em uma gride suas características sexo, e-mail, faixa etária, vínculo, dt. nasc, admissão, cargo, função, setor, dependente, jurisdição e grau instrução.
- O painel de provisões e saldos permite a monitoração dos valores de provisionamento de férias e décimo terceiro, demonstrando mensalmente o valor provisionado e o saldo a provisionar no exercício.
- A rotatividade de colaboradores é analisada no painel Turnover. Ele conta com os indicadores de funcionários ativos, inativos, total de funcionários e Turnover(%). As grides ativos e inativos em tela traz matrículas e cargos que permite inclusive buscas colunares.
- Saldo negativo e maior volume por setor, vínculo, função e centro de custo são algumas das possibilidades do painel Banco de Horas. Ele também conta com pesquisas colunares e destaques de saldo negativo em banco.
- Com o painel Tempo dos Processos RH, a gestão de prazos dos processos fica aprimorada com os indicadores Nr Processos, Encerrados, Pendentes e Média de dias. Esses indicadores são combinados com a gride detalhada em assunto, processo síntese, requerente, situação, dt. abertura, dt. encerramento e total dias. A combinação de parâmetros e buscas colunares tornam a visão dinâmica e estratégica.

AFASTAMENTOS

Os afastamentos podem ser gerenciados em 4 painéis estratégicos: Painel Afastamentos, Consulta Afastamentos, Comparativo Anual e Afastamentos Diário.

- O Painel Afastamentos é um dashboard que conta com as métricas números de dias de afastamentos e custo estimado. Os Indicadores em tela número de matrículas, dias de

afastamentos, média de dias, total de afastamentos e total de custo estimado que complementam as análises com os gráficos do dashboard;

- O dashboard afastamentos ainda conta com gráficos:
  - ✓ Ranking funcionários pelas métricas dias de afastamento e custo estimado;
  - ✓ Ranking faixa etária pela métrica total de dias de afastamento;
  - ✓ Gráfico % por Cargo, Grau e Sexo pela métrica total de dias de afastamento;
  - ✓ Gráfico de Evolução mensal pelas métricas dias de afastamento e custo estimado;
  - ✓ Gráfico % por Centro de Custo pelas métricas dias de afastamento e custo estimado.
- O dashboard afastamentos também apresenta a análise por Setor e métricas Nr Funcionários, Dias de Afastamento e Custo Estimado, podendo ainda, abrir por setor avaliando (Matrícula, Funcionário, Dt Afastamento, Dias de Afastamento, Custo Dia e Custo Estimado;
- O painel Consulta Afastamentos dispõe de mais informações nas métricas principais Nr Matrículas, Nr Afastamentos e Custo Estimado por Cargo. Para aprimorar, o detalhamento possui (Dt. Afastamento, Matrícula, Funcionário, Cargo, Centro de Custo, Função, Grau, Dt. Início, Dt. Término, Dias de Afastamento e Custo Estimado);
- Comparativo entre exercícios anteriores do custo estimado ou dias de afastamento. A análise também pode ser vista por Setor nos dois exercícios e sua variação. Podendo ainda, combinar dimensões Cargo, Centro de Custo, Faixa Etária, Sexo, Grau e Vínculo aprimorando os resultados;
- O monitoramento diário dos afastamentos fica facilitado com o painel Afastamento Diário. Nele, o dia oferece o indicador número de afastamentos. Ele ainda possibilita um detalhamento no dia avaliando (Dt. Afastamento, Matrícula, Funcionário, Cargo, Centro de Custo, Função, Grau, Dt. Início, Dt. Término, Dias de Afastamento e Custo Estimado);

Estão disponíveis nos painéis os filtros redutores com as principais dimensões dos afastamentos (em afastamento, setor, cargo, função, centro de custo e grau).

QUADRO DE LOTAÇÕES

Diferentes gráficos e análises apoiam o volume de lotações. Essas, podem ser avaliadas por centro de custo, faixa etária, função, cargo, sexo, grau de instrução e vínculo.

- Ranking de Vagas Ocupadas por Centro de Custo, Setor, Vínculo e Função.
- Gráfico Pizza com % representatividade por Faixa Etária, Sexo e Grau de Instrução.
- Gride por Cargo com as métricas: "Qtd. Vagas por Lei", "Vagas Ocupadas" e "Saldo de Vagas". A gride ainda permite um drill down no cargo por Centro de Custo, Faixa Etária, Setor, Sexo, Grau de Instrução e Vínculo possibilitando novas visões.

DECLARAÇÃO

006/2024

Declaramos para os devidos fins que a **THEMA INFORMÁTICA LTDA,** com sede na Rua Visconde Duprat, 221, bairro Petrópolis, Porto Alegre, RS, CNPJ nº 02.647.965/0001-04, pertence ao quadro associativo da **ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS**, desde 04/10/1999 sob o número de registro 193, estando em dia com as suas obrigações estatutárias.

Conforme registro constante em nossos arquivos, declaramos que **THEMA INFORMÁTICA LTDA** é detentora dos direitos autorais e única fornecedora do Brasil dos **SISTEMAS THEMA** listados abaixo, possuindo exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, manutenção, comercialização e treinamento desses softwares.

- Thema / App - Cidadão On Line;
- Thema / App – Inventário Patrimonial Mobile;
- Thema / BI – Gestão a Vista;
- Thema / BI – Simples Nacional
- Thema / Conta Pública Fácil – Contabilidade;
- Thema / Conta Pública Fácil – Financeiro;
- Thema / Conta Pública Fácil – Gestão de Diárias e Adiantamento de Fundos;
- Thema / Conta Pública Fácil – Orçamento, PPA e LOA (Planejamento);
- Thema / Controle do Jurídico;
- Thema / Controle de Materiais – Administração de Materiais e Almoxarifado;
- Thema / Controle de Materiais – Compras e Licitações;
- Thema / Controle de Materiais – Patrimonial;
- Thema / E – Governo;
- Thema / E – Processos (Processo Eletrônico);
- Thema / Faturamento e Cobrança de água e esgotos;
- Thema / Gestão de Conformidades (Controle Interno);

55 (51) 3433 5181
assespro@assespro-rs.org.br
Av. Ipiranga, 6681 – Tecnopuc Prédio 96C Sala 207
Cep: 90619-900 – Porto Alegre/RS
ASSESPRO-RS.ORG.BR
Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação

- Thema / Gestão de Contratos Terceirizados;
- Thema / Gestão de Custos Públicos;
- Thema / Gestão de Pessoal e Recursos Humanos;
- Thema / Gestão Escolar;
- Thema / Judiciário - Controle de Devolução de valores (SDV);
- Thema / Judiciário - Gestão e Arrecadação de Custas e Créditos Judiciais;
- Thema / Meio Ambiente;
- Thema / Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e;
- Thema / Ouvidoria;
- Thema / Planejamento estratégico;
- Thema / Portal;
- Thema / Protocolo Dinâmico;
- Thema / Saúde;
- Thema / Tributação Ágil.

A **ASSESPRO-RS** atesta, ainda, que emite esta declaração nos termos do artigo 74, inciso I, parágrafo 1º da Lei 14.133/2021, sendo a mesma válida em todo o território nacional.

Esta declaração é válida por 90 (noventa) dias, a contar desta data.

Porto Alegre, 04 de julho de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCELO STRECK
Data: 05/07/2024 13:36:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcelo Streck
Diretor Presidente

55 (51) 3433 5181
assespro@assespro-rs.org.br
Av. Ipiranga, 6681 – Tecnopuc Prédio 96C Sala 207
Cep: 90619-900 – Porto Alegre/RS
ASSESPRO-RS.ORG.BR
Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação

ADENDO III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá
CEP 29050-906 - Vitória - ES

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome Completo:	MARCELO GOMES BICCA	CPF:	***.638.900-**
Cargo/Função:	Diretor Comercial	E-mail:	marcelo@thema.inf.br
Empresa:	THEMA INFORMÁTICA LTDA.	CNPJ:	02.647.965/0001-04
Endereço:	Rua Visconde de Duprat, 221	Bairro:	Petrópolis
CEP:	90690-430	Cidade / UF:	Porto Alegre / RS
Telefone:	(51) 3508-8008	Website:	http://www.thema.inf.br

Como representante legal da empresa, comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado, ou até autorização em contrário do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados -– exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.

2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/ informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ ou União.

3. Não compartilhar nomes de usuários (logins), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).

4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ ou ativos de informação do PJES, ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.

5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual, eu e/ ou elas, não tenhamos permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.

6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ ou impressas que possuam quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação do PJES).

7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI - Política de Segurança da Informação [Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) de 10/07/2024 (https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391)] que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.

8. Informar imediatamente ao Gestor do Contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ ou legalidade de dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES, e/ou em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade, poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES, a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória (ES), ... de setembro de 2024

_____

Marcelo Gomes Bicca
CPF (MF): ***.638.900-**
Diretor Comercial
Thema Informática Ltda.
CNPJ: 02.647.965/0001-04

ADENDO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PAPEL TIMBRADO DA CONTRATADA

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 89
Ed. Greenwich Tower
Enseada do Suá
CEP 29050-275 - Vitória – ES
Tel. (27) 3134-4768 • 4762 • 4769
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

Ref.: Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas, de acordo com o Termo de Referência do Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000.

As especificações dos itens abaixo foram verificadas no referido Termo de Referência e todas as demais exigências atendem às especificações nele contidas.

LOTE ÚNICO						
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Preço unitário (R$)**	**Preço total (R$)**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un		
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h		
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (*IaaS*) para a execução do	26050	60	mensal		

	sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, *backup*, segurança, suporte técnico e *SGBD Oracle 19*, na modalidade de subscrição.					
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h		
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal		
					Total (R$)	

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

Informamos que a validade da nossa proposta é de 90 dias corridos, a contar da apresentação.

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e total prestação de serviços relacionados, inclusive de dispêndios resultantes de impostos municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário, conforme o Termo de Referência em questão, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao *PJES*.

Nome Empresarial:	THEMA INFORMÁTICA LTDA.
Nome de Fantasia:	THEMA INFORMÁTICA
CNPJ:	02.647.965/0001-04
Inscrição Estadual:	Isento
Inscrição Municipal:	17014026
Endereço:	RUA VISCONDE DE DUPRAT, 221
Bairro:	PETRÓPOLIS
CEP:	90690-430
Cidade:	Porto Alegre
UF:	RS
Telefone:	(51) 3508-8008
Website:	http://www.thema.inf.br
E-mail:	daniel.santos@thema.inf.br
Nome do representante legal:	MARCELO GOMES BICCA
Cargo:	Diretor Comercial
CPF:	***.638.900-**
E-mail:	marcelo@thema.inf.br

Atenciosamente,

Porto Alegre (RS), /setembro/2024

_____

Assinatura
CNPJ: 02.647.965/0001-04

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Processo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Encaminhamento dos autos com os artefatos do Planejamento da Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do PJES, referente à Gestão de Pessoas

---

Srª Secretária de Tecnologia da Informação,

Trata-se de processo SEI!7005578-83.2024.8.08.0000 referente ao Planejamento de Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema *GRP Thema - módulo ADMRH*, para atender as necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES*, referente à Gestão de Pessoas, conforme Decisão da Presidência (doc. SEI! 2018198) no Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000.

Como resultado do trabalho desenvolvido pela *Equipe de Planejamento de Contratação* constituída por meio do Ato nº 157/2024 (EPC), disponibilizado no *e-diário (Diário da Justiça Eletrônico)* de 08/agosto /2024 **(https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/?option=com_ediario&view=content&id=1761476)** e de acordo com item 4.3.2 da *Norma de Procedimentos NP 09.01 - Contratações relacionadas à Tecnologia da Informação* (https://www.tjes.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf), encaminha-se os presentes autos com os seguintes artefatos:

Artefato	*Descrição*	*Doc.SEI!*
Formulário I:	Documento de Oficialização da Demanda;	2221473
Formulário II:	Análise de Viabilidade da Contratação;	2250567
Formulário III:	Plano de Sustentação;	2250598
Formulário IV:	Estratégia de Contratação;	2250631
Formulário V:	Análise de Riscos;	2250643
Formulário VI:	Termo de Referência referente aquisição de bens/contratação de serviços de informática.	2250654 e 2250668

Os documentos referentes aos *Formulários II* ao *Formulário VI* estão disponíveis para assinatura no *Bloco de Assinaturas nº 71425*.

Pelo exposto, encaminha-se os autos para conhecimento, análise e prosseguimento.

Vitória (ES), 05 de setembro de 2024

Cintia Simões Varejão
Secretária de Gestão de Pessoas
Analista Judiciário - AE - Administração
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 05/09/2024, às 17:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2266315** e o código CRC **B0BECDB4**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Vieram os autos a essa Secretaria para cumprimento ao disposto no item 4.3.2 da Norma de Procedimentos NP 09.01 - Contratações relacionadas à Tecnologia da Informação, estando esta STI de acordo os artefatos citados no ID 2266315 foram assinados, considerando-os validados, sob os aspectos técnicos.

Ato seguinte, e conforme estabelece o item 5.1.2 da Norma de Procedimentos NP 09.01, remete-se à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras) para cotação de preços.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 10/09/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2275836** e o código CRC **C1E822D8**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos

À Seção de Compras,

Tendo recebido os presentes autos com o Termo de Referência para esta contratação (2250654), devidamente ratificado pelo Secretário competente, cumpre-nos encaminhar os presentes autos a essa Seção, para prosseguimento, em atendimento à N.P. 09.01, item 6.1.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **FABIO TADEU DIAS**, **SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**, em 11/09/2024, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2276433** e o código CRC **EEC77844**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE COMPRAS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: **Remessa dos autos para cadastro no CidadES**

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Comunico que nesta data, faço remessa dos autos **SEI** 7005578-83.2024.8.08.0000 a essa secretaria, para que seja providenciado o mais breve possível a inclusão/**lançamento no sistema CidadES,** de acordo com a exigência contida na **OS 01/2022 do Secretário Geral do TJ-ES, abaixo:**

> *"§2º Quanto aos processos de contratação iniciados antes da disponibilização desta Ordem de Serviço no e-Diário e cujo edital de licitação/chamamento ou ratificação da contratação direta ainda não tenha sido publicado ou tenha sido publicado a partir de 01/03/2022, a* ***Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos (incluindo suas Seções) deverá verificar se as informações foram inseridas no referido sistema,*** *relativas à Fase 1 (Edital de Licitação), Fase 5 (Contratação Direta) e Fase 9 (Credenciamento e Chamamento Público),* ***e solicitar as unidades responsáveis, para que estas procedam às eventuais correções, o que não isenta o responsável pela inserção ou omissão de dados".***

Os **Lotes/Itens, deverão estar Cadastrados e liberados** no CidadES para o devido lançamento dos fornecedores e valores apurados na pesquisa de mercado. Sendo assim, antes de remeter os autos para prosseguimento e para que possamos fazer os lançamentos corretamente, solicito que observe se os mesmos estão lançados, disponíveis e incluídos corretamente no Sistema CidadES - (EDITAL DE LICITAÇÃO/PESQUISA DE MERCADO) ou (CONTRATAÇÃO DIRETA/PESQUISA DE MERCADO).

Por determinação superior, todos os processos recebidos nesta unidade que não estejam lançados devidamente no Sistema CidadES, deverão ser devolvidos ao setor demandante para a devida inclusão no Sistema. Após, inclusão, f**avor devolver a esta seção os presentes autos para continuidade.**

Atenciosamente

Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ ALVES**, **CHEFE DE SECAO DE COMPRAS**, em 11/09/2024, às 12:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2276520** e o código CRC **A7CA8B13**.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

COMPRAS TJES SOLICITA DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO OPROCESSUAL 7005578-83.2024.8.08.0000 - THEMA INFORMATICA LTDA

WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br> 11 de setembro de 2024 às 09:50
Para: daniel.santos@thema.inf.br, WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

---------- Forwarded message ---------
De: **WASHINGTON LUIZ ALVES** <wlalves@tjes.jus.br>
Date: qua., 11 de set. de 2024 às 09:49
Subject: Fwd: COMPRAS TJES SOLICITA DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO OPROCESSUAL 7005578-83.2024.8.08.0000 - THEMA INFORMATICA LTDA
To: daniel.santos@thema.inf.br <daniel.santos@thema.inf.br>, WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

---------- Forwarded message ---------
De: **WASHINGTON LUIZ ALVES** <wlalves@tjes.jus.br>
Date: qua., 11 de set. de 2024 às 09:47
Subject: COMPRAS TJES SOLICITA DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO OPROCESSUAL 7005578-83.2024.8.08.0000 - THEMA INFORMATICA LTDA
To: daniel.santos@thema.inf.br <daniel.santos@thema.inf.br>, WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

Vitória(ES), 11 de Setembro de 2024.

Ofício S/nº SC/TJES

Empresa: THEMA INFORMÁTICA LTDA

A/C: Senhor Daniel Santos

Assunto: CONTRATAÇÃO por inexigibilidade NP 01.02 - - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

Prezado(a) Senhora(a),

E-mail SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO (2282544) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 210

Visando atender às necessidades de Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas para o Poder Judiciário do Espírito Santo TJ/ES.

Para que possamos instruir o processo acima, solicitamos que nos envie o mais breve possível, **CÓPIA DIGITALIZADA (COLORIDA se possível)** dos documentos abaixo relacionados, em conformidade com o Artigo 75 VIII, da Lei 14.133/2021, atendendo procedimentos administrativos deste órgão e para que possamos instruir **processo para Contratação por Inexigibilidade.**

Art. 74. É dispensável a licitação:

Lei nº 14.133/2021 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm):

.....

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

....

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

E-mail SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO (2282544) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 211

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, **permite** inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

....

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

E-mail SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO (2282544) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 212

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

..."

DOCUMENTOS (DIGITALIZADOS):

- **ITEM 1 – DOCUMENTOS: (Relativa a Habilitação Jurídica da Empresa)**

1.1 - Contrato Social consolidado e atualizado ou instrumento legal aplicável - (Alterações)

1.3 - Carteira de Identidade (RG) e do Cartão CPF do Sócio-Administrador; (que irá assinar as declarações).

1.4 - Proposta Comercial ATUALIZADA (datada e assinada pelo representante legal) - (modelo anexo)

- **ITEM 2 – DECLARAÇÃO de que: (modelo em anexo)**

2.1 - Não está impedida de contratar com a administração Pública, direta e indireta; não foi declarada inidôneo pelo Poder Público de nenhuma esfera, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em quaisquer de suas atividades e Declaração de Não Parentesco. (**datada e assinada pelo representante legal) - (modelo anexo)**

- **ITEM 3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL**: **(Certidões Negativas)**

3.3 - CRF Certidão FGTS

- **ITEM 4 – COMPROVANTES DE NF/EMPENHO:**

E-mail SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO (2282544) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 213

4.1 - Envio de no mínimo **03 (três),** comprovantes **recentes** de pagamento (como notas fiscais eletrônicas, notas de empenho, contratos, por exemplo) do referido serviço, nos moldes do oferecido ao PJ/ES, por órgãos públicos ou privados.

Obs: Favor enviar os e-mails com os documentos (escaneados), separados para cada Item.

Respeitosamente,

--

WASHINGTON LUIZ ALVES -
Chefe da Seção de Compras
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo-TJES.
+55 27 3134-4768 *- CNPJ 27.476.100/0001-45*
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 - ***Edf.Greenwich Tower 8º andar***
Enseada do Suá - CEP 29050-275 - Vitória-ES
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

--

WASHINGTON LUIZ ALVES -
Chefe da Seção de Compras
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo-TJES.
+55 27 3134-4768 *- CNPJ 27.476.100/0001-45*
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 - ***Edf.Greenwich Tower 8º andar***
Enseada do Suá - CEP 29050-275 - Vitória-ES
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

--

WASHINGTON LUIZ ALVES -
Chefe da Seção de Compras
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo-TJES.
+55 27 3134-4768 *- CNPJ 27.476.100/0001-45*
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 - ***Edf.Greenwich Tower 8º andar***
Enseada do Suá - CEP 29050-275 - Vitória-ES
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

---

2 anexos

3-DECLARAÇÃO GERAL1.doc
15K

TR.pdf
471K

E-mail SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO (2282544) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 214

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

COMPRAS TJES SOLICITA DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO OPROCESSUAL 7005578-83.2024.8.08.0000 - THEMA INFORMATICA LTDA

Daniel Santos <daniel.santos@thema.inf.br> 13 de setembro de 2024 às 15:21
Para: WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

Prezado Sr. Washington Luiz,

Venho respeitosamente, após análise minuciosa dos documentos recebidos, solicitar alteração em 2 itens, justificados abaixo:

4.1.1.3 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa Integração a sistemas de terceiros:
a) Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft) (www.zetrasoft.com.br);
b) OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager (https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM));
c) Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso) (https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documentos/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20- %20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O- %20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf);
d) SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso) (https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional_;

JUSTIFICATIVA: Para este item, é solicitado que seja incluída redação especificando que tais integrações deverão ser realizadas mediante consumo de horas técnicas e viabilidade técnica.

7.7.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

Severidade 1 - Crítico **Até 1h (uma) hora corrida** após a abertura do chamado;

Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasião em que serão atendidos no mesmo dia;*

Severidade 2 - Urgente **Até 2h (duas) horas corridas** após a abertura do chamado;

Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasião em que serão atendidos no mesmo dia;*

Severidade 3 - Rotina **Até 4h (quatro) horas corridas** após a abertura do chamado;

Solução de contorno ou definitiva:

E-mail THEMA SOLICITANDO ALTERAÇÃO TR (2282349) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 215

até 48 (quarenta e oito) horas
úteis após a abertura do chamado;

Severidade 4 - Baixa **Até 24h (vinte e quatro) horas corridas** após a
abertura do chamado;

Solução de contorno ou definitiva:
até 72 (setenta e duas) horas úteis
após a abertura do chamado.

JUSTIFICATIVA: Para este item, é solicitado que, assim como para a TEMPO DE SOLUÇÃO, as horas referentes ao TEMPO DE ATENDIMENTO sejam também dimensionadas em HORAS ÚTEIS e não, horas corridas.

Certo de sua compreensão, fico a disposição para eventuais dúvidas ou questionamentos.

Cordialmente,

Daniel Santos

Comercial
Fone Grupo Thema®/Pólis®: +55 51 35088008
WhatsApp: +55 51 99363.0363

"Qualquer informação contida nesta mensagem, incluindo os seus eventuais anexos, é destinada exclusivamente à pessoa, órgãos e entes públicos ou empresa para a qual foi endereçada, podendo conter material confidencial. Qualquer forma de retransmissão, disseminação ou uso para outros fins, por pessoas, órgãos e entes públicos ou empresas distintas daquela para a qual foi endereçada, é proibido.
Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, retorne-a ao emissor e apague-a de seus arquivos."
www.thema.inf.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

E-mail THEMA SOLICITANDO ALTERAÇÃO TR (2282349) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 216

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE COMPRAS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: **Instrução Processual NP 01.02 - Inexigibilidade - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas - THEMA INFORMÁTICA LTDA.**

À Secretaria de Gestão de Pessoas.

Informo que foi enviado e-mail a empresa **Therma Informática Ltda,** solicitando documentação para contratação por Inexigibilidade de **prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS** doc. **2282544**.

A empresa em resposta através de e-mails doc. **2282549**, solicita alteração de 2 Itens (4.1.1.3 e 7.7.11), contidos no Termo de Referência.

Sendo assim, remeto os autos para ciência e providências.

Atenciosamente

Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ ALVES**, **CHEFE DE SECAO DE COMPRAS**, em 13/09/2024, às 23:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2282550** e o código CRC **0AC3C056**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 2/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 16 de setembro de 2024.

Processo Administrativo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000
Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 -EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1 - Unidade Demandante

Secretaria:	*Secretaria de Gestão de Pessoas*
Nome do Projeto:	*Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.*
Responsável pela Demanda:	*Cintia Simões Varejão*
E-mail do responsável pela demanda:	*csvarejao@tjes.jus.br*

1.2 - Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante:

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
E-mail:: csvarejao@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3334-2736

Integrante Técnico:

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
E-mail do Integrante Técnico: mvferreira@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3357-4512

Integrante Administrativo:

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
E-mail do Integrante Administrativo: wlalmeida@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3134-4760

1.3 - CONTRATANTE

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45
Inscrição Estadual: Isento
Inscrição Municipal: Isento
Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá
CEP 29050-906 - Vitória - ES

2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

2.2 - A contratação de serviços é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un

2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica) .	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - MOTIVAÇÃO

3.1.1 - Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo utiliza o "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES" (denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/), da Techne Engenharia, resultado de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST (responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES).

3.1.2 - O referido sistema foi contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no TJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).

3.1.3 - Contudo, cabe pontuar que, apesar de o SIARHES ser uma ferramenta consolidada na gestão de RH e Folha de Pagamentos no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, utilizado por diversos órgãos e, como dito, também pelo PJES, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, em 2023, anunciou as tratativas para aquisição de novo sistema integrado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

3.1.4 - Diante do anúncio sobre as tratativas de aquisição de novo sistema integrado de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, foram realizadas algumas reuniões na SEGER, sendo a última delas em 17/01/2024, com a participação do SubSecretário de Estado da Transformação Digital, Sr. Victor Murad, e representando o TJES, o Secretário-Geral, Marcelo Tavares de Albuquerque, e a Secretária de Gestão de Pessoas, Cintia Simões Varejão, oportunidade em que foi apresentado, pelo Subsecretário de Estado, o projeto de modernização do sistema integrado de administração de recursos humanos, substancialmente, pela aquisição de novo sistema de gestão de pessoal (administração de recursos humanos).

3.1.5 - Na mesma data, qual seja: 17/01/2024, as informações colhidas na citada reunião foram levadas à Presidência do TJES, notadamente, ao Exmo. Juiz Assessor Especial da Presidência, Dr. Adriano Correa de Mello, destacando-se que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES (nos moldes atuais, qual seja baseado no Techne Ergon) funcionando somente para o PJES quando concluírem a implantação do sistema que pretendem contratar.

3.1.6 - Assim, o contexto apresentado revela a necessidade cogente de que esta Administração Judiciária adquira e implante um novo Sistema de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos dentro do conceito de sistema administrativo integrado.

3.1.7 - Em linha com essa necessidade, porém com uma visão mais ampla, qual seja a de buscar um sistema de gestão integrada para toda a área administrativa do e. Tribunal de Justiça, haja vista que o TJES ainda não possui estrutura sistêmica que atenda efetivamente às suas demandas de gestão administrativa, a Secretaria-Geral elaborou o estudo denominado: "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394.

3.1.8 - O referido estudo relata que esta Administração Judiciária tomou conhecimento de uma Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos que vem sendo utilizada por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, denominada sistema GRP Thema® Web, pertencente a empresa Thema Informática (https://www.thema.inf.br/solucoes), que está presente no mercado há três décadas, com sede em Porto Alegre - RS.

3.1.9 - Após diligências realizadas pela Secretaria-Geral junto a Thema Informática Ltda, os módulos do sistema GRP-Thema® foram apresentados aos órgãos internos do TJES, havendo manifestação majoritariamente positiva acerca da aparente aderência do sistema às rotinas e procedimentos do PJES, com importante melhoria nos processos de trabalho e na gestão administrativa, notadamente, quanto aos módulos de Compras/Contratações, Processo Eletrônico, RH/Folha de pagamento e Gestão de Custos.

3.1.10 - Posteriormente, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, ponderou que a implantação do submódulo de Compras/Contratações isoladamente, sem que houvesse a implantação simultânea dos submódulos de almoxarifado e patrimônio e do módulo de finanças, poderia não surtir o efeito de integração desejado.

3.1.11 - Com base nas manifestações das unidades administrativas, e considerando a necessidade premente da Secretaria de Gestão de Pessoas por um novo sistema, a Secretaria-Geral estabeleceu como diretriz a implantação, em um primeiro momento, de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento.

3.1.12 - No referido estudo empreendido pela Secretaria-Geral, além da identificação da solução Thema, também foi vislumbrada a possibilidade de acompanhar a estratégia a ser utilizada pelo Poder Executivo do Estado do Estado do Espírito Santo, por meio da SEGER, na substituição do SIARHES.

3.1.13 - Conforme informações repassadas pelo Executivo, a SEGER iniciou tratativas para aquisição de novo sistema de gestão de pessoal. A contratação em andamento, para atender o próprio Poder Executivo e o IPAJM.

3.1.14 - A Solução de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em estudo preliminar pelo Poder Executivo, pertence a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (www.indracompany.com), nesse sentido, a Secretaria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas diligenciaram junto à referida empresa visando obter informações gerais sobre o sistema.

3.1.15 - A Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda (www.indracompany.com) é uma empresa global que atua no segmento de transformação digital e consultoria em Tecnologia da Informação.

3.1.16 - Em seu portfólio, a empresa destaca que é líder em soluções e serviços de alto valor agregado para os setores de Segurança e Defesa, Transporte, Energia e Indústria, Serviços Financeiros, Saúde, Administração Pública e Telecomunicações e Mídia, seguindo uma estratégia de criação de valor, ofertando um modelo de consultoria baseado na gestão global das necessidades do cliente, desde o desenho da solução, passando pelo seu desenvolvimento e implantação, até sua gestão operacional. Registra que conta com um modelo global de desenvolvimento, contando com 75 Centros de Excelência e Software Labs em 45 cidades no mundo.

3.1.17 - Para aprofundar os estudos em relação as duas soluções identificadas, a Secretaria-Geral solicitou propostas comerciais para as empresas Thema Informática LTDA (doc. SEI!

1988402) e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (doc. SEI! 1988416) para implantação de Solução de Gestão de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento.

3.1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Comparativo das propostas para o Módulo RH/Folha de pagamento								
Valores das propostas						**Simulação a título de comparação**		
Empresa / Solução	**Descrição**	**Qtd.**	**Unidade de Medida**	**R$ unitário**	**R$ Total**	**Quantidade**	**R$ unitário**	**R$ Total**
Solução Thema	Isenção de licenças – ACT	1	1	R$ 0,00	R$ 0,00	1	R$ 0,00	R$ 0,00
	Implantação (18 meses)	1	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
	Treinamentos	500	hora	R$ 220,00	R$ 110.000,00	500	R$ 220,00	R$ 110.000,00
	Infraestrutura em nuvem	12	mensal	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00	42²	R$ 12.000,00	R$ 504.000,00
	Customização	1200¹	hora	R$ 220,00	R$ 264.000,00	1200	R$ 220,00	R$ 264.000,00
	Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R$ 110.000,00	R$ 1.320.000,00	42²	R$ 110.000,00	R$ 4.620.000,00
	Valor total da proposta considerando a isenção da Licença				R$ 5.088.000,00	Valor total 5 anos de contrato		R$ 8.748.000,00
Solução Indra	Implantação (18 meses)	1	1	.-	R$ 6.000.000,00	1	.-	R$ 6.000.000,00
	Manutenção Evolutiva, Customização e Adaptação do SIGRH	8000³	PF	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00	8000³	R$ 1.350,00	R$ 10.800.000,00
	Manutenção Corretiva/Sustentação / Suporte Técnico e Infra	42	mensal	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00	42²	R$ 100.000,00	R$ 4.200.000,00
	Valor total da proposta considerando valores por entrega (variáveis) e outros fixos e pontos de função como unidade de medida da customização e adaptação				R$ 21.000.000,00	Valor total Máximo 5 anos de contrato		R$ 21.000.000,00
¹ 1200 horas → Na proposta, a empresa Thema apresenta um pacote de 3000 horas sob demanda e, segundo tratativas com a empresa, estima-se o uso de 40% dessas horas no módulo RH/Folha de pagamento. Considerando que se trata de horas sob demanda, o valor total é variável.								
² 42 → Tanto a Thema, quanto a Indra apresentam um prazo de 18 meses para implantação da Solução. Considerando um contrato de 60 meses, o período fica dividido em 18 meses de implantação e 42 meses para suporte, manutenção e infraestrutura.								
³ 8000 pontos de função → Considerando que o uso é sob demanda, o valor total é variável								

3.1.19 - Pode-se verificar, no quadro comparativo acima, que a Secretaria-Geral compilou o valor da proposta da Thema Informática LTDA sem considerar a aquisição das licenças perpétuas do sistema. A explicação para a isenção das licenças reside na formalização do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024, que foi celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES (doc. SEI! 2125515), tendo este instrumento o seguinte objeto:

> "...
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
> ..."

3.1.20 - No referido Termo de Cooperação, o TJAC obrigou-se a:

> "...
> 3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
> ..."

3.1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o TJES do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitrada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção, treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.

3.1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

3.1.23 - Ressalte-se, ainda, que o estudo realizado pela Secretaria-Geral apontou outras vantagens na adoção da solução da Thema Informática:

a) Estar o sistema Thema implantado em diversos órgãos públicos, dentre eles tribunais de justiça e por longos períodos, o que está a demonstrar a satisfação dos usuários, a maturidade do sistema e a solidez do fornecedor;
b) Inexistência registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos;
c) De igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União (TCU).

3.1.24 - A Secretaria-Geral conclui o seu estudo informando o seguinte:

> "...
> Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), desde que previamente seja celebrado Acordo de Cooperação Técnica semelhante àquele firmado entre o TJSE (cedente) e o TJTO (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas.
> …"

3.1.25 - O estudo elaborado pela Secretaria-Geral foi submetido à Presidência deste e. Tribunal de Justiça com o seguinte texto de encaminhamento:

> "...
> A escolha e adoção de Solução de Sistema de Gestão Integrada para o PJES é uma tomada de decisão importante, de abrangência institucional, sendo necessário o apoio da Alta Administração.
>
> Considerando a consolidação das informações acerca da Solução Thema, analisadas preliminarmente pelos diversos setores da área administrativa do TJES, bem como as informações e considerações exaradas sobre a Solução Indra, submetemos o presente relatório à d. Presidência.
> …"

3.1.26 - A Presidência do TJES exarou a seguinte decisão, depois de analisar o Estudo realizado pela Secretaria-Geral:

> "...
> Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Secretaria-Geral, pelo qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas deste e. Tribunal de Justiça, instruindo-o com Termo de Cooperação Técnica celebrado entre os Tribunais de Justiça de Sergipe e do Tocantins, propostas comerciais da Thema Informática e da Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. e manifestações das unidades administrativas do TJES sobre a contratação da empresa Thema.
>
> O Secretário-Geral ressalta que a utilização do Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, cuja licença foi cedida pelo Poder Executivo Estadual, será descontinuada, haja vista o anúncio, em 2023, de tratativas para aquisição de novo sistema integrado de folha de pagamento e recursos humanos pelo Governo do Estado, de forma que caberia ao Poder Judiciário contratar nova solução sistêmica ou aderir ao novo sistema a ser contratado. Após, encaminhou os autos para manifestação sobre a escolha e adoção da solução de sistema de gestão integrada.
>
> Nesse contexto, atento ao relatório e demais documentos apresentados, vale destacar alguns pontos.
>
> À princípio, como salientado pelo Secretário-Geral, reitera-se que esta Administração tomou conhecimento da solução de gestão integrada da Thema Informática, utilizada por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, a qual vem recebendo boas avaliações desses entes, inclusive no que se refere às adaptações necessárias para atender às particularidades de cada um deles.
>
> Ademais, é de se considerar que a Solução Indra contempla apenas a gestão de recursos humanos, enquanto a Solução Thema abarca diversas áreas administrativas e é integrada, o que tem o condão de trazer mais eficiência e economia ao funcionamento deste Tribunal.
>
> Deve-se levar em conta, ainda, as propostas das empresas Indra e Thema, de, respectivamente, R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e R$ 15.116.600,00 (quinze milhões, cento e dezesseis mil e seiscentos reais), revelando uma grande discrepância entre elas, sem olvidar a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica com o Poder Judiciário de outro Estado que utiliza a Solução Thema, de maneira que a economia seria ainda maior, eis que a licença de uso do sistema seria cedida e, portanto, gratuita.
>
> Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.
>
> Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.
>
> Diligencie-se.
>
> Vitória/ES, data e assinatura registradas eletronicamente.
>
> Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.
> Presidente
> "

3.1.27 - Pelo exposto, considerando a Decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça (processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! nº 2018198), datada de 21/03/2024, que considerou a solução do sistema de gestão integrada da Thema Informática Ltda. como a melhor alternativa para o PJES e, em razão disso, sua contratação direta, a equipe de planejamento da contratação não empreendeu estudos sobre a identificação da solução, análise e comparação dos custos da solução e viabilidade da contratação, uma vez que as análises desses itens foram enfrentadas e superadas nos estudos realizados pela mais alta autoridade deste PJES, razão pela qual restringimos os trabalhos da equipe aos aspectos de negócio (unidade demandante), aspectos técnicos (unidade técnica) e administrativos.

3.2 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	Nº DE INDICADORES ATIVOS	INDICADORES

AC. 09.01 – Fortalecer a Governança Institucional	AC. 09.01.001 – Avaliar e contribuir com o aperfeiçoamento dos mecanismos de Governança da Gestão Administrativa do PJES AC. 09.01.002 – Aperfeiçoar a Gestão Administrativa AC. 09.01.003 – Dispor de Infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais	2	• ÍNDICE DE DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS NO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE NOS EIXOS "GOVERNANÇA" E "QUALIDADE DA INFORMAÇÃO" • ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA
AC.10.01 – Consolidar a valorização de magistrados e servidores	AC. 10.01.001 – Fortalecer as Políticas de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores do PJES AC 10.01.002 – Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua. AC. 10.01.003 – Promover a adequação da força de trabalho AC. 10.01.004 – Estruturar sistema informatizado na Secretaria de Gestão de Pessoas.	5	• ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – MAGISTRADOS • ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – SERVIDORES • PRQV – PERCENTUAL DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL PARTICIPANTE DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
AC. 12.01 – Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC	AC. 12.01.001 – Implantar Gestão de Demanda AC. 12.01.002 – Aumentar o índice de Governança de TIC AC. 12.01.003 – Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC AC. 12.01.004 – Gerenciar e aprimorar os serviços de TI AC. 12.01.005 – Reestruturar a STI – Recursos Humanos e Estrutura Organizacional	2	• IGovTIC-JUD • PERCENTUAL DE CASOS ELETRÔNICOS SOBRE O ACERVO TOTAL

3.3 - ESTUDOS PRELIMINARES

3.3.1 - O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Secretaria-Geral no processo administrativo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, além daqueles realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos referenciados abaixo:

a) Estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº 1988394);

b) Decisão da Presidência acerca do Estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº 2018198);

c) Documento de Oficialização da Demanda (Doc. SEI! nº 2221473);

d) Estudo de Viabilidade da Contratação (Doc. SEI! nº 2250567);

e) Plano de Sustentação da Contratação (Doc. SEI! nº 2250598);

f) Estratégia da Contratação (Doc. SEI! nº 2250631);

g) Análise de Risco (Doc. SEI! nº 2250643).

3.4 - DEMANDA PREVISTA

3.4.1 - A demanda de contratação do serviços reúne a implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

3.4.2 - A implantação do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contempla o definido no Catálogo de Funcionalidades - ADENDO I - Doc. SEI! nº 2266314.

3.5 - ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.5.1 - O TJES identificou que a solução da Thema/Pólis foi contratada pelos seguintes tribunais: TJRS, TJSE, TJRR, TJAL, TJAC, TJTO, TJCE, TJPA, TJRJ, TJSC e TJMT.

3.5.2 - Dentre esses tribunais citados acima, identificou-se que o TJRR e o TJTO realizaram a contratação direta da Thema/Pólis tendo por fundamento a formalização de Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, no qual os órgãos realizaram a cooperação e o intercâmbio de Inteligência Artificial na Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, atendendo aos seguintes objetivos específicos:

3.5.2.1 - Integrar os órgãos Cooperados com vista à racionalização de esforços e investimentos, especialmente aqueles relativos à modernização tecnológica, visando o benefício mútuo e a prestação de melhores serviços à sociedade;

3.5.2.2 - Promover a cooperação técnica de forma a permitir o compartilhamento de soluções tecnológicas por meio de intercâmbio de experiências e conhecimentos;

3.5.2.3 - Permitir o compartilhamento de sistemas informatizados que satisfaçam aos requisitos funcionais comuns dos Cooperados;

3.5.2.4 - Disseminar e compartilhar conhecimentos técnicos, mediante a promoção de cursos e seminários de interesse das partes, quando ministrado por membros e servidores dos quadros dos Cooperados.

3.5.3 - No quadro abaixo, segue o detalhamento das contratações realizadas pelo TJRR e o TJTO:

Órgão	Objeto	Fundamento	Nº Contrato	Observações
TJRR	Contratação de serviço de implantação e suporte técnico para a implementação de licenças ilimitadas da solução "GRP - Pública" compartilhadas com o TJSE por meio do Convênio de Cooperação Tecnológica 028/2009.	Art. 25, I, da Lei nº 8.666/1993	008/2010 + 3 Termos Aditivos com vigência até 01/03/2014	Os serviços de suporte técnico e manutenção foram continuados por meio dos contratos (ambos por inexigibilidade) 60/2015 e 40/2021.

TJTO	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação da solução GRP-PJTO, incluindo, serviços técnicos de customização, desenvolvimento, integração, manutenção, migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJTO, treinamento, e infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem no modelo operacional de IaaS (Infrastructure as a Service), incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Projeto Básico, mediante contratação direta regida pela Lei nº 8.666/1993.	Inexigibilidade processo nº 21.0.000016151-6	381/2021, vigência de 36 meses.	Acordo de Cooperação celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe nº 10/2021.

3.5.4 - De forma semelhante, o PJES celebrou o Termo de Cooperação nº 25/2024 com o Tribunal de Justiça do Acre, com o seguinte objeto:

> "...
>
> CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
>
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
>
> …"

3.5.5 - Acerca da justificativa da escolha da solução pelo TJES, reitera-se que esta foi elaborada pela Secretaria-Geral do PJES, no estudo denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! nº 1988394.

3.5.6 - Por fim, com base no estudo elaborado pela Secretaria-Geral, a Presidência do TJES decidiu pela contratação direta da Thema Informática Ltda., processo processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! nº 2018198.

3.6 - AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO

3.6.1 – Infraestrutura tecnológica

3.6.1.1 - Caberá à CONTRATADA o fornecimento de Infraestrutura capaz de suportar os serviços em questão.

3.6.1.2 - A contratação não exige adequação tecnológica em infraestrutura do *PJES* neste particular, pois a utilizada faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.2 – Infraestrutura elétrica

3.6.2.1 - A contratação não exige adequação tecnológica do *PJES* neste particular, pois a infraestrutura elétrica utilizada para suportar o processamento faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.3 - Logística de implantação

3.6.3.1 - Toda a implantação do serviço será realizada pela CONTRATADA em conjunto com o PJES, conforme Cronograma de Implantação a ser aprovado.

3.6.4 - Espaço físico

3.6.4.1 - O serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, e, portanto, não havendo comprometimento de espaço físico do *PJES*.

3.6.4.2 - Em eventuais visitas de equipe da CONTRATADA para a implantação e capacitação, será utilizado espaço físico do PJES.

3.6.5 - Mobiliário

3.6.5.1 - Como o serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, não haverá utilização de mobiliário do *PJES* na execução do contrato.

3.6.5.2 -Em eventuais visitas de equipe interna para a implantação e capacitação, será utilizado mobiliário para eventuais reuniões e treinamentos em instalações do PJES.

3.6.6 – Impacto ambiental

3.6.6.1 - Não aplicável, no sítio do PJES.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Identificação das necessidades de negócio

4.1.1 - O presente tópico tem por escopo a gestão das informações, processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e suas coordenadorias, a saber, Coordenadoria de Recursos Humanos; Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

4.1.1.1 - A contratação esteia-se nos seguintes focos:

a) Gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas, do seguinte universo;

b) Disponibilizar informações gerenciais confiáveis e com celeridade;

c) Padronizar dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos e folha de pagamento do seguinte universo:

d) Quantidade de vidas envolvidas:

#	*Categoria*	*Quantidade*
1	Magistrados Ativos	467
2	Magistrados Inativos	167
3	Servidores Efetivos	2422
4	Servidores Estabilizados	18
5	Servidores Submetido ao RJU	6
6	Servidores Requisitados Comissionados	8
7	Servidores Exclusivamente Comissionados	1077
8	Requisitados PM - Oficial Voluntário	3
9	Requisitados PM - Praça Voluntário	90
10	Requisitados PM - AA	1
11	Requisitados PM - Reserva	73
12	Juízes Leigos	84
13	Residentes Jurídicos	112
14	Mediadores Conciliadores	79
15	Estagiários	1928
16	Designação Temporária	20
17	Jovens Aprendizes	
18	Terceirizados	
19	Servidores Inativos Verba PJ	1048

Levantamento em 10/08/2024

e) Gerenciar de forma informatizada os processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;

f) Unificar a base de dados institucional e os atuais subsistemas de gestão de pessoas em plataforma única e própria para esfera pública;

g) Otimizar os processos de trabalho, reduzindo prazo de resposta às demandas internas e externas;

h) Ampliar a disponibilidade de informações, com acesso via web, em plataforma multiuso.

4.1.1.2 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa substituição dos sistemas utilizados no presente, naquilo que se refere à gestão de pessoas, bem como planilhas específicas, etc:

a) SIARHES - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (nome atribuído pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo ao sistema Techne Ergon);

b) Sistema de Servidores (desenvolvido pela CGJ-ES);

c) Sistema de Carteira de Pagamento, do eJud (desenvolvido pelo PJES);

d) Sistema de Folha de Pagamento (desenvolvido pelo PJES);

e) eGAP - Sistema de Gestão de Administração Pública (desenvolvido pelo PJES);

f) Sistema Recursos Humanos On Line (desenvolvido pela CGJ-ES);

g) Sistema Servidor Online (desenvolvido pelo PJES);

h) Sistema de Organização Judiciária (desenvolvido pelo PJES);

i) Sistema de Promoção (desenvolvido pelo PJES);

j) Sistema de Frequência (desenvolvido pelo PJES);

k) Sistema de Declaração de Bens (desenvolvido pelo PJES);

l) Sistema de Recadastramento (desenvolvido pelo PJES);

m) Sistema de Avaliação de Desempenho (desenvolvido pelo PJES);

n) Sistema de Estágio Probatório (desenvolvido pelo PJES);

o) Sistema de Remoção (desenvolvido pelo PJES);

p) Sistema de Seleção (SEGER).

4.1.1.3 - A implantação do sistema em questão almeja a integração a sistemas de terceiros, contemplando, quando necessário, as horas de desenvolvimento sob demanda previstas no item 4 do objeto da Contratação:

a) Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft) (www.zetrasoft.com.br);

b) OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager (https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM));

c) Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso) (https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documentos/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O-%20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf);

d) SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso) (https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional);

e) e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), criado pela Resolução nº 034/2013 (https://diario.tjes.jus.br/2013/20130726.pdf).

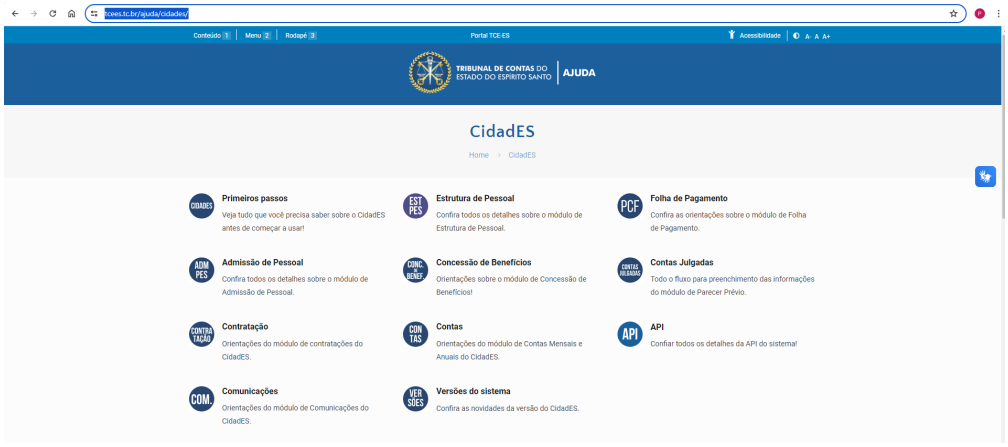
4.1.1.4 - A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil);
https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.
A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019)
(https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial)

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/
https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/

Fundamentação legal para a exigência ao CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:
- Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016.
DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1
Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf
- Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020 DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447



d) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..
https://www.cnj.jus.br/

4.2 - Identificação das necessidades técnicas/tecnológicas

a) Possuir recursos de trilha de auditoria com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, e permitir o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

b) Permitir ao usuário a rastreabilidade das alterações de todos os dados / valores pelas próprias rotinas do sistema;

c) Possuir ambiente separado para configuração, disponibilizando transporte destas configurações de forma automática para outros ambientes;

d) Manter a documentação técnica e funcional/negócio atualizada no software, considerando as atualizações das versões do sistema;

e) Durante a aplicação de upgrades/atualizações/revisões/patches (solução rápida para atualizar e corrigir software), deverá ser apresentado relatório de impacto e plano de adequação das funcionalidades (core ou customizadas) do sistema;

f) O sistema deverá permitir a união das interfaces dos usuários, bem como a opção de auxílio personalizado que inclua imagens e links para conteúdos externos, ambos preferencialmente em formato HTML;

g) Múltiplo Fator de Autenticação (MFA): Conforme determina a Portaria Nº 140 de 22/04/2024 do CNJ, os órgãos do Poder Judiciário Brasileiro, com exceção do Supremo Tribunal Federal (STF), devem implementar o método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) como requisito funcional para acesso a sistemas judiciais sensíveis. Assim, o sistema deve permitir a autenticação do tipo MFA;

h) Integrar com Microfocus Identity Management (IdM): Realizar a integração com o Microfocus Identity Management (IdM) permitindo a criação de usuários, concessão de acesso, remoção de acesso e desativação de usuários através do IdM;

i) Implementar o Single Sign On (SSO): Integrar com o Microfocus Identity Management (IdM) via LDAP proporcionando a realização do SSO.

4.3 - Escopo

4.3.1 - Secretaria de Gestão de Pessoas: A contratação, objeto de análise, dará ferramental para que se possa cumprir de forma desejável as obrigações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades subordinadas, quais sejam, suprindo deficiência crônica de recurso tecnológico anotado desde sua criação, e que a impede de cumprir suas obrigações em níveis satisfatórios.

4.3.2 - Unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo envolvidas:

#	Nível	Quantidade de unidades
1	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	144
2	Corregedoria-Geral de Justiça	13
3	Juízos de 1ª Instância	1000

4.3.3 - No âmbito do PJES há um grande volume nas demandas relacionadas à gestão de pessoas. A multiplicidade de sistemas disponíveis, sem completa implementação, defasados tecnologicamente, contribuem para atrasos e falhas na prestação dos serviços, gerando insatisfação geral, tanto no público da clientela quanto no quadro de servidores e estagiários (clima organizacional ruim).

4.3.4 - O trabalho desenvolvido em todas as unidades da SGP exige alto grau de concentração para realizar os registros e cálculos necessários e assegurar os lançamentos de forma ágil e segura, evitando transtornos de toda a natureza (informação incorreta, pagamentos indevidos, em quaisquer de suas formas, risco de não cumprimento a contento das obrigações tributárias e fiscais, acessórias, etc).

4.3.5 - A ausência de devido e necessário sistema (ou sistemas) eficiente/adequado, tem demandado mais tempo e dedicação dos servidores da SGP, demonstrando, com isso, a necessidade de aprimoramento de suas atividades acompanhando, inclusive, as tendências de vários Órgãos da Administração Pública. Saliente-se, ainda, que com a implantação de novo sistema, com a colaboração de agentes externos (empresa com experiência em ação idêntica em outros tribunais de justiça e outros órgãos públicos), virá uma oportunidade de revisão de procedimentos e processos, viabilizados pelos novos recursos tecnológicos que estarão disponíveis.

4.3.6 - Nesse sentido, com a plena implantação do sistema GRP Thema - ADMRH e das ações paralelas que uma implementação desta natureza são requeridas, será possível melhoria significativa na gestão e controles, gerencial e operacional, para o desempenho de serviços no mais alto nível de qualidade e satisfação.

4.3.7 - Secretaria da Tecnologia de Informação: Para que a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI possa cumprir o objetivo estratégico "Primar pela Satisfação do cliente de TIC" conforme o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário que ela disponibilize elementos de infraestrutura e serviços que deem suporte a sistemas de informação, operação de sistemas e aplicativos, atendimento e suporte aos usuários de informática de todo PJES.

4.3.8 - Realizando a contratação, será possível garantir o atendimento rápido e eficiente aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no que se refere ao apoio e suporte tecnológico às demandas da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionadas às necessidades hoje supridas por vários e dispersos sistemas.

4.3.9 - Entre os benefícios da implantação no PJES do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH como exposto neste documento, pode-se destacar os seguintes:

a) Aumento da produtividade dos usuários;

b) Melhoria do clima organizacional;

c) Redução do tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;

d) Dispor de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI.

4.4 - Requisitos Técnicos

4.4.1 - Descrição/definição

4.4.1.1 - Em atendimento à demanda de contratação do serviços de implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

4.4.2 - Justificativa e motivação do modelo de infraestrutura escolhido

4.4.2.1 - No modelo escolhido, na modalidade IaaS, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças de uso do sistema foram cedidas por meio do Termo de Cooperação Técnica 25/2024, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas.

4.4.2.2 - Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

a) Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a CONTRATADA já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização do sistema para a CONTRATANTE de acordo com as especificidades do projeto básico.

b) Redução de custo: como não há instalação no ambiente do CONTRATANTE, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (storage dos dados em produção e para backup).

Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no data center da CONTRATANTE (manutenção mensal do data center, consumo de energia elétrica, entre outros).

c) Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da alternativa utilizando IaaS é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pelo CONTRATANTE em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão do sistema GRP Thema, pode ser necessário fazer uma atualização tanto de hardware quanto de software, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pelo mesmo. A empresa contratada sempre irá dispor de tecnologia de ponta para apoiar e suportar seu sistema. Ademais, com o passar do tempo toda a Administração poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar.

d) Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de Tecnologia da Informação atualmente tem um déficit de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na STI. No modelo de contratação em IaaS, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe técnica da STI mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam a atividade fim do órgão.

e) Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a CONTRATANTE precisa aguardar para fazer download da última versão e somente após fazer todas as instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da CONTRATANTE, com o apoio do suporte técnico da CONTRATADA.

f) Economicidade: Apesar da alternativa "on premise" (o sistema seria instalada e configurada nos servidores próprios) aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna pouco viável no momento atual do PJES, em que existe um déficit de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TIC, sem se olvidar do fato de aquisição e manutenção da infraestrutura se tornar atribuição da equipe técnica do PJES. Deve ser levado em consideração que esta alternativa para comparação com os valores de IaaS, devem incluir os custos de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção desta, que já estão embutidos nos orçamentos da IaaS. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do PJES teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo.

4.4.2.3 - Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

> "...
> Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.
> ...
> 3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.
> ..."

4.4.2.4 - Outrossim, o Conselho Nacional de Justiça, no art. 35, da Resolução nº 370, de 2021, recomenda "[...] utilizar serviços em nuvem que simplificam a estrutura física, viabilizam a integração, requisitos aceitáveis de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade e padronização do uso dessa tecnologia no Poder Judiciário".

4.5 - Requisitos Temporais

4.5.1 - O item de customização e criação de novos módulos poderá ser requerido a qualquer tempo durante a vigência contratual, devendo ser descrito o prazo de entrega na Ordem de Serviço.

4.5.2 - Com a assinatura do Contrato pelas partes, deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, bem como para alinhar apresentação de cronograma de implantação proposto pela CONTRATADA e validado pelo CONTRATANTE, esclarecendo possíveis dúvidas acerca do objeto contratado.

4.5.3 - O contrato do principal sistema utilizado atualmente vence em 30/junho/2025 (Processo SEI! Nº 7000292-66.2020.8.08.0000, Contrato Nº CF029/2020); assim, em primeira análise o novo sistema deverá substituir (com plena utilização) o SIARHES - Sistema de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo antes desta data, de forma que não haja interrupção dos serviços. Caso isto não seja possível, será necessário promover um aditivo contratual para prorrogação da vigência do SIARHES.

4.5.4 - Os documentos que comprovam o licenciamento do GRP Thema em favor do PJES integram o Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000 (do Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024).

4.6 - Requisitos de Segurança Institucional

4.6.1 - Zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 (https://www.tjes.jus.br/corregedoria/2017/08/30/resolucao-no-212017-disp-30082017/) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

4.6.2 - A 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 assim sobre a Política de Segurança da Informação.

4.6.3 - Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

a) Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

c) Informar e solicitar ao Gestor do Contrato do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

d) Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.7 - Recursos materiais e humanos

4.7.1 - Os recursos materiais descrevem quais serão disponibilizados para que a CONTRATADA realize o trabalho objeto desta contratação. Enquanto os recursos humanos informam a qualificação dos envolvidos durante e posteriormente ao procedimento licitatório.

4.7.2 - **Recursos materiais da CONTRATANTE**

4.7.2.1 - Links de internet para acesso à nuvem onde o sistema integrado de gestão estará disponibilizado.

4.7.2.1.1 - Disponibilidade: Acredita-se que os links atuais sejam suficientes.

4.7.2.1.2 - Ações para obtenção do recurso: Sugere-se monitoramento do desempenho, especialmente a partir da implantação de cada módulo do sistema.

4.7.2.2 - Outros recursos materiais serão disponibilizados sob demanda em função do andamento das atividades desenvolvidas.

4.7.3 - **Recursos humanos**

4.7.3.1 - **Profissionais do PJES**

4.7.3.1.1 - **Analista de sistemas** para acompanhamento da instalação, migração, integração e configuração dos serviços.

4.7.3.1.2 - **Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas** e unidades vinculadas com conhecimentos acerca dos serviços daquela secretaria para atuar como facilitador das atividades de implantação do GRP Thema - módulo ADMRH.

4.7.3.1.3 - **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelo Fiscal Técnico, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

4.7.3.1.3.1 - **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, conforme manual de Gestão de Contratos, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

4.7.3.1.3.2 - **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos dos serviços.

4.7.3.2 - **Profissionais da CONTRATADA:**

4.7.3.2.1 - Equipe composta por técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.7.3.2.1.1 - **Técnico:** representante da CONTRATADA, responsável pela execução técnica operacional, quando necessário.

4.7.3.2.1.2 - **Preposto:** representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.8 - Transferência de conhecimento e Estratégia de independência tecnológica

4.8.1 - A transferência de conhecimento tecnológico será realizada através de treinamento específico nas funcionalidades da STI.

4.8.2 - Todos os procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela CONTRATADA, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior atendimentos a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da STI para que possam ser replicados quando necessários, especialmente, em caso de interrupção ou finalização do contrato.

4.8.3 - Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamento e serviços de mentoria, cujo principal objetivo é permitir ao PJES manter de forma independente o sistema ao final do prazo estipulado em contrato.

4.8.4 - Também deve ser disponibilizada documentação completa sobre o sistema, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a sua operacionalização em modo básico e avançado.

4.9 - Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9.1 - A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

4.9.2 - Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da **Resolução nº 06/2018**, do **Ato Normativo nº 41/2018** e do **Ato Normativo nº 42/2018**, todos deste PJES, e na forma da **Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados

II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.

IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.9.3 - Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.

4.9.4 - Permitir backup diário, com RTO de 4 horas e RPO 12 horas. Disponibilizar à CONTRATANTE cópias de segurança.

4.9.5 - Disponibilizar relatório periódico de tentativas de acesso não autorizadas, de forma a garantir a supervisão da CONTRATANTE.

4.9.6 - Permitir retenções necessárias semanal dos últimos 30 dias e mensal dos últimos 12 dias.

4.9.7 - Permitir, mensalmente, restaurações em modo teste para verificar o cumprimento dos requisitos.

4.9.8 - Desejável permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou o acesso aos dados do sistema deve ser controlado minimamente por usuário e senha. inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de logon do sistema.

4.9.9 - Deverá possuir autenticação e autorização de usuários de integração via LDAP com o repositório de usuários Open Text (Microfocus / Novell) IdM, e oferecer a criptografia (HTTPS) para transações com o usuário final.

4.9.10 - As conexões entre os componentes do sistema que tratam os dados ocorrem através de canais criptografados.

4.9.11 - O acesso aos dados deve ser controlado com base nas funções de cada usuário e considerando os princípios da necessidade de conhecer e privilégio mínimo

4.9.12 - O acesso aos equipamentos que tratam os dados devem ser controlados minimamente por usuário e senha.

4.9.13 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem possuir proteção antimalware.

4.9.14 - Todos os serviços em nuvem envolvidos no tratamento dos dados devem ser hospedados em território nacional, em data center tier (4 camadas).

4.9.15 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem ser fisicamente protegidos.

4.9.16 - Os equipamentos que hospedam ou processam os dados devem ser protegidos por firewall.

4.9.17 - É vedada qualquer operação de tratamento de dados não demandada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter registros que permitam rastrear e identificar os usuários envolvidos e as ações realizadas.

4.9.18 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos serviços durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

4.9.19 - A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços contratados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

4.9.20 - A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJES (Resolução Nº 079/2024: https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391).

4.9.21 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

4.9.22 - A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

4.9.23 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

4.10 - Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.10.1 - Não se vislumbra impacto ambiental da contratação que exija tratamento ou ação do CONTRATANTE.

4.10.2 - De modo genérico, qualquer eventual impacto deverá adequar-se às disposições constantes na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.10.3 - A CONTRATADA deverá prover suporte em Língua Portuguesa, com estrutura no Brasil e atendimento dentro dos níveis de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

4.11 - Requisitos Legais

4.11.1 - A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:

a) Constituição Federal de 1988 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm);

b) Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm);

c) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6a. edição - Setembro/2023 - Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União – Advocacia Geral da União.
O Guia "tem como objetivo oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais" (Acórdão TCU nº 1056/2017 - Plenário) - (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf);

d) Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17);

e) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada – julho/2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019);

f) Resolução CNJ nº 468 de 15/07/2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663);

g) Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, CNJ, Versão 3.0, Junho/2022 - Apresenta de uma forma intuitiva e sequencial o glossário e os papéis e responsabilidades envolvidos nas fases de contratação (https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-contratacoes-de-tic-do-judiciario.pdf).

h) Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - V 3.0 - 2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da

Informação e Comunicação - (https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/drei/consultas-publicas/consultas-encerradas/2018/arquivos/guiadeboasprticasemcontrataodesoluesdetecnologiadainformao.pdf);

i) Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação - versão 1.0 - 2012, Tribunal de Contas da União - (https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1);

j) Resolução CNJ nº 480 de 16/11/2022 - Restabelece os efeitos da Resolução CNJ nº 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça; altera e determina a republicação da Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências (https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4829);

k) Resolução CNJ nº 396/2021, de 07/06/2021 - Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) (https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975);

l) Norma de Procedimentos 09.01 - Contratações Relacionadas à Tecnologia da Informação - PJES (https://www.PJES.jus.br/np-09-formularios/ e https://www.PJES.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf).

4.11.2 - A operação do sistema em questão deverá atender permanentemente às legislações vigentes aplicáveis, bem como suas alterações, em especial:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil) - (https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte);

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm). A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019) (https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial);

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (API do CidadES - TCEES | Portal de Ajuda) - (https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/) e (https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/)
- Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016;
DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1. Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf
- Instrução Normativa TC N° 68, de 08 de dezembro de 2020;
DOEL-TCEES 11.12.2020 – Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021). Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências (https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447);

d) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc... (https://www.cnj.jus.br/);

e) Lei Federal nº 10820, de 17/12/2003, e suas alterações. Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.820.htm);

f) Decreto nº 8.690/2016, de 11/03/2016. Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento no âmbito do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8690.htm);

g) Lei Federal nº 14.509/2022, de 27/12/2022. Dispõe sobre o percentual máximo aplicado para a contratação de operações de crédito com desconto automático em folha de pagamento; altera a Lei nº 14.431, de 3 de agosto de 2022; revoga dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Lei/L14509.htm);

h) Lei Federal nº 14.431, de 03/08/2022. Conversão da Medida Provisória nº 1.106, de 2022 - Altera as Leis nºs 10.820, de 17 de dezembro de 2003, 8.213, de 24 de julho de 1991, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para ampliar a margem de crédito consignado aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, aos segurados do regime próprio de previdência social dos servidores públicos federais, aos servidores públicos federais e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social e para autorizar a realização de empréstimos e financiamentos mediante crédito consignado para beneficiários do benefício de prestação continuada e de programas federais de transferência de renda, a Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, para dispor sobre a restituição de valores aos cofres públicos, e a Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, para alterar procedimentos relativos à concessão do Auxílio Inclusão Produtiva Urbana. (âmbito: CLT) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14431.htm);

i) Resolução PJES n° 066/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) em 14/05/2024. Regulamenta o procedimento de consignação em folha de pagamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1720795);

j) Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico de 10/07/2024). Estabelece a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
(https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391);

k) Resolução CNPS/MPS nº 1.363, de 24/04/2024. Recomenda ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS que fixe o teto máximo de juros ao mês, para as operações de empréstimo consignado em benefício, em um inteiro e sessenta e oito centésimos por cento (1,68%) e, para as operações realizadas por meio de cartão de crédito e cartão consignado de benefício, em dois inteiros e quarenta e nove centésimos por cento (2,49%) (https://www.gov.br/inss/pt-br/noticias/resolucao-que-reduz-juros-do-consignado-do-inss-e-publicada-no-diario-oficial/rs1363CNPSMPSrepublicado.pdf);

l) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm);

m) Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 - dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal. (https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215);

n) Instrução Normativa GSI/PR nº 3, de 28 de maio de 2021. Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
(https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-gsi/pr-n-3-de-28-de-maio-de-2021-322963172);

o) Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021. Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.
(https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684).

4.12 - Requisitos de Qualificação Técnica dos Profissionais

4.12.1 - Qualificação técnica dos profissionais

4.12.1.1 - Para a realização dos serviços de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) profissional capacitado, certificado, qualificado e com experiência em Gerenciamento de Projetos e Análise de Sistema, não cumulativamente, conforme requisitos constantes no Termo de Referência, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que

permanecerá nas dependências do PJES durante o período de implantação, em dias úteis, nos horários determinados pelo PJES, sendo indispensável a apresentação de documentação original que comprove as exigências.

4.12.1.2 - Na comprovação da qualificação técnica dos profissionais deverão ser fornecidas documentos acerca dos requisitos de qualificação, escolaridade, experiência profissional e certificações ao Gestor do Contrato, sendo indispensável a juntada da documentação nos autos:

a) Para a comprovação de conclusão dos cursos e/ou certificações exigidas: cópia de certificados ou diplomas. No caso dos cursos de nível superior poderá ser apresentado o diploma ou o certificado de conclusão.

b) Para a comprovação de experiência: apresentação de carteira profissional ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os períodos em que o profissional desempenhou o cargo exigido, ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço.

4.12.1.3 - Além dos profissionais citados, a empresa CONTRATADA deverá ter em seu corpo técnico, após assinatura do contrato, no mínimo um Gerente de Projetos e um Analista que, atendam aos seguintes requisitos:

4.12.1.3.1 - PERFIL 1: GERENTE DE PROJETOS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de implantação de sistemas;

c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação;

d) Experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos de implantação de sistemas de Gestão de Recursos Humanos;

e) Certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade ou Pós-Graduação em Gerência de Projetos, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC;

4.12.1.3.2 - PERFIL 2: ANALISTAS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 03 (três) anos em implantação de sistemas de Gestão de Pessoas;

c) Experiência mínima de 80 horas de treinamentos técnicos ou gerenciais na área de Tecnologia da Informação nos últimos 03 (três) anos;

4.12.1.4 Os certificados e experiência exigida são necessários a fim de demonstrar que o profissional possui os fundamentos de gerenciamento de serviços em TIC e familiaridade com as melhores práticas para Gerenciamento de Serviços em TIC, dada a complexidade dos serviços contratados.

4.12.1.5 O Gestor do Contrato deverá realizar a juntada desses documentos dos profissionais no contrato.

4.13 – Requisitos de Capacitação

4.13.1 - A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que atuam na Secretaria de Gestão de Pessoas, na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Coordenadoria Pagamento de Pessoal e na Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde e respectivas seções, bem como na Secretaria de Tecnologia da Informação e outras, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades do sistema, para seu eficaz funcionamento, em turmas.

4.13.2 - Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

4.13.3 - O treinamento para gestores do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar seu o funcionamento e operação, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

b) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

c) Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

d) Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

e) Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

4.13.4 - Após o treinamento, os servidores que farão uso da aplicação deverão ser capazes de, no mínimo:

a) Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

b) Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente o sistema de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

c) Apoiar e capacitar os usuários do sistema;

d) Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.

4.13.5 - O treinamento para usuários do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH terá como público-alvo os servidores do PJES que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

a) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

b) Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações.

4.13.6 - O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

a) Arquitetura básica;

b) Estrutura de dados;

c) Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

d) Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

e) Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

4.13.7 - Os treinamentos deverão ser presenciais/remotos com acesso direto ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a utilização de material (folder/cartilha), bem como a utilização de recursos áudio visuais, visando apresentar suas funcionalidades. A CONTRATADA autoriza que os treinamentos por ela ministrados sejam gravados pelo PJES, para eventual reprodução posterior.

4.13.8 - A CONTRATADA deverá fornecer vídeo aulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. As vídeo aulas deverão ser entregues como parte obrigatória dos materiais necessários aos treinamentos.

4.13.9 - O PJES poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

4.13.10 - Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

4.13.11 - A CONTRATADA deverá elaborar e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo PJES.

4.13.12 - Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

4.13.13 - Os treinamentos deverão ser executados entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em instalação do PJES.

4.13.14 - Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo PJES. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do PJES.

4.13.15 - Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o PJES poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informando a data e horário para sua execução.

4.13.16 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.13.17 - No prazo de até 30 (trinta) dias após o término de cada treinamento, a CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

4.13.18 - A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo PJES, através da EMES.

4.13.19 - A CONTRATADA deverá propor um Plano de Capacitação, com base no cronograma apresentado, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE. O Plano deverá contemplar cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação dos serviços, incluindo a carga horária medida em hora-aula, os materiais que serão entregues e os recursos necessários.

4.13.20 - Somente serão devidas as horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o PJES não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que estas serão solicitadas sob demanda.

4.13.21 - Após a fase de implantação dos serviços, o PJES poderá requisitar a realização de treinamentos de novos módulos, durante a vigência do contrato.

4.13.22 - A CONTRATADA deverá entregar todo o material que será utilizado no treinamento para validação pelo PJES com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos mesmos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação dos serviços.

4.13.23 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.14 - Requisitos de manutenção

4.14.1 - A Execução dos Serviços de Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva devem obedecer aos seguintes parâmetros:

a) Os serviços de Manutenções Corretivas são caracterizadas por prestação de serviços de correções de erros e falhas nas funcionalidades do sistema, objetivando mantê-lo em pleno funcionamento;

b) Os serviços de suporte técnico serão abertos em sistema web na Internet, disponibilizado pela empresa a ser contratada, com acompanhamento e anotações de andamento por seus técnicos;

c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados. Devem estar disponíveis em horário de expediente do PJES das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta feira;

d) A CONTRATANTE será responsável pelos serviços de cópias de segurança (backup) dos dados de aplicação e banco de dados.

4.14.2 - Para fins do disposto neste Termo de Referência, considera-se:

a) Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento dos serviços.

b) Manutenção Corretiva: Intervenções para corrigir/reparar erros e falhas que permitam o funcionamento indesejado.

c) Manutenção Adaptativa: Ações adaptativas do sistema, seja por fato novo relacionado a negócios, legislação ou ambiente.

d) Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenibilidade.

4.15 – Requisitos de Suporte

4.15.1 - Os serviços deverão contemplar Suporte Técnico no horário das 08:00h às 18:00h (Horário de Brasília), de segundas às sextas feiras, de acordo com os Requisitos de Nível de Serviço (Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR), para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente no sistema, assim como manutenção corretiva, instalação de patches (solução rápida para atualizar e corrigir software) e fixes (acertos) corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

a) Para o serviço de suporte técnico para a IaaS, o atendimento será na base 24 h x 7 dias na semana.

b) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

4.15.2 - O escopo dos chamados de suporte deverá contemplar, no mínimo, o seguinte:

a) Dúvidas operacionais e resolução de problemas referentes às licenças de software adquiridas;

b) Problemas no acesso ao portal de gerenciamento das licenças;

c) Esclarecimento de questões referentes ao faturamento ou licenciamento do sistemas.

4.15.3 - A fim de atender à solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará na sua filial em Porto Alegre, uma equipe de atendimento especializada no Software de Gestão Governamental Integrado para atendimento e suporte, mediante demanda. As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia a dia do CONTRATANTE, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos bugs do sistema e no auxílio para dúvidas relacionadas ao sistema.

4.15.4 - O sistema ter incorporado e permitir:

a) Permanente e imediata atualização com a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações;

b) Atualização de versões, *releases* e revisões (**VERSÃO**: Acrescenta-se um número à VERSÃO se o projeto for uma evolução. RELEASE: Acrescenta-se um número ao RELEASE se o projeto for uma melhoria (ex: exclusão ou inclusão de novas funcionalidades). REVISÃO: Acrescenta-se um número a REVISÃO se o projeto for uma correção de funcionalidades já existentes.), principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do sistema;

c) Quando de atualização que requeira paralisação do sistema, a CONTRATADA deve obter a concordância da CONTRATANTE, exceto em situações emergenciais.

d) A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico e/ou registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes dos serviços contratados, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário comercial; para os atendimentos telefônicos, o tempo de espera máximo deverá ser de 2 minutos para atendimento humano (referência Decreto nº 11.034/2022, de 5 de abril de 2022 e Portaria nº 2.014, de 13 de outubro de 2008).

e) O acionamento do preposto será o canal inicial de suporte para atendimento de situações emergenciais, fora do horário comercial.

f) Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento pleno do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH.

g) A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, atualização, queda de energia ou falha de equipamentos.

h) Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

i) Atualização tecnológica, serviço de manter a compatibilidade e interoperabilidade dos serviços prestados;

j) Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

k) Orientar quanto à interpretação da documentação dos sistemas e serviços relacionados contratados;

l) Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito e/ou mau funcionamento do sistema e serviços relacionados contratados;

m) Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações do sistema e serviços contratados;

n) Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões do sistema e serviços relacionados contratados.

4.16 – Requisitos de Garantia

4.16.1 - A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo dos serviços, durante todo o período de vigência contratual.

4.16.2 - A GLT - Garantia Legal e Evolução Tecnológica contempla:

a) Contrato que prevê a atualização do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal e resoluções do CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

b) Fornecimento de novas versões do sistema desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Correção de eventuais erros nos Softwares (garantia de funcionamento).

4.16.3 - A garantia técnica engloba todos os componentes contratados, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o PJES, obrigando-se a CONTRATADA a manter os serviços permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

4.16.4 - A CONTRATADA deverá garantir que o serviço possua desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sem degradação da performance, até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados, devendo sua operacionalização estar acessível 24x7x365, com ambiente de contingência que garanta 99,7% de disponibilidade do ambiente na nuvem.

4.16.5 - Deverão ser realizados pela CONTRATADA os backups de banco de dados e de arquivos, bem como restores, a partir dos backups realizados quando solicitado pelo PJES.

4.16.6 - A CONTRATADA deverá observar também:

a) Garantia contra acesso não autorizado na base de dados;

b) Garantia contra vazamento de informação;

c) Aderência à LGPD;

d) Garantia IaaS.

4.17 - Requisitos de implementação e Migração de Dados

4.17.1 - A implantação do sistema ocorrerá por etapas, de acordo com o cronograma de implantação, reunindo:

a) Levantamento de necessidades/processos;

b) Configuração do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH;

c) Migração de dados;

d) Operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em paralelo com o SIARHES e o Sistema de Servidor, e

e) Validação do pleno funcionamento dos serviços contratados.

FASES DE MIGRAÇÃO DE DADOS	
1. MAPEAMENTO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO	1. A CONTRATADA deverá mapear as fontes de informação que alimentarão o sistema. 2. A CONTRATANTE definirá o escopo da migração a ser efetivada, com cronograma.
2. IMPORTAÇÃO DOS DADOS	1. A CONTRATADA deverá realizar a leitura dos dados na base do PJES.
3. INTEGRAÇÃO TRANSITÓRIA	1. Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no PJES, enviando e recebendo dados, como por exemplo, IdM, CidadES (TCE/ES), SIGEFES (SEFAZ/ES), ressalta-se a possibilidade de integração com outras interfaces internas como as existentes nos sistemas legados da CONTRATANTE.
	2. A CONTRATADA deverá coletar os dados das diversas fontes de informação utilizadas pelo PJES e remeter ao novo sistema, devendo ainda, prover mecanismos de controle para à CONTRATANTE, de forma a sinalizar toda e quaisquer alteração/retificação/inclusão/retirada.
	3. A CONTRATADA fornecerá canal de acesso em leiaute simplificado, visando sinalizar alterações dos eventos no sistema.
	4. A CONTRATANTE poderá solicitar tabela de eventos praticados, a qualquer momento, a fim de auditar as atividades executadas. Tal tabela deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA no formato solicitado pela CONTRATANTE.
4. INTEGRAÇÃO DEFINITIVA	1. A integração definitiva será a última etapa de integração a ser realizada pela CONTRATADA. A partir deste momento, a operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH acontecerá em paralelo com o SIARHES e com o Sistema de Servidor.
5. VALIDAÇÃO DO SISTEMA	1) Após efetivada a integração definitiva, deverão ser realizados testes e eventuais ajustes, a critério da CONTRATANTE; 2) Criação dos perfis de acesso de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; 3) O sistema GRP Thema - Módulo ADMRH deve conter no mínimo a seguinte documentação, em meio eletrônico, e escrito no idioma português, consistindo em recurso online atrelado ao perfil de cada usuário. 4) A CONTRATADA permanecerá acompanhando a ativação do sistema, a fim de certificar o bom funcionamento. 5) Realizada a validação do sistema, deverá a CONTRATANTE realizar o recebimento da etapa.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1 - São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

5.1.1 - Prestar o serviço em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência / Contrato;

5.1.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no art. 124, inciso I, alínea "b", combinado com o art. 125, da Lei 14.133/2021;

5.1.3 - Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;

5.1.4 - Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos, especialmente quanto aos procedimentos de identificação;

5.1.5 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação / atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;

5.1.6 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.1.6.1 - A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;

5.1.7 - Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços.

5.1.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

5.1.9 - Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por

danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

5.1.10 - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

5.1.11 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

5.1.12 - Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

5.1.13 - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

5.1.14 - A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e refeições, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

5.1.15 - Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

5.1.15.1 - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

5.1.16 - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

5.1.17 - Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

5.1.18 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

5.1.19 - Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

5.1.20 - Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, ou pelo Gestor, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

5.1.21 - Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

5.1.22 - Assinar o Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do instrumento contratual;

5.1.23 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

5.1.24 - Selecionar e treinar adequadamente os recursos humanos alocados para a prestação dos serviços;

5.1.25 - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização dos serviços;

5.1.26 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

5.1.27 - Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

5.1.28 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

5.1.29 - Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

5.1.30 - Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

5.2 - É vedado à CONTRATADA:

5.2.1 - Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos e websites;

5.2.2 - Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa e/ou eventos como congressos, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;

5.2.3 - Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

5.3 - São Obrigações do CONTRATANTE:

5.3.1 - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

5.3.2 - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

5.3.3 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato e Termo de Referência;

5.3.4 - Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

5.3.5 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

5.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

5.3.7 - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

5.3.8 - Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.3.9 - Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

5.3.10 - Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

5.3.11 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

5.3.12 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 - DA FORMA DE SELEÇÃO:

Forma de Contratação	Justificativa
( ) Pregão Eletrônico ( ) Pregão Eletrônico com SRP ( ) Pregão Presencial (**x**) Inexigibilidade de Licitação ( ) Dispensa de Licitação Outra:	A contratação se dará de forma direta, por inexigibilidade de licitação, com base no que dispõe art. 74, I da Lei 14.133/2021 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), considerando a celebração de Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC (cedente) e o TJES (cessionário), visando a cessão do direito de uso do Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas e Declaração de Exclusividade da ASSESPRO - RS 006/2024, Doc. SEI! nº 2266314 (ADENDO II). Cabe destacar que a decisão pela contratação direta foi tomada pela Presidência deste e. Tribunal de Justiça (Doc. SEI! nº 2018198) com base em estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº 1988394).

6.2 - DA ADJUDICAÇÃO

6.2.1 - Como se trata de contratação direta por inexigibilidade de licitação, o instituto da adjudicação é substituído pela autorização da autoridade competente, nos termos do artigo 72, VIII da Lei 14.133/2021, a ser realizada pela Secretária-Geral, com posterior emissão de Nota de Empenho e Contrato.

6.3 - DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DO OBJETO EM LOTE ÚNICO

6.3.1 - O objeto constitui-se de um lote, composto por 5 (cinco) itens. Tal agrupamento dos itens em um único lote se dá em face da indivisibilidade técnica da solução.

6.3.2 - Cabe ainda destacar que, com a cessão das licenças perpétuas do Sistema GRP Thema realizada pelo TJAC ao PJES, por meio do Termo de Cooperação nº 25/2024, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, somente a mesma pode efetuar modificações no programa, conforme Declaração de exclusividade emitida pela Assespro – RS, doc. SEI! nº 2266314 (ADENDO II).

6.3.3 - Concluindo, a possibilidade de que esses itens sejam contratados de forma separada coloca em risco o pleno funcionamento de toda a contratação, tanto no aspecto administrativo, com uma eventual não homologação simultânea de algum componente, ou ainda um conflito operacional entre as possíveis contratadas, que podem resultar na possibilidade de descontinuidade da prestação do serviço, mas principalmente no escopo técnico, onde uma possível falha de um dos itens desta contratação poderá impactar negativamente no sistema.

6.4 - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 - A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO IV, Doc. SEI! nº 2266314.

6.5 - DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 - A empresa prestadora de serviços deverá apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:

6.5.1.1 - No mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de serviços relacionados ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a execução dos serviços de implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico;

6.5.1.1.1 - Os Atestados de Capacidade Técnica citado acima, devem ainda comprovar que a empresa possui experiência na implantação de sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com quantidade maior ou igual a 3.800 (três mil e oitocentas) vidas (não cumulativo), uma vez que, os sistemas de gestão do PJES trabalham com aproximadamente 7.600 vidas;

6.5.1.1.2 - Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

6.5.1.1.3 - No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

6.5.1.1.4 - O PJES reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios ou exigir a apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos

atestados apresentados;

6.5.1.1.5 - O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

a) Nome Empresarial;

b) CNPJ;

c) Endereço Completo da Empresa Emitente;

d) Nome Empresarial da CONTRATADA;

e) Número e vigência do contrato;

f) Objeto do contrato;

g Descrição do trabalho realizado;

h) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;

i) Local e Data de Emissão;

j) Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);

6.5.1.2 - Declaração de Exclusividade que comprove que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento do sistema GRP Thema.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1 - Rotina de execução

7.1.1.1 - Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, bem como o planejamento e definições de roteiro dos serviços, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.1.2 - Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato, na sede do Tribunal de Justiça, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de:

7.1.1.2.1 - Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao PJES, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

7.1.1.2.2 - Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto e contratação;

7.1.1.2.3 - Receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do PJES;

7.1.1.2.4 - Apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre o sistema;

7.1.1.3 - A CONTRATADA deverá apresentar a documentação que comprove a qualificação técnica dos profissionais que atuarão projeto;

7.1.1.4 - Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão efetivamente atender os serviços objeto deste Termo, admitindo-se suas substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pelo PJES.

7.1.1.5 - Em um segundo encontro, presencial ou remoto, a ser agendado, será realizada a reunião de início dos trabalhos, com a apresentação do cronograma de implantação pela CONTRATADA contendo todas as etapas de implantação dispostas deste Termo e apresentar a metodologia de Gestão de Demandas do sistema.

7.1.1.6 - A equipe de fiscalização fará a análise do cronograma e da metodologia de Gestão de Demandas apresentados pela CONTRATADA, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.1.1.7 - Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo PJES.

7.1.1.8 Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela CONTRATADA.

7.1.1.9 - Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pela equipe de fiscalização e pela CONTRATADA.

7.1.1.10 - Após a aprovação do Cronograma, a CONTRATADA apresentará o Plano de Implantação que será validado pela equipe de fiscalização do Contrato.

7.1.1.11 - Apresentar o Plano de Implantação detalhando as atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, estabilização e treinamento, detalhando as diversas fases necessárias à implantação contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

7.1.1.12 - Abaixo a Tabela com os principais marcos da execução contratual:

Principais Marcos da Execução da Contratação		
Nº	**Descrição**	**Quando ocorre?**
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	A empresa Thema Informática Ltda. terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regular notificação por escrito pela TJES, para assinar o Contrato.
2	Reunião de Alinhamento da Contratação.	Será realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato. Nessa reunião serão realizados ajustes quanto às expectativas de execução contratual.

3	Reunião de início de trabalhos	Em até 10 (dez) dias da primeira reunião, será realizada reunião para validação do Plano de Implantação, entrega de licenças e demais ajustes necessários.
4	Disponibilização da IaaS	Será realizada de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
5	Implantação do Sistema	O sistema será implantado de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
6	Customização – sob demanda -	As customizações necessárias serão solicitadas sob demanda,, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo CONTRATANTE antes de realizar o pagamento
7	Treinamento	Os serviços serão solicitados sob demanda, a partir do início da implantação do sistema, pelo PJES através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo CONTRATANTE antes de realizar o pagamento.
8	Suporte Técnico	Os serviços de suporte técnico do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contratado serão iniciados a partir do recebimento definitivo da implantação/treinamento.
9	Cumprimento de indicadores do serviços contratados.	A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE comprovação de que atendeu os índices de medição propostos. Tal comprovação deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
10	Fiscalização	Rotineiramente os fiscais deverão aferir os níveis de entrega da CONTRATADA, de forma que assegure que os serviços estarão sendo executados conforme esperado/acordado.
11	Transição Contratual	Próximo ao término de vigência contratual, deverá a CONTRATADA apresentar plano de transição, do Termo de Referência
12	Fim do prazo de prestação de serviço	Próximo ao término da vigência contratual, deverá a CONTRATANTE aferir a possibilidade de renovação do Contrato, se vantajoso ao PJES, deverá iniciar os trâmites legais para formalização.

7.1.1.13 - Execução da Ordem de Serviço

7.1.1.13.1 - Para solicitação de serviços, após a assinatura do contrato, deverá a CONTRATANTE enviar documento de Ordem de Serviço à CONTRATADA e confirmar o recebimento.

7.1.2 - Local de Execução do Serviço

7.1.2.1 - Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cuja sede está localizada na Rua Homero Mafra, 60, Enseada do Suá, CEP 29050-906 - Vitória - ES.

7.1.2.2 - Quanto ao ambiente IAAS, este deverá ser disponibilizado em nuvem localizada no Brasil, de forma que as legislações aplicadas sejam as utilizadas no Brasil.

7.1.3 - Horário de Execução do Serviço

7.1.3.1 - Horário de Atendimento: varia de acordo com a severidade.

7.1.3.2 - Horário para abertura de Atendimento: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

7.1.3.3 - Tempo de solução da ordem de serviço: varia de acordo com a severidade;

7.1.3.4 - O prazo de solução poderá ser prorrogado, de acordo com as tratativas do atendimento, mediante aprovação prévia do fiscal do contrato;

7.1.3.4.1 - Intervalo de cobertura: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

7.1.3.4.2 - Suporte a distância/remoto: Assistência remota para solução de problemas comuns de suporte.

7.1.3.4.3 - Suporte Presencial: Assistência presencial em caso de problema crítico de média ou alta complexidade.

7.1.3.4.4 - Todo e qualquer procedimento de atualização remota deve ser programado, previamente, entre a CONTRATADA e a equipe de fiscalização, através de e-mail.

7.1.4 - Forma de recebimento provisório:

7.1.4.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

7.1.4.2 - Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.1.4.3 - Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

7.1.4.4 - Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

7.1.4.5 - Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da CONTRATANTE;

7.1.4.6 - Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à CONTRATANTE.

7.1.4.7 - Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.1.4.8 - A equipe de fiscalização deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

7.1.4.9 - Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser

substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4.10 - A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à CONTRATADA.

7.1.5 - Forma de recebimento definitivo

7.1.5.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

7.1.5.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 do Cronograma de Execução e Entregável;

7.1.5.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

7.1.5.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

7.1.5.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

7.1.5.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

7.1.5.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a CONTRATANTE e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

7.1.5.2.6 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

7.1.5.2.7 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	**Recebimento**	**Responsável**
Item 4 - Infraestrura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.1.5.2.8 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.1.5.2.9 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.1.5.2.10 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no item de requisitos de – Migração de Dados.

7.1.5.2.11 - O PJES fará análise da solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.2 - DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.2.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

7.2.2 – advertência, no caso do inciso I do *caput* do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

7.2.3.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sanção mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

7.2.3.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sanção de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os parágrafos 1º e 3º do mesmo artigo.

7.2.4 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.2.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/%5C_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm).

7.2.5.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.6 - Multa:

Níveis das Multas	
Nível	**Correspondência**
1	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato.	-	3
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	3
4	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
5	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
6	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
8	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
9	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado a prestação de serviço CONTRATADA que resulte em repercussão, seja de interrupção dos ambientes de TI, de imagem e qualidade de serviços prestados.	Por ocorrência	2
10	Subcontratar serviços objeto do contrato, exceto item 3 (infraestrutura IaaS).	Por ocorrência	3
11	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	1

7.2.6.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.2.6.2 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.6.3 - A aplicação das multas previstas no Termo de Referência não exime a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

7.2.7 - As sanções administrativas previstas neste documento obedecerão a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm) e aos procedimentos internos próprios do PJES, e somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

7.2.8 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

7.2.9 - A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

7.2.10 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.11 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

7.2.12 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.13 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros da CONTRATADA no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

7.2.14 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

7.2.15 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no SICAF.

7.3 - INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

7.3.1 - O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.

7.4 - DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.4.1 - Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do CONTRATANTE todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido durante a vigência do contrato.

7.4.2 - Os códigos fontes do sistema, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

7.4.3 - O Sistema GRP Thema, cujo serviço de implantação de seu módulo ADMRH está sendo contratado, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular – Thema Informática Ltda (CNPJ 02.647.965/0001-04) – devidamente registrados. A Declaração 006/2024, emitida pela ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS, de que é a única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, comprova que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento desses softwares. O Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, doc. SEI! 2121951, formaliza a cessão de direito de uso do referido sistema para o PJES, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, refere-se somente aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

7.4.4 - Contudo, as informações contidas nas bases de dados dos serviços em tela, a documentação do software e das atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJES. Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para a CONTRATANTE.

7.4.5 - Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

7.4.6 - A CONTRATADA deverá estar adequada às imposições dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018, a fim de garantir que todas as informações fornecidas pela CONTRATANTE sejam utilizadas de maneira compatível com a finalidade, assim como sejam armazenadas e disponibilizadas de forma diligente e apropriada, sob pena de incorrer em sanções administrativas, cíveis e penais.

7.5 - TERMO DE COMPROMISSO

7.5.1 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO III - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

7.6 - FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1 - O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da chegada do processo de pagamento na SFEO - Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, devidamente instruído com a(s) correspondente(s) Nota(s) Fiscal(ais) de Serviços Eletrônica, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

7.6.2 - Quanto ao pagamento do item 1 (implantação), este se dará de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.6.3 - Para o Item 3 (Infraestrutura IaaS), os pagamentos serão efetuados em 60 parcelas pagas mensalmente.

7.6.4 – Para os itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas pelo Gestor do Contrato através do aceite no termo de recebimento provisório e definitivo.

7.6.5 – Para o item 5 (Serviços de manutenção mensal), os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.6.6 - As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas deverão observar os preços da proposta integrante do contrato, bem como deverá constar o número da Nota de Empenho, número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

7.6.7 - Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.6.8 - O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

7.7 - REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (INDICADORES DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR)

7.7.1 - Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão utilizados para os serviços elencados a seguir;

7.7.2 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATADA durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), devendo os correspondentes relatórios serem encaminhados para o Gestor do Contrato, com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.3 - Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

7.7.3.1 - Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo PJES na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

7.7.3.2 - Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em pleno estado de funcionamento.

7.7.4 - A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

7.7.5 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.6 - Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

7.7.7 - Após avaliação deste parecer inicial, o PJES decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

7.7.8 - Após a conclusão do suporte, a CONTRATADA comunicará o fato ao Gestor do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, o Gestor do Contrato informará as pendências relativas ao chamado aberto.

7.7.9 - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

7.7.10 - O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela CONTRATADA será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

7.7.10.1 - O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela CONTRATADA indicados nesse tópico e não por amostragem.

7.7.10.2 - Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

7.7.10.3 - As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pela CONTRATADA e repassadas ao CONTRATANTE.

7.7.10.4 - O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à CONTRATADA.

7.7.10.5 - A CONTRATANTE poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela CONTRATADA para não aplicação das notificações ou penalidades.

7.7.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1	Crítico:	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.
2 - Severidade 2	Urgente:	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.
3 - Severidade 3	Rotina:	Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.
4 - Severidade 4	Baixa:	Eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	**TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO**	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora útil após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*

Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas úteis após a abertura do chamado;

* De acordo com cronograma anual disponibilizado anteriormente e publicado no website https://www.tjes.jus.br/intranet/cronograma-de-pagamentos/

7.7.11.1 - Aplicação de redutor para pagamento (glosa)

7.7.11.1.1 - O IMR (Índice de Medição de Resultados) para o Serviço de Suporte Técnico medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IMR seja inferior ao estabelecido, o PJES adequará os pagamentos devidos a CONTRATADA, aplicando o REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte, conforme seguinte tabela:

Tipificação - Severidade	Redutor por chamado
1	**2%**
2	**1,5%**
3	**1%**
4	**0,5%**

7.7.11.1.2 - A apuração do REDUTOR TOTAL será obtida através da soma dos redutores dos serviços e será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Suporte, sendo limitado a 10% (dez por cento).

Exemplo de quadro para medição:

REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte			
Tipificação - Severidade	Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)	Redutor por chamado (B)	Redutor Total = (A * B)
1		**2%**	
2		**1,5%**	
3		**1%**	
4		**0,5%**	

7.7.11.3 - Além dos indicadores citados, deve-se considerar os seguintes parâmetros:

Ocorrência	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Orientações sobre ambiente operacional	4 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da solução	3 dias úteis

7.7.12 - Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

7.7.13 - Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

7.7.14 - Após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	**Limite superior de dias de atraso**	**Percentual de Redução**
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior
11	15	1,0% (um vírgula zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

7.7.15 - Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

7.7.16 - CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

7.7.17 - Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a CONTRATADA deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

7.7.18 - Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a CONTRATANTE julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

7.7.19 - Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela CONTRATADA, dos IMR, conforme disposto no Termo de Referência.

7.7.20 - Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços.

7.7.21 - A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

7.7.22 - O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta neste TR superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão somente se operará após o devido processo legal administrativo sancionador.

7.7.23 - As penalidades previstas no Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

7.8 - DOS ATORES ENVOLVIDOS:

7.8.1 - A gestão do contrato caberá a servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas designados pela Secretária-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, que fará publicar o ato de designação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), com as seguintes atribuições:

7.8.1.1 - Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no Termo de Referência, inclusive para fins de pagamento;

7.8.1.2 - Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

7.8.1.3 - Após o recebimento, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, enviar/transmitir para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar pagamento;

7.8.1.4 - Informar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

7.8.1.5 - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para as unidades responsáveis e solicitar providências;

7.8.1.6 - Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;

7.8.1.7 - Monitorar a execução do contrato;

7.8.1.8 - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

7.8.1.9 - Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

7.8.2 - A fiscalização técnica dos serviços, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

7.8.2.1 - Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas, dirimindo dúvidas quando solicitado;

7.8.2.3 - A CONTRATADA deverá designar um empregado que será denominado, para fins deste contrato, preposto, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, o qual terá a atribuição de supervisionar as atividades executadas pela sua equipe técnica, transmitindo a esta instruções, orientações, normas e as condições contratuais estabelecidas, para perfeita execução das atividades.

7.8.3 – O preposto da CONTRATADA será responsável por:

7.8.3.1 - Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

7.8.3.2 - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.

7.8.3.3 - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

7.8.3.4 - Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

7.8.3.5 - Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

7.8.3.6 - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.8.3.7 - Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do preposto;

7.8.3.8 - Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias;

7.8.3.9 - Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do Gestor do Contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

7.8.3.10 - Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

7.8.3.11 - Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

7.8.3.12 - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

7.9 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.9.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

7.9.2 - O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

7.9.3 - Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

7.10 - APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

7.10.1 - A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita e aprovada pelo Fiscal Técnico/Gestor do Contrato.

7.10.2 - Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

7.11 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.11.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

7.11.2 - O prazo de vigência estendido se justifica pelos seguintes motivos:

7.11.2.1 - Complexidade da contratação: o prazo de implantação total do sistema gira em torno de 18 a 24 meses, sem contar o tempo necessário para as demais etapas que envolvem treinamento dos usuários e customizações, o que inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exíguo;

7.11.2.2 - Garantia de continuidade e estabilidade: soluções complexas exigem continuidade para funcionarem corretamente. Um prazo maior reduz os riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se o contrato fosse de curto prazo e necessitasse de novas contratações frequentes.

7.11.2.3 - Custo de Transição e Troca de Prestador de Serviços: trocar de fornecedor em contratos de curta duração pode gerar altos custos de transição e, muitas vezes, perda de conhecimento acumulado. Um contrato longo minimiza essa necessidade, garantindo que a solução seja mantida pelo mesmo fornecedor por um período mais longo.

7.11.2.4 - Treinamento e Adaptação: soluções de informática complexas muitas vezes requerem um tempo significativo para o treinamento dos usuários e a adaptação dos processos internos do órgão. Um prazo de 5 anos permite que esse período de adaptação seja bem suportado pelo contrato, garantindo que a solução seja plenamente aproveitada.

7.12 - GARANTIA CONTRATUAL

7.12.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a **5% (cinco por cento) do total anual do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

7.12.1.1 - Optando pelo seguro garantia, em até um mês após a autorização da contratação direta (por aplicação analógica do art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021) e antes da assinatura do contrato;

7.12.1.1.1 - Caberá à CONTRATADA providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

7.12.2 - Nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

7.12.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.12.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.12.4 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

7.12.5 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato; Nas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

7.12.6 - A garantia assegurará o pagamento de:

7.12.6.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.12.6.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.12.6.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.12.6.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

7.12.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 7.12.6.

7.12.8 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

7.12.9 - A garantia será considerada extinta:

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

7.12.9.2 - Após o término da vigência do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

7.12.10 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

7.12.10.1 - Caso fortuito ou força maior;

7.12.10.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

7.12.10.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

7.12.10.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

7.12.11 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 7.12.10.

7.12.12 - Aplica-se, ainda, o disposto no art. 65 da IN 05/2017 do MPDG (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada) no que se refere a extinção e não execução da garantia.

7.13 - DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.13.1 - Ações para a transição contratual

Ação	Responsável	Prazo
Antes do final de vigência do contrato de serviço, este Poder Judiciário deverá elaborar novo projeto que viabilize nova contratação, a fim de manter ou mudar a funcionalidade dos serviços descritos neste Estudo, uma vez que se trata de contratação de alta complexidade.	CONTRATANTE	120 (cento e vinte) dias antes do início do novo contrato
Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do CONTRATANTE, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, para possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços, quando do término da vigência contratual	CONTRATADA	Início do novo contrato/ Até 30 dias após a vigência do contrato
Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.	CONTRATADA	Início do contrato/ Fim do contrato

7.13.2 - A CONTRATADA deverá elaborar em 120 (cento e vinte) dias e executar em 90 (noventa) dias corridos antes da data de encerramento do contrato o Plano de Transição para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

7.13.3 - O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior a 90 (noventa) dias corridos em caso de rescisão contratual.

7.13.4 - A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pelo CONTRATANTE. A sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

7.13.5 - O Plano de Transição dos Serviços deve ter como modelo e tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

a) Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

b) Plano de backup que atenda as Políticas de segurança da informação utilizadas pelo PJES;

c) A CONTRATANTE se reserva no direito de envolver profissionais terceiros na equipe de transferência de conhecimento caso o repasse seja necessário à nova execução contratual;

d) Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço:

d.1) O cronograma será avaliado pelo fiscal técnico do contrato e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para sua aprovação;

d.2) Estratégia de acompanhamento do encerramento contratual;

d.3) Descrição da forma de entrega, ao CONTRATANTE, de todos os dados em poder da CONTRATADA, tais como requisitos levantados e analisados, bem como insumos de reuniões, atas e documentos.

7.14 - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

7.14.1 - Ações para encerramento contratual

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional do PJES.	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato

Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à CONTRATADA	CONTRATADA	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Execução do plano de encerramento contratual	CONTRATADA e CONTRATANTE	90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato/Fim do contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os acessos e e-mails que eventualmente tenham sido criados para a CONTRATADA, no ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato
A CONTRATADA fornecerá o serviço hospedado no IaaS, considerando que o PJES detém as licenças de uso do GRP Thema - Módulo ADMRH - apenas os dados inseridos pela Administração serão de sua propriedade e devem ser migrados ou entregues ao CONTRATANTE ao final do contrato	CONTRATADA	Fim do Contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA (se houver), ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato

7.15 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

7.15.1 - Para que o conhecimento técnico relativo aos sistemas desenvolvidos ou mantidos pela CONTRATADA seja preservado no âmbito do PJES, o corpo técnico de servidores da STI deverá acompanhar e supervisionar as atividades de parametrização efetuadas no sistema, garantindo adequação das técnicas utilizadas na produção às boas práticas consagradas pelas disciplinas de engenharia de software, documentando-as.

7.15.2 - A supervisão e aceite técnicos favorecerão a absorção do conhecimento e técnica utilizados nos sistemas produzidos pela CONTRATADA, bem como a documentação e padronização de procedimentos utilizados.

7.15.3 - Preferencialmente, devem ser realizados procedimentos de transferência de conhecimento periódicos, com o intuito de evitar que se crie um gap significativo entre os conhecimentos produzidos na execução contratual e a atualização tecnológica da equipe técnica e dos gestores, no que lhes concerne.

7.15.4 - A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade em que reconhecerá que, em razão da prestação de serviços, tem acesso a informações que pertencem ao PJES, que devem ser tratadas como sigilosas.

7.16 - PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

7.16.1 - Forma de recebimento provisório

7.16.1.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

7.16.1.2 Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.16.1.3 Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

7.16.1.4 Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

7.16.1.5 Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da CONTRATANTE;

7.16.1.6 Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à CONTRATANTE.

7.16.1.7 Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.16.1.8 A equipe de fiscalização deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

7.16.1.9 Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16.1.10 A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à CONTRATADA.

7.16.2 - Forma de recebimento definitivo

7.16.2.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

7.16.2.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 Tabela com os principais marcos da execução contratual (do Cronograma de Execução e Entregável (item 7.1.1.12):

7.16.2.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

7.16.2.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

7.16.2.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

7.16.2.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

7.16.2.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a CONTRATANTE e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

7.16.2.3 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

7.16.2.4 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	**Recebimento**	**Responsável**
Item 4 - Infraestrutura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.16.2.5 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.16.2.6 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.16.2.7 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos disposto no item de requisitos de – Migração de Dados.

7.16.2.8 - O PJES fará análise da solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.17 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.17.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração.

7.17.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 e alterações do Ministério da Economia (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%201%2C%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20processo% exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.17.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.18 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

7.18.1 - A presente contratação será processada sob os seguintes regimes de contratação:

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Regime de Contratação**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	1	un	Empreitada por Preço Global
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	500	h	Empreitada por Preço Unitário

3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	60	mensal	Empreitada por Preço Unitário
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3600	h	Empreitada por Preço Unitário
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	50	mensal	Empreitada por Preço Unitário

8 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1 - A implantação possui prazo estimado entre 18 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente contratação correrão à conta da dotação 10.03.901.02.061.0023.2078, Elementos de Despesa, do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme quadro que segue:

Lote Único		
Item	**Descrição**	**Elemento de Despesa ***
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	3.3.90.40.35
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3.3.90.40.48
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	3.3.90.40.18
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3.3.90.40.35
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	3.3.90.40.08

* Ver em
https://sefaz.es.gov.br/Media/Sefaz/Tesouro%20Estadual/Contabilidade%20Aplicada%20ao%20Setor/MCONT/MCONT_versao_em_20..08.2024.pdf

10 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Atendendo ao que dispõe o Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1368555), item 12, os gestores titular e substituto e fiscais titular e substituto, serão os seguintes servidores:

10.1.1 - Gestores do Contrato: A definir oportunamente.

10.1.2 - Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: **Marcelo Venturott Ferreira**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1

Substituto: **Leticia Rosetti Margoto**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3277240 / 2

11 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante

Marcelo Venturott Ferreira
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico

Willian Liphaus Almeida
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo

12 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão
Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Secretária da área demandante

13 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Marcianne Ribeiro Antunes Lima
Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4
Secretária de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:
o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;
o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;
e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 17/09/2024, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 17/09/2024, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 17/09/2024, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 17/09/2024, às 20:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2283066** e o código CRC **AF6CE184**.

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Processo SEI! nº 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Encaminhamento dos autos com o artefato Termo de Referência ajustado - Planejamento da Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do PJES, referente à Gestão de Pessoas

Srª Secretária de Tecnologia da Informação,

Trata-se de processo SEI!7005578-83.2024.8.08.0000 referente ao Planejamento de Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema *GRP Thema - módulo ADMRH*, para atender as necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES*, referente à Gestão de Pessoas, conforme Decisão da Presidência (doc. SEI! 2018198) no Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000.

1. Atendendo à manifestação da empresa *Thema Informática Ltda.* (doc. SEI! 2282549) a *Equipe de Planejamento da Contratação* [constituída por meio do Ato nº 157/2024 (EPC)], reunida, julgou procedentes as ponderações e promoveu ajustes no texto, gerando um novo arquivo de *Formulário VI: Termo de Referência referente aquisição de bens/contratação de serviços de informática* (doc. SEI! 2283066), com as seguintes alterações:

"...

4.1.1.3 - A implantação do sistema em questão ~~deve efetivar~~ almeja a ~~completa~~ integração a sistemas de terceiros, contemplando, quando necessário, as horas de desenvolvimento sob demanda previstas no item 4 do objeto da Contratação:

...

e) e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), criado pela Resolução nº 034/2013 (https://diario.tjes.jus.br/2013/20130726.pdf).

...

4.1.1.4 - A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento,
Admissão de Pessoal – API disponível (https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/);
https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/ https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/
Fundamentação legal para a exigência de atendimento ao CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:
~~d)~~ - Instrução Normativa TC No 38, de 8 de novembro de 2016. DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição no 766, p. 1 Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do

Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.
https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf

~~c)~~ - Instrução Normativa TC N° 68, de 08 de dezembro de 2020 DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição no 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).
Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados,
informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de
Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-nomativo/?id=1447

...

7.7.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:
...
Severidade 1 - TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO - Até 1h (uma) hora ~~corrida~~ útil após a abertura do chamado;

Severidade 2 - Urgente - TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO - Até 2h (duas) horas ~~corridas~~ úteis após a abertura do chamado;

Severidade 3 - Rotina - TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO - Até 4h (quatro) horas ~~corridas~~ úteis após a abertura do chamado;

Severidade 4 - Baixa - TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO - Até 24h (vinte e quatro) horas ~~corridas~~ úteis após a abertura do chamado;

..."

2. Desta forma, o quadro atualizado dos artefatos do Planejamento de Contratação fica assim disposto:

Artefato	*Descrição*	*Doc.SEI!*
Formulário I:	Documento de Oficialização da Demanda;	2221473
Formulário II:	Análise de Viabilidade da Contratação;	2250567
Formulário III:	Plano de Sustentação;	2250598
Formulário IV:	Estratégia de Contratação;	2250631
Formulário V:	Análise de Riscos;	2250643
Formulário VI:	Termo de Referência referente aquisição de bens/contratação de serviços de informática.	2283066 e 2250668

3. O documento referente ao *Formulários VI - Termo de Referência referente aquisição de bens/contratação de serviços de informática* está disponível para assinatura no *Bloco de Assinaturas nº 71879*.

4. Analisando-se a *Norma de Procedimentos NP 09.01 - Contratações relacionadas à Tecnologia da Informação* (https://www.tjes.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf), verifica-se que resta pendente prolação de decisão quanto ao prosseguimento ou não da contratação:

"...

VIII- PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ENCAMINHAMENTO DE REQUISIÇÕES DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO E À DEFINIÇÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTOS A SER ADOTADA.

...

2 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1- SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (prazo: 05 dias úteis)

Recebe o processo e encaminha aos demais membros do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação.

2.1.1 - Caso entendam pelo não prosseguimento da aquisição/contratação, motivarão o posicionamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e apresentarão ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação na próxima reunião agendada para prolação de decisão quanto ao prosseguimento ou não da aquisição/contratação.

2.1.2 - Caso entendam pelo prosseguimento da aquisição/contratação, após ciência dos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, encaminha os autos ao Coordenador Responsável.

..."

5. Sigam-se os autos à *Secretaria de Tecnologia da Informação*, de acordo com item 4.3.2 da *Norma de Procedimentos NP 09.01 - Contratações relacionadas à Tecnologia da Informação* (https://www.tjes.jus.br/PDF/NP%20-%2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%2020-03-15.pdf). Após, os autos devem retornar para a *Seção de Compras*.

Pelo exposto, encaminham-se os autos para conhecimento, análise e prosseguimento.

Vitória (ES), 17 de setembro de 2024

Cintia Simões Varejão
Secretária de Gestão de Pessoas
Analista Judiciário - AE - Administração
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO**, **SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 17/09/2024, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2286565** e o código CRC **8D1D065F**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação da empresa Thema Informática para os serviços de implantação do sistema *GRP Thema - módulo ADMRH*

Após ratificação desta STI e com base no disposto na NP 09.01, remete-se ao CGTIC para análise e deliberação quanto ao prosseguimento de contratação da empresa Thema Informática que objetiva os serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema *GRP Thema - módulo ADMRH*, para atender as necessidades do *Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES*, referente à Gestão de Pessoas, conforme Decisão da Presidência (doc. SEI! 2018198) no Processo SEI! 7001631-21.2024.8.08.0000.

Estando à disposição para quaisquer esclarecimentos,

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 17/09/2024, às 19:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2287735** e o código CRC **106A9EF4**.

JUSTIFICATIVA: Para este item, é solicitado que, assim como para a TEMPO DE SOLUÇÃO, as horas referentes ao TEMPO DE ATENDIMENTO sejam também dimensionadas em HORAS ÚTEIS e não, horas corridas.

Certo de sua compreensão, fico a disposição para eventuais dúvidas ou questionamentos.

Cordialmente,

Daniel Santos

Comercial
Fone Grupo Thema®/Pólis®: +55 51 35088008
WhatsApp: +55 51 99363.0363

"Qualquer informação contida nesta mensagem, incluindo os seus eventuais anexos, é destinada exclusivamente à pessoa, órgãos e entes públicos ou empresa para a qual foi endereçada, podendo conter material confidencial. Qualquer forma de retransmissão, disseminação ou uso para outros fins, por pessoas, órgãos e entes públicos ou empresas distintas daquela para a qual foi endereçada, é proibido.
Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, retorne-a ao emissor e apague-a de seus arquivos."
www.thema.inf.br

Vitória(ES), 18 de Setembro de 2024.

Ofício S/nº SC/TJES

Empresa: THEMA INFORMÁTICA LTDA

A/C: Senhor Daniel Santos

Assunto: CONTRATAÇÃO por inexigibilidade NP 01.02 - - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

Prezado(a) Senhora(a),

Após retorno dos autos a esta seção com o Termo de Referencia ataulizado pelo setor demandante e visando atender às necessidades de **Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e**

E-mail (SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO) (2290133) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 256

suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas para o Poder Judiciário do Espírito Santo TJ/ES.

Solicitamos que nos envie o mais breve possível, **CÓPIA DIGITALIZADA (COLORIDA se possível)** dos documentos abaixo relacionados, em conformidade com o Artigo 75 VIII, da Lei 14.133/2021, atendendo procedimentos administrativos deste órgão e para que possamos instruir **processo para Contratação por Inexigibilidade.**

Art. 74. É dispensável a licitação:

Lei nº 14.133/2021 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm):

.....

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

....

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

E-mail (SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO) (2290133) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 257

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

....

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do

E-mail (SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO) (2290133) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 258

meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

..."

DOCUMENTOS (DIGITALIZADOS):

- **ITEM 1 – DOCUMENTOS: (Relativa a Habilitação Jurídica da Empresa)**

1.1 - Contrato Social consolidado e atualizado ou instrumento legal aplicável - (Alterações)

1.3 - Carteira de Identidade (RG) e do Cartão CPF do Sócio-Administrador; (que irá assinar as declarações).

1.4 - Proposta Comercial ATUALIZADA (datada e assinada pelo representante legal) - (modelo anexo)

- **ITEM 2 – DECLARAÇÃO de que: (modelo em anexo)**

2.1 - Não está impedida de contratar com a administração Pública, direta e indireta; não foi declarada inidôneo pelo Poder Público de nenhuma esfera, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em quaisquer de suas atividades e Declaração de Não Parentesco. (**datada e assinada pelo representante legal) - (modelo anexo)**

- **ITEM 4 – COMPROVANTES DE NF/EMPENHO:**

4.1 - Envio de no mínimo **03 (três),** comprovantes **recentes** de pagamento (como notas fiscais eletrônicas, notas de empenho, contratos, por exemplo) do referido serviço, nos moldes do oferecido ao PJ/ES, por órgãos públicos ou privados.

Obs: Favor enviar os e-mails com os documentos (escaneados), separados para cada Item.

Respeitosamente,

E-mail (SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO) (2290133) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 / pg. 259

2 anexos

TR1.pdf
490K

3-DECLARAÇÃO GERAL1.doc
15K

E-mail (SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO) (2290133) SEI 7005378-83.2024.8.08.0007 pg. 260

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.647.965/0001-04 **MATRIZ**		**27/07/1998**

NOME EMPRESARIAL
THEMA INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
THEMA INFORMATICA	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
85.99-6-03 - Treinamento em informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R VISCONDE DE DUPRAT	**221**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
90.690-430	**PETROPOLIS**	**PORTO ALEGRE**	**RS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MARCOS@THEMA.INF.BR	**(51) 3014-6900**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**07/10/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/09/2024** às **09:47:17** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CONSULTAR QSA VOLTAR IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.

Certidão (REGULARIDADE FISCAL E CNDS) (2290136) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 261

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**02.647.965/0001-04**	DUNS®:	**904955556**
Razão Social:	**THEMA INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**THEMA INFORMATICA**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**27/11/2024**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**22/02/2025**	**Automática**
FGTS		Validade:	**14/09/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**22/02/2025**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**24/10/2024**
Receita Municipal	Validade:	**24/11/2024**

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/05/2025**

CPF: 001.XXX.XXX-38 Nome: WASHINGTON LUIZ ALVES

Ass: _____

Certidão (REGULARIDADE FISCAL E CNDS) (2290136) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 262

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 11/09/2024 09:50:04

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **THEMA INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **02.647.965/0001-04**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20240001203510

Identificação do Requerente: CNPJ N° 02.647.965/0001-04

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **11/09/2024**, válida até **10/12/2024**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 11/09/2024.

Autenticação eletrônica: **0026.223A.D0F0.8A08**

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.647.965/0001-04

Razão Social: THEMA INFORMATICA LTDA

Endereço: R VISCONDE DE DUPRAT 221 / PETROPOLIS / PORTO ALEGRE / RS / 90690-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:04/09/2024 a 03/10/2024

Certificação Número: 2024090406540729241853

Informação obtida em 11/09/2024 09:52:06

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Certidão (REGULARIDADE FISCAL E CNDS) (2290136) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 265

DECLARAÇÃO

A empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 02.647.965/0001-04, por intermédio de seus representantes legais, Sr. Marcos Venício Bringhenti, Sócio-Diretor, portador da Carteira de Identidade nº 2071568857, Órgão expedidor SSP/RS e do C.P.F nº 452.287.870-20, e Sr. Ricardo Luiz Garbini, Sócio-Diretor, portador da Carteira de Identidade nº 7029991234, Órgão expedidor SSP/RS e do C.P.F nº 485.582.140-34, **DECLARA**, para os devidos fins e sob as penas da Lei que:

- Não está impedida de contratar com a administração Pública, Direta e Indireta;
- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera;
- Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não possui em seu quadro de funcionários menores **de 18 (dezoito)** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos, em quaisquer de suas atividades. (Salvo na condição de menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Outrossim, declaramos que esta empresa não possui sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, que tenham vínculos com o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cumprindo integralmente o que dispõe a Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça.
- Informamos também, que os serviços ofertados no portfólio comercial, atendem somente as demandas específicas desse órgão.

Porto Alegre, dois de setembro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 03/09/2024 10:49:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 05/09/2024 09:28:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

DECLARAÇÃO

006/2024

Declaramos para os devidos fins que a **THEMA INFORMÁTICA LTDA,** com sede na Rua Visconde Duprat, 221, bairro Petrópolis, Porto Alegre, RS, CNPJ nº 02.647.965/0001-04, pertence ao quadro associativo da **ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS**, desde 04/10/1999 sob o número de registro 193, estando em dia com as suas obrigações estatutárias.

Conforme registro constante em nossos arquivos, declaramos que **THEMA INFORMÁTICA LTDA** é detentora dos direitos autorais e única fornecedora do Brasil dos **SISTEMAS THEMA** listados abaixo, possuindo exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, manutenção, comercialização e treinamento desses softwares.

- Thema / App - Cidadão On Line;
- Thema / App – Inventário Patrimonial Mobile;
- Thema / BI – Gestão a Vista;
- Thema / BI – Simples Nacional
- Thema / Conta Pública Fácil – Contabilidade;
- Thema / Conta Pública Fácil – Financeiro;
- Thema / Conta Pública Fácil – Gestão de Diárias e Adiantamento de Fundos;
- Thema / Conta Pública Fácil – Orçamento, PPA e LOA (Planejamento);
- Thema / Controle do Jurídico;
- Thema / Controle de Materiais – Administração de Materiais e Almoxarifado;
- Thema / Controle de Materiais – Compras e Licitações;
- Thema / Controle de Materiais – Patrimonial;
- Thema / E – Governo;
- Thema / E – Processos (Processo Eletrônico);
- Thema / Faturamento e Cobrança de água e esgotos;
- Thema / Gestão de Conformidades (Controle Interno);

55 (51) 3433 5181
assespro@assespro-rs.org.br
Av. Ipiranga, 6681 – Tecnopuc Prédio 96C Sala 207
Cep: 90619-900 – Porto Alegre/RS
ASSESPRO-RS.ORG.BR
Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação

- Thema / Gestão de Contratos Terceirizados;
- Thema / Gestão de Custos Públicos;
- Thema / Gestão de Pessoal e Recursos Humanos;
- Thema / Gestão Escolar;
- Thema / Judiciário - Controle de Devolução de valores (SDV);
- Thema / Judiciário - Gestão e Arrecadação de Custas e Créditos Judiciais;
- Thema / Meio Ambiente;
- Thema / Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e;
- Thema / Ouvidoria;
- Thema / Planejamento estratégico;
- Thema / Portal;
- Thema / Protocolo Dinâmico;
- Thema / Saúde;
- Thema / Tributação Ágil.

A **ASSESPRO-RS** atesta, ainda, que emite esta declaração nos termos do artigo 74, inciso I, parágrafo 1º da Lei 14.133/2021, sendo a mesma válida em todo o território nacional.

Esta declaração é válida por 90 (noventa) dias, a contar desta data.

Porto Alegre, 04 de julho de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCELO STRECK
Data: 05/07/2024 13:36:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcelo Streck
Diretor Presidente

55 (51) 3433 5181
assespro@assespro-rs.org.br
Av. Ipiranga, 6681 – Tecnopuc Prédio 96C Sala 207
Cep: 90619-900 – Porto Alegre/RS
ASSESPRO-RS.ORG.BR
Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de composição de acervo técnico e participação em licitações públicas que a empresa Thema Informática Ltda., situada a Rua Visconde Duprat, 221, Bairro Petrópolis, na cidade de Porto Alegre, CNPJ 02.647.965/0001-04, forneceu o licenciamento de direitos de uso, implantou, capacita usuários, desenvolve e realiza as atividades de manutenção e assistência técnica de Solução de Informática denominada Thema/GRP-Pública, composta dos seguintes Sistemas informatizados integrados: **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** (Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Controle do Ponto dos Servidores, Folha de Pagamento dos Estagiários, Portal do Servidor, Portal online para disponibilizar informações atendendo a legislação), (Processando a folha de pagamento para em média mensal de 8.300 mil servidores/estagiários e outros). Rodando em ambiente Web, utilizando como SGBD o Banco de Dados Oracle 19c, para atender as áreas do PODER JUDICIÁRIO DO CEARÁ (PJCE), CNPJ 09.444.530/0001-01, os quais nos atendem conforme requisitos contratuais.

Equipe – A contratada possui corpo técnico responsável pela condução dos trabalhos (Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas; Assessoria técnica – novas customizações ou parametrização ou desenvolvimento – e adaptação, implementação, manutenção, suporte e documentação dos softwares componentes da Solução).

Descrição e Natureza dos serviços executados e suas quantidades

– Fornecimento e a implantação da Solução de Informática (envolvendo as atividades de desenvolvimento, instalação em ambiente de infraestrutura do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, conversão e migração de dados, implantação, assessoria operacional de Implantação, treinamento de uso e operação aos usuários, serviços de personalização dos Sistemas e integração com base de dados baseada em Banco de Dados Oracle, versão 19c).

- Serviços de suporte técnico para atender um número ilimitado de chamados e manutenção vigentes.

– Número de servidores/estagiários e outros administrados pela folha de pagamento: 8.300.

– Serviços de Manutenção e Assistência Técnica da Solução de Informática (compreendendo as atividades de suporte remoto e local ao cliente, solução de dúvidas, implementação de novas rotinas no aplicativo, fornecimento de novas versões dos Sistemas, garantia de funcionamento, entre outros).

Atestado CAPACIDADE TECNICA (2290139) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 269

Características Técnicas da Solução e Operação

Aplicativos utilizando Gerenciador de Banco de Dados Oracle (19c.). Sistema Operacional de Rede utilizado pelo órgão Linux Red Hat Enterprise AS 2.2, Windows 2008 e superior; estações de trabalho com Windows Seven, 32 ou 64 bits e superior; Internet Explorer 7 e superior, Mozilla Firefox, Google Chrome; Suporta, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, UDDI); Linguagem Web baseada em Java, Html. Utilização de Ferramenta Case; Acesso ao SGBD Oracle 19c de forma nativa. Todas as regras de integridade da Aplicação estão alojadas no SGBD Oracle; Comunicação entre os computadores Servidores (Aplicação e Banco de Dados) e Estações clientes através do protocolo TCP/IP;

Prazos Contratuais:

Contrato nº 66/2019 Data de Início 18/09/2019 Validade 24/06/2024

Fortaleza, 19 de janeiro de 2024.

DENISE MARIA NOROES OLSEN:28381610320

Assinado de forma digital por DENISE MARIA NOROES OLSEN:28381610320
Dados: 2024.01.19 14:25:30 -03'00'

Secretária de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Atestado CAPACIDADE TECNICA (2290139) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 270

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de composição de acervo técnico e participação em licitações públicas que a empresa Thema Informática Ltda., situada a Rua São Mateus, 27, Bairro Bom Jesus, na cidade de Porto Alegre, CNPJ 02.647.965/0001-04, forneceu o licenciamento de direitos de uso, implantou, capacitou os usuários, desenvolve e realiza as atividades de manutenção e assistência técnica de Solução de Informática composta dos seguintes sistemas informatizados integrados: **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** (Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Controle do Ponto dos Servidores, Folha de Pagamento dos Estagiários, Portal do Servidor, Portal online para disponibilizar informações atendendo a legislação). A ferramenta roda em ambiente 100% Web, utilizando como SGBD o banco de dados Oracle 11g, para atender todas as áreas do Município de Caxias do Sul, CNPJ 88.830.609/0001-39, localizado na Rua Alfredo Chaves, 1333, os quais atendem em funcionalidade e operabilidade, inclusive às normas e demais legislações vigentes, sejam de esfera Federal, Estadual ou Municipal.

Descrição e natureza dos serviços executados e suas quantidades

- Fornecimento e implantação da Solução de Informática (envolvendo as atividades de desenvolvimento, instalação em ambiente de infraestrutura do Município de Caxias do Sul, conversão e migração de dados, implantação, assessoria operacional de implantação, treinamento de uso e operação aos usuários, serviços de personalização dos Sistemas e integração com base de dados baseada em Banco de Dados Oracle, versão 11g).
- Serviços de suporte técnico para, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários simultâneos e manutenção vigentes.
- Número de servidores/funcionários administrados pela folha de pagamento: 7.360
- Serviços de Manutenção e Assistência Técnica da Solução de Informática (compreendendo as atividades de suporte remoto e local, resolução de dúvidas, implementação de novas rotinas e fornecimento de novas versões do Sistema, correções de bugs e melhorias, garantia de funcionamento, entre outros.

Características Técnicas da Solução e Operação - Sistema web utilizando gerenciador de banco de dados Oracle 11g. Sistema operacional de rede utilizado pelo Município: Linux CentOS 7. Estações de trabalho: Linux Ubuntu Mate 20.04 e Windows 10. Navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome. Suporta nativamente os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (SOAP, REST). Linguagem Web baseada em Java, Html. Utilização de Ferramenta Case. A comunicação

entre os servidores (aplicação e banco de dados) e as estações clientes ocorre através do protocolo TCP/IP. Solução operando em infraestrutura própria do Município de Caxias do Sul.

Prazos Contratuais

Contrato nº 460/2021, assinado em 28/04/2021 e vigência até 27/04/2024.

Caxias do Sul, 17 de novembro de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
RONALDO BONIATTI
Data: 17/11/2023 08:33:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ronaldo Boniatti
Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística
54 3218-6000 - rboniatti@caxias.rs.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDO BROMBATTI
Data: 17/11/2023 08:18:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Fernando Brombatti
Respondendo pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação
54 3218-6000 - brombatti@caxias.rs.gov.br

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.647.965/0001-04 **MATRIZ**		**27/07/1998**

NOME EMPRESARIAL
THEMA INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
THEMA INFORMATICA	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
85.99-6-03 - Treinamento em informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R VISCONDE DE DUPRAT	**221**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
90.690-430	**PETROPOLIS**	**PORTO ALEGRE**	**RS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MARCOS@THEMA.INF.BR	**(51) 3014-6900**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**07/10/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/09/2024** às **09:47:17** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CONSULTAR QSA VOLTAR IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.

Proposta (COMERCIAL) THEMA (2290141) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 273

PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 60 - Subsolo
Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória - ES
Tel. (27) 3334-2781

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme especificado abaixo, de acordo com o Termo de Referência, no valor total **de R$ 10.990.900,00 (dez milhões, novecentos e noventa mil e novecentos reais):**

Tabela 1: Proposta para serviços periódicos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
1	Implantação (Levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e gestão do projeto).	1	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
2	Treinamentos	500	R$ 220,00	R$ 110.000,00
3	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e Banco Oracle 19, na modalidade de subscrição).	60	R$ 22.315,00	R$ 1.338.900,00
4	Customizações e Desenvolvimento Sob demanda sugerido para o projeto.	3600	R$ 220,00	R$ 792.000,00
5	Manutenção/Suporte mensal (Garantia Legal e Evolução Tecnológica).	50	R$ 110.000 ,00	R$ 5.500.000,00

Obs.: As descrições e exigências para os materiais/prestação dos serviços relacionados foram verificadas no referido *Termo de Referência*: todos os serviços e demais exigências atendem às especificações nele contidas, tendo sido consideradas as características dos itens conforme informado no anexo I do correspondente *Termo de Referência*.

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para o perfeito fornecimento do item, inclusive das despesas com frete ou dispêndios resultantes de impostos estaduais e federais, e tudo o que for necessário para o fornecimento total e completa do item, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao TJES.

O material/serviço será fornecido/executado no **prazo máximo constante no Termo de Referência que está anexo**. Bem como, a validade da nossa proposta é de **120 (cento e vinte)** dias corridos.

DADOS DA EMPRESA:	
Razão Social:	**Razão Social: Thema Informática Ltda**
Telefones:	**(51) 3014.6900 / (51) 3010.3200**
CNPJ:	**02.647.965/0001-04**
E-mail:	**financeiro@thema.inf.br / comercial@thema.inf.br**
Endereço/CEP:	Rua Visconde Duprat, 221 - Porto Alegre/RS. CEP 90690-430
Dados Bancários:	Banco do Brasil – AG 5745-2 CC 6103-4
Representante/Cargo:	**Marcos Venício Bringhenti, Sócio-Diretor**
C.I/CPF/ Nº do PIS:	**2071568857 / 452.287.870-20**
Representante/Cargo:	**Ricardo Luiz Garbini, Sócio-Diretor**
C.I/CPF/ Nº do PIS:	**7029991234 / 485.582.140-34**

Observações:
* Com relação a planilha acima, vale destacar os tipos de investimento previstos em nossa proposta. Encargos iniciais **(itens 1 e 2)**, Encargos mensais **(item 3 e 4)**, Encargos eventuais **(item 5)**.
** As Licenças dos produtos componentes da Solução Thema/GRP serão entregues para um número ilimitado de usuários, com exceção dos Dashboards de Business Intelligence que são limitados a 10 licenças.
*** O prazo estimado para a execução da implantação da solução ofertada é de 10 a 15 meses. Para fins de cumprimento do cronograma, este prazo de execução está condicionado ao projeto iniciar no mês de outubro de 2024.

FORMA DE PAGAMENTO DO PROJETO	
Serviços de Implantação	Parcelas conforme plano de trabalho com a definição do cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.
Serviços de IaaS	A partir da instalação do sistema.
Serviços de Manutenção Mensal (GLT)	Após o treinamento e liberação de utilização em produção de cada módulo do sistema.
Impostos já inclusos	

Como é de vosso conhecimento, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional uma ampla Reforma Constitucional Tributária. Nesta primeira etapa, a reforma trata dos impostos que incidem diretamente sobre a produção de bens e serviços (ICMS, ISS, IPI, PIS e Cofins).

Conquanto ainda não se possa precisar a extensão dos impactos da Reforma Constitucional sobre este Contrato Administrativo, uma vez que sua aplicabilidade dependerá ainda da votação de Leis Complementares e de eventual regulamentação infralegal, deve-se lembrar que o presente Contrato permanece (e permanecerá até sua extinção) regido pela Lei nº 8.666/93, a qual por sua vez prevê, em seu art. Art 65, § 5º, que "*quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicará a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso*".

De qualquer sorte, é dada a nova sistemática a ser adotada pelo novo sistema tributário, com a unificação dos referidos tributos pelo IVA (Imposto de Valor Agregado), e conforme amplamente noticiado pela empresa, é bastante provável que a carga tributária incidente sobre o Contrato venha a ser substancialmente elevada, a ponto de inviabilizá-lo economicamente, caso não seja aplicada a regra legal acima transcrita e que trata do seu equilíbrio econômico-financeiro em caso de alteração desse regime.

Nesse sentido, salienta-se que a proposta para o contrato, será diretamente onerado pelos seguintes tributos e respectivas alíquotas, incidentes diretamente sobre o faturamento: Cofins (3%), PIS (0,65%) e ISSQN (2%). Tão logo a referida reforma comece a produzir estes efeitos, será necessária a promoção do reequilíbrio previsto em Lei. "

Considerando a relevância e a essencialidade dos serviços objeto desta proposta, consignamos expressamente que, nos termos do art. 137, §2º, IV da Lei nº 14.133/2021, o atraso de pagamentos por período igual ou superior a 2 (dois) meses autoriza, como regra geral e independente de outras formalidades, a suspensão imediata da prestação dos serviços e/ou o pedido de rescisão unilateral do contrato por parte da contratada, sem que isso constitua ilicitude ou abuso por parte desta. Esta ressalva é relevante, uma vez que os serviços a serem prestados no futuro contrato envolvem o uso de infraestrutura própria e/ou de terceiros, com investimentos relevantes, e que não podem ser indefinidamente suportados pela futura contratada em caso de inadimplência.

Porto Alegre, 11 de setembro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 11/09/2024 17:50:58-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 12/09/2024 09:33:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

Declaração de Grupo Econômico

A empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ nº 02.647.965/0001-04, através de seus representantes legais, declara que, nos termos do art. 1º, inc. XLI, da IN 91/90 da ANC INE (*) e do art. 243, da Lei 6.404/1976 e parágrafos (**):

( ) Não integra Grupo Econômico

(X) Faz parte de Grupo Econômico, o qual integra a seguinte empresa:

PÓLIS INFORMÁTICA LTDA. – CNPJ 00.125.392/0001-15

Porto Alegre, 25 setembro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 26/09/2024 14:54:58-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venicio Bringhenti
Sócio-Diretor

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 26/09/2024 18:41:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor

(*) IN 91/10
Art. l°
(...)
XLI - Grupo Econômico — Associação de empresas unidas por relações societárias de controle ou coligação, nos termos do art. 243, da Lei 6.404/1976. ou ligadas por sócio comum com posição preponderante nas deliberações sociais de ambas as empresas, ou, ainda, vinculadas por relações contratuais que impliquem acordo de estratégia comercial com finalidade e prazos indeterminados.
(**) Lei 6.404/1976
Art. 243. O relatório anual da administração deve relacionar os investimentos da companhia em sociedades coligadas e controladas e mencionar as modificações ocorridas durante o exercício.
§ 1º São coligadas as sociedades nas quais a investidora tenha influência significativa. (Redação dada pelo Lei n° l l .941 , de 2009}
§ 2º Considera-se controlada a sociedade na qual a controladora, diretamente ou através de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

§ 3º A companhia aberta divulgará as informações adicionais, sobre coligadas e controladas, que forem exigidas pela Comissão de Valores Mobiliários.

§ 4º Considera-se que há influência significativa quando a investidora detém ou exerce o poder de participar nas decisões das políticas financeira ou operacional da investida, sem controló-la. (Incluído pela Lei n° 11.941, de 2009)

§ 5º É presumida influência significativa quando a investidora for titular de 20% {vinte por cento) ou mais do capital votante da investida, sem controlá-la. (Incluído pela Lei nº 1 1.941, de 2009)

Declaração de Grupo Econômico

A empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ nº 02.647.965/0001-04, através de seus representantes legais, declara que, nos termos do art. 1º, inc. XLI, da IN 91/90 da ANC INE (*) e do art. 243, da Lei 6.404/1976 e parágrafos (**):

( ) Não integra Grupo Econômico

(X) Faz parte de Grupo Econômico, o qual integra a seguinte empresa:

PÓLIS INFORMÁTICA LTDA. – CNPJ 00.125.392/0001-15

Porto Alegre, 16 de maio de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 16/05/2023 16:53:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venicio Bringhenti
Sócio-Diretor

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 17/05/2023 09:37:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor

(*) IN 91/10
Art. l°
(...)
XLI - Grupo Econômico — Associação de empresas unidas por relações societárias de controle ou coligação, nos termos do art. 243, da Lei 6.404/1976. ou ligadas por sócio comum com posição preponderante nas deliberações sociais de ambas as empresas, ou, ainda, vinculadas por relações contratuais que impliquem acordo de estratégia comercial com finalidade e prazos indeterminados.
(**) Lei 6.404/1976
Art. 243. O relatório anual da administração deve relacionar os investimentos da companhia em sociedades coligadas e controladas e mencionar as modificações ocorridas durante o exercício.
§ 1º São coligadas as sociedades nas quais a investidora tenha influência significativa. (Redação dada pelo Lei n° l l .941 , de 2009}
§ 2º Considera-se controlada a sociedade na qual a controladora, diretamente ou através de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

§ 3º A companhia aberta divulgará as informações adicionais, sobre coligadas e controladas, que forem exigidas pela Comissão de Valores Mobiliários.

§ 4º Considera-se que há influência significativa quando a investidora detém ou exerce o poder de participar nas decisões das políticas financeira ou operacional da investida, sem controló-la. (Incluído pela Lei n° 11.941, de 2009)

§ 5º É presumida influência significativa quando a investidora for titular de 20% {vinte por cento) ou mais do capital votante da investida, sem controlá-la. (Incluído pela Lei nº 1 1.941, de 2009)

QUEM SOMOS

HÁ MAIS DE 30 ANOS NO MERCADO

GRUPO THEMA®/PÓLIS®

Há mais de três décadas, o **Grupo Thema®/Pólis®** segue com o compromisso em fornecer soluções inovadoras e eficientes para o Setor Público. Desde sua fundação em 1994, o grupo tem sido uma empresa especializada no desenvolvimento de soluções que transformam a Gestão Pública em todo o Brasil.

MISSÃO

Disponibilizar soluções com tecnologia moderna e alto valor agregado, para proporcionar aos órgãos

VISÃO

Ser uma empresa referência no mercado de software e serviços para órgãos

VALORE

Integridade; Transparência e ét Respeito às pesso Eficiência, qualida crescimento e inovação; Incentivo desenvolvimento

Ao acessar o site da Thema e utilizar os nossos serviços, você tem conhecimento e concorda com a nossa Política de Privacidade e Termo de Uso e com a Política de Cookies.

Contato Exclusivo Comercial

Declaração Grupo Econômico POLIS INFORMÁTICA LTDA (2290142) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 279

DECISÃO

Trata-se de expediente instaurado para oficializar a demanda administrativa consistente na contratação direta da empresa THEMA INFORMÁTICA para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem *IaaS*, customização, manutenção e suporte do SISTEMA GRP THEMA - MÓDULO ADMRH, com vistas a atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, a partir de decisão preliminar autorizativa (2018198).

O *decisum* foi proferido nos autos do processo administrativo nº 7001631-21.2024.8.08.0000, a este relacionado, para autorizar o início dos estudos acerca da melhor solução sistêmica de gestão integrada para o PJES, que resultou na conclusão da Equipe de Planejamento da Contratação pela viabilidade da pactuação, vinculada à celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre (2125515), assinado em 28/05/2024, com publicação no e-Diário em 10/06/2024 (2124090).

Na forma do item 7.1.1 da NP 09.01, destinada especificamente às contratações de serviços de TI, vieram os autos a este CGTIC para deliberação quanto à aprovação do pleito contratual, haja vista a ratificação da unidade demandante quanto ao que fora concluído pela ETP (2287735).

Após análise em reunião extraordinária, cuja ata segue anexada a esta decisão (2298432), **deliberou-se, de forma unânime, pela aprovação do processo de contratação** , ressaltando-se que o atendimento à demanda da Secretaria de Gestão de Pessoas representa o começo da implementação, no âmbito deste e. Tribunal de Justiça, do sistema de gestão integrada.

Destaco, ainda, que a iniciativa encontra consonância com os Objetivos Estratégicos deste TJES para o sexênio 2021-2026, aprovados na Resolução TJES nº 012/2021, especialmente "AC. 09.01 – Fortalecer a Governança Institucional", "AC. 09.02 – Dispor de Infraestrutura que Satisfaça As Exigências Operacionais", "AC. 12.01 – Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC" e "AC. 12.05 – Promover a Transformação Digital".

Isso considerado, já tendo sido definida a NP aplicável ao caso, bem como ante a premente necessidade de implantação do sistema para aperfeiçoamento do serviços administrativos da SGP, sigam os autos à Secretaria-Geral para os trâmites cabíveis, nos termos do item 7.2.3 da referida norma de procedimentos.

Cumpra-se.

Vitória/ES, datado e assinado digitalmente.

Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL M. BRASIL**, **PRESIDENTE**, em 25/09/2024, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2298258** e o código CRC **21F6C6D4**.

ATA

COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DADOS DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Data: 19/09/2024 Hora inicial: 15:30h Hora final: 16h Local: Sala de reuniões da Presidência - Formato Híbrido

PARTICIPANTES:

Samuel Meira Brasil Junior (Desembargador Presidente e Presidente do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação)

Adriano Correa de Melo (Juiz Assessor da Presidência)

Grécio Nogueira Grégio (Magistrado)

Paulo César de Carvalho (Juiz Assessor da Vice Presidência)

Marcianne Ribeiro Antunes Lima (Secretária de Tecnologia da Informação)

Rita de Cássia Barcellos Almeida (Assessora de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica)

Márcia Marion Ballarini (Assessora Judiciária – Secretária)

PAUTA

1 Analisar e deliberar quanto à aprovação da contratação da empresa Thema Informática para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, para atender às necessidades do PJES, referente à Gestão de Pessoas.

DELIBERAÇÕES

Dr. Adriano Corrêa de Melo (Juiz Assessor da Presidência) iniciou a reunião saudando os presentes, em seguida franqueou a palavra à Secretária da STI, Srª Marcianne Ribeiro Antunes, que cumprimentou os presentes e agradeceu a compreensão pela chamada da reunião extraordinária com ponto único de pauta: a contratação da empresa Thema Informática. Informou que a instrução processual está em curso pelas áreas competentes, e que, apesar da normativa interna prever a ratificação das contratações de TIC pelo Comitê de Gestão de TIC - CGESTIC, composto pela STI e suas coordenações, dado o vulto da pretensa contratação e sua abrangência, optou-se pela deliberação colegiada, o que fora ratificado por todos presentes. Apresentou que o PJES recepcionou do Tribunal de Justiça do Estado do Acre o direito de uso do sistema, por isso a opção pela contratação da empresa proprietária do sistema para instalação. Para fins comparativos, o PJES pesquisou outra solução para gestão de Recursos Humanos, que, inclusive, está em fase de contratação pelo Poder Executivo, da empresa Indra, apurando que o valor da solução da empresa Thema para 42(quarenta e dois meses) foi de R$ 8.748.000,00 (oito milhões setecentos e quarenta e oito mil reais) e a da empresa Indra R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões), além de ter pesquisado outros contratos da empresa Thema em diversos Tribunais de Justiça. Destacou ainda que a migração e implantação da solução está estimada em 12(doze) meses, sendo o valor final para uma

contratação de 5(cinco) anos de R$ 10.990.900,00 (dez milhões novecentos e noventa mil e novecentos reais). Após a explanação e não havendo perguntas, Dr Adriano colocou em votação quanto à aprovação da contratação da empresa Thema Informática, o que fora aprovado por unanimidade. Adicionalmente, informou que, a contratação para atender à Secretaria de Gestão de Pessoas é o primeiro passo de uma solução de ERP, sendo o objetivo da Administração dispor dos demais módulos para as outras áreas do PJES. Nada mais a ser tratado, a reunião foi encerrada.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 20/09/2024, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GRECIO NOGUEIRA GREGIO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CASSIA BARCELLOS ALMEIDA**, **ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO ESTRATEGICA**, em 20/09/2024, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR DE CARVALHO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **EZEQUIEL TURIBIO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO CORREA DE MELLO**, **JUIZ(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDENCIA**, em 24/09/2024, às 10:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2292625** e o código CRC **68C53686**.

Ata de Reunião Extraordinária 2292625 - 19/09/2024 (7004687-62.2024.8.08.0000) SEI 7004687-62.2024.8.08.0000 / pg. 283

ATA

COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DADOS DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Data: 19/09/2024 Hora inicial: 15:30h Hora final: 16h Local: Sala de reuniões da Presidência - Formato Híbrido

PARTICIPANTES:

Samuel Meira Brasil Junior (Desembargador Presidente e Presidente do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação)

Adriano Correa de Melo (Juiz Assessor da Presidência)

Grécio Nogueira Grégio (Magistrado)

Paulo César de Carvalho (Juiz Assessor da Vice Presidência)

Marcianne Ribeiro Antunes Lima (Secretária de Tecnologia da Informação)

Rita de Cássia Barcellos Almeida (Assessora de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica)

Márcia Marion Ballarini (Assessora Judiciária – Secretária)

PAUTA

1 Analisar e deliberar quanto à aprovação da contratação da empresa Thema Informática para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, para atender às necessidades do PJES, referente à Gestão de Pessoas.

DELIBERAÇÕES

Dr. Adriano Corrêa de Melo (Juiz Assessor da Presidência) iniciou a reunião saudando os presentes, em seguida franqueou a palavra à Secretária da STI, Srª Marcianne Ribeiro Antunes, que cumprimentou os presentes e agradeceu a compreensão pela chamada da reunião extraordinária com ponto único de pauta: a contratação da empresa Thema Informática. Informou que a instrução processual está em curso pelas áreas competentes, e que, apesar da normativa interna prever a ratificação das contratações de TIC pelo Comitê de Gestão de TIC - CGESTIC, composto pela STI e suas coordenações, dado o vulto da pretensa contratação e sua abrangência, optou-se pela deliberação colegiada, o que fora ratificado por todos presentes. Apresentou que o PJES recepcionou do Tribunal de Justiça do Estado do Acre o direito de uso do sistema, por isso a opção pela contratação da empresa proprietária do sistema para instalação. Para fins comparativos, o PJES pesquisou outra solução para gestão de Recursos Humanos, que, inclusive, está em fase de contratação pelo Poder Executivo, da empresa Indra, apurando que o valor da solução da empresa Thema para 42(quarenta e dois meses) foi de R$ 8.748.000,00 (oito milhões setecentos e quarenta e oito mil reais) e a da empresa Indra R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões), além de ter pesquisado outros contratos da empresa Thema em diversos Tribunais de Justiça. Destacou ainda que a migração e implantação da solução está estimada em 12(doze) meses, sendo o valor final para uma

contratação de 5(cinco) anos de R$ 10.990.900,00 (dez milhões novecentos e noventa mil e novecentos reais). Após a explanação e não havendo perguntas, Dr Adriano colocou em votação quanto à aprovação da contratação da empresa Thema Informática, o que fora aprovado por unanimidade. Adicionalmente, informou que, a contratação para atender à Secretaria de Gestão de Pessoas é o primeiro passo de uma solução de ERP, sendo o objetivo da Administração dispor dos demais módulos para as outras áreas do PJES. Nada mais a ser tratado, a reunião foi encerrada.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 20/09/2024, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GRECIO NOGUEIRA GREGIO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CASSIA BARCELLOS ALMEIDA**, **ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO ESTRATEGICA**, em 20/09/2024, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR DE CARVALHO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **EZEQUIEL TURIBIO**, **JUIZ(A) DE DIREITO**, em 20/09/2024, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO CORREA DE MELLO**, **JUIZ(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDENCIA**, em 24/09/2024, às 10:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL M. BRASIL**, **PRESIDENTE**, em 25/09/2024, às 17:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2292625** e o código CRC **68C53686**.

Ata de Reunião Extraordinária 2292625 - 19/09/2024 (2292625) SEI 7004687-62.2024.8.08.0000 / pg. 285

Contrato Nº 232/2023 - PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/DCC

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO 23.0.000015914-0

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA THEMA INFORMATICA - LTDA.

Pelo presente Instrumento o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS,** inscrito no CNPJ sob nº 25.053.190/0001-36, e sede na Praça dos Girassóis, s/n, Centro, Palmas/TO, neste ato representado por sua Presidente, a Excelentíssima Senhora Desembargadora **ETELVINA MARIA SAMPAIO FELIPE**, portadora do RG nº 1.XXX.130 - SSP/GO, inscrita no CPF sob o nº 323.XXX.XXX-87, residente e domiciliada em Palmas/TO, doravante designado **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **THEMA INFORMATICA - LTDA** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, com sede à Rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, Porto Alegre/RS, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **RICARDO LUIZ GARBINI**, brasileiro, portador do RG nº 7XXXXXXX34 - 2ª Via SSP/RS, inscrito no CPF/MF sob o nº 485.XXX.XXX-34 e **MARCOS VENICIO BRINGHENTI,** brasileiro, portador do RG nº 2XXXXXXX57 - SJS/II RS, inscrito no CPF/MF sob o nº 452.XXX.XXX-20, têm entre si, justo e avençado, o presente contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Instruções Normativas do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, nº 5, de 31 de janeiro de 2023 e nº 6, de 31 de janeiro de 2023, bem como das demais normas legais aplicáveis e das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação de empresa para a sustentação da solução GRP-PJTO, fornecendo os serviços de infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem no modelo operacional de *IaaS (Infrastructure as a Service)*, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico, na modalidade de subscrição.

1.2. Serviços de garantia de evolução tecnológica e funcional da solução para atender as demandas legais do Poder Judiciário do Estado do Tocantins em consonância com as legislações federal, estadual, municipal e resoluções do CNJ, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência, mediante contratação direta regida pela Lei n° 14.133/2021.

1.3. A contratação citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às especificações técnicas, forma de execução/entrega e às disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo 23.0.000015914-0 do CONTRATANTE, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

1.3.1. O Termo de Referência nº 182/2023 constante no Processo Administrativo epigrafado;

1.3.2. A proposta de preços apresentada pela CONTRATADA em 28 de abril de 2023 e os demais documentos fornecidos para instrução da contratação.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5139177) e PREGÃO (5139178) - Processo 0005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 286

1.4. A presente contratação foi objeto de Inexigibilidade de Licitação com fundamento no artigo 74, inciso I e §1º, da Lei 14.133/2021 e, nos termos do seu artigo 72, inciso VIII, c/c o art. 8º, inciso II, alínea "b", da Instrução Normativa TJ/TO 5/2023, conforme Processo Administrativo acima citado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

2.1. A empresa será convocada para assinatura do instrumento contratual, devendo assiná-lo no prazo de 5 (cinco) dias corridos, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;

2.1.1. A empresa deverá assinar, juntamente com o instrumento contratual, Termo Compromisso de Confidencialidade, conforme Anexo I, do Termo de Referência.

2.2. A assinatura deste contrato será realizada por meio eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/TJTO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O regime de execução do contrato de prestação de serviços:

3.1.1. A escolha do regime de contratação adequado, deu-se diante das características e necessidades do CONTRATANTE em manter a Solução GRP-PJTO em funcionamento pleno, (24x7x365), apontando para o Regime de Empreitada Integral, onde a Administração Pública contrata uma empresa para executar o serviço de forma completa, incluindo fornecimento de materiais e mão de obra e a CONTRATADA assume a responsabilidade total pela execução do serviço, devendo entregar o resultado final.

3.1.2. Em razão do caráter continuado da prestação dos serviços a contratação pelo período inicial de 30 (trinta) meses prorrogável conforme art. 107 da lei 14.133/2021, respeitando a vigência máxima decenal, é a opção mais viável técnica e administrativamente.

3.2. Os objetos ora contratados não necessitam da realização de Prova de Conceito

3.3. Item 1 - Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico, na modalidade de subscrição:

3.3.1. Infraestrutura de Servidores de Homologação e Produção:

3.3.1.1. Disponibilização de infraestrutura em nuvem no modelo *IaaS (Infrastructure as a Service)*, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico: a modalidade aplicada nesse contexto é de subscrição (assinatura) de serviço de infraestrutura;

3.3.1.2. As configurações de *hardware* e de desempenho utilizadas para disponibilizar o respectivo serviço deverão ser compatíveis com a demanda de usuários do CONTRATANTE e acessível 24x7x365, no formato de operacionalização de alta disponibilidade *high-availability.*

3.3.2. Banco de Dados:

3.3.2.1. Banco de dados *Oracle 18c* ou superior, em total compatibilidade com o funcionamento da solução GRP-PJTO.

3.3.3. *Backup:*

3.3.3.1. Deverão ser realizados pela CONTRATADA os *backups* de banco de dados e de arquivos, de forma incremental devendo ser retidos por 2 (duas) semanas.

3.3.4. *Restore:*

3.3.4.1. Deverão ser realizados *restores,* a partir dos *backups* realizados quando solicitado pelo CONTRATANTE.

3.3.5. Armazenamento da mídia de *backup:*

3.3.5.1. Os *backups* serão armazenados em serviços/servidores utilizados pela CONTRATADA para gerenciamento das cópias.

3.3.6. Relatório de auditoria de segurança da informação nos servidores:

3.3.6.1. O CONTRATANTE poderá solicitar relatórios de auditorias de segurança da informação nos servidores.

3.3.7. Sistema Operacional e dos *Softwares* necessários para a execução da aplicação:

3.3.7.1. A CONTRATADA realizará a instalação e a configuração do sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação.

3.3.8. Instalação (*deploy*) da aplicação:

3.3.8.1. A CONTRATADA fará a instalação (*deploy*) da aplicação, bem como o controle de *upgrade* de versões nos ambientes de produção e homologação;

3.3.9. Ambientes da estrutura de *Cloud:*

3.3.9.1. A CONTRATADA fornecerá junto ao *Cloud-Computing*, ambiente de homologação e produção.

3.3.10. Operação dos servidores:

3.3.10.1. A CONTRATADA realizará a operação de todos os serviços dos servidores disponibilizados para o suporte à aplicação.

3.3.11. Manutenção de sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação:

3.3.11.1. A CONTRATADA realizará a manutenção do sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação efetuando correções (*patches*) e *upgrades* como manutenções programadas que serão comunicadas à CONTRATANTE e ocorrerão preferencialmente fora do horário comercial e ainda:

a) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de ambiente;

b) Serviços de recuperação de dados;

c) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

d) Otimização do desempenho da infraestrutura e *tuning* em banco de dados.

3.3.12. Deverão ser prestados os serviços de suporte e garantia técnica considerando os seguintes itens:

3.3.12.1. O serviço de suporte técnico deverá contemplar a resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram na utilização/operação/configuração da solução GRP-PJTO, assim como os serviços de manutenção corretiva, reparação da solução, instalação de *patches* e *fixes* corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante todo o período contratual;

3.3.12.2. A CONTRATADA deve oferecer suporte e garantia pelo mesmo período de vigência deste contrato iniciando na data do recebimento definitivo da infraestrutura.

3.3.13. Durante a vigência da garantia:

3.3.1. As solicitações de suporte técnico deverão ser registradas para possibilitar o seu acompanhamento e poderão ser realizadas durante 24 horas dos 7 dias da semana, nos 365 dias do ano;

3.3.2. O registro e o atendimento devem ocorrer em língua portuguesa por meio preferencialmente de ferramenta em sítio de *internet* a ser disponibilizada pela CONTRATADA. Caso essa disponibilização seja inviabilizada, ao menos um dos seguintes canais de comunicação deve ser disponibilizado: sítio *internet*, correio eletrônico ou contato telefônico;

3.3.3. Para fins de atendimento do caso, devem ser adotados os níveis mínimos de serviço (NMS) especificados nos Estudos Preliminares evento 5052070;

3.3.4. É facultado ao CONTRATANTE efetuar número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência deste contrato;

3.3.5. O CONTRATANTE fornecerá a lista com identificação das pessoas autorizadas a abrir chamados de suporte para a solução;

3.3.6. A garantia deverá ser obrigatoriamente do fabricante ou de parceira credenciada por esse, em vista da criticidade do objeto no âmbito do Poder Judiciário, já que a solução é empregada na integração das

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5139177) SEI 0023070-05.2024.8.27.2700 / pg. 288

áreas administrativas, orçamentária, financeira e execução fiscal;

3.3.7. Quando não for alcançado sucesso no atendimento remoto poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE execução de serviço de forma presencial (*on site*);

3.3.8. A CONTRATADA deverá comunicar a Diretoria de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE eventuais alterações nos canais de abertura de chamados;

3.3.9. Para o atendimento inicial ("*online*", telefônico ou *e-mail*), a equipe técnica do CONTRATANTE poderá executar procedimentos técnicos visando a identificação do problema a pedido dos técnicos da CONTRATADA ou fabricante, com a finalidade de solução ou identificação do problema apresentado;

3.3.10. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais, tais como custos de deslocamento, alimentação, frete, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

3.4. Item 2 - Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional (GLT):

3.4.1. Conformidade da Solução:

3.4.1.1. Atendimento das exigências, modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle como Tribunal de Contas e CNJ, com fornecimento de novas versões da solução, visando o aperfeiçoamento legal, técnico e operacional, bem como soluções e correções nos módulos do GRP-PJTO, que impactam na integração com o PNCP-Portal Nacional de Compras Públicas, ComprasGov, EFDReinf, SiafeTO, em atenção à NLLC 14.133/2021, a IN Nº 4/2023, IN Nº 5/2023 e IN Nº 6/2023, Planeja da SEFAZ-TO, entre outras automações e constantes evoluções dos processos e regras de negócio da solução.

3.4.2. Transferência de conhecimento e direitos de propriedade intelectual.

3.4.2.1. Todos os procedimentos de configuração e parametrização do ambiente executados durante a vigência deste contrato, seja no momento da instalação ou posterior, quando do atendimento a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da DTINF para que possam ser replicados quando necessários e em especial, em caso de interrupção ou finalização do contrato;

3.4.2.2. Somado a estas exigências deverá haver treinamentos aos usuários e a equipe do CONTRATANTE fará acompanhamento, cujo principal objetivo é permitir ao CONTRATANTE manter de forma independente a solução ao final do prazo estipulado neste contrato;

3.4.2.3. Os treinamentos devem prever o repasse da documentação completa sobre a solução, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução nos ambientes de homologação e produção;

3.4.2.4. Ao final ou em caso de interrupção deste contrato, a CONTRATADA deverá transferir, sem custo ao CONTRATANTE, a base de dados, em formato *.xml, .txt, .csv, .dmp* e/ou em outro formato a ser definido e acordado entre as partes, contendo todo o histórico dos arquivos eletrônicos enviados e de retorno, informações dos *tickets* e resultados de processamento, auditorias do sistema, bem como o dicionário de dados com as especificações dos tipos dos dados;

3.4.2.5. A base de dados entregue pela CONTRATADA deve garantir a verificação de todas as informações contidas na ferramenta, entre outras informações para verificação do histórico.

3.4.2.6. Após a transferência da base de dados e a verificação por parte do CONTRATANTE, o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão assinar o termo de aceite de transferência da base de dados;

3.4.2.7. São de propriedade do CONTRATANTE todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA;

3.4.2.8. Por se tratar de uma contratação na modalidade *IaaS (Infrastructure as a Service)*, o CONTRATANTE está contratando um serviço de utilização de Software como Serviço *(SaaS);*

3.4.2.9. Os códigos fontes da solução, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de

Anexo I-B-TERMO DE REFERÊNCIA PRESENCIAL (5130277) SEI 23000027914-8 / pg. 705578-83.2024.8.08.0000

propriedade da CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa;

3.4.2.10. Os módulos componentes da Solução GRP-PJTO no modelo *SaaS*, objeto deste contrato, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao titular - Thema Informática Ltda, registrados perante o Instituto Nacional de Propriedade Industrial–INPI, na forma do art. 3º da Lei nº 9.609/1998, conforme os certificados de registro, anexados ao processo SEI 21.0.000016151-6 , evento (3921750) contudo, as informações contidas nas bases de dados da solução e as atividades realizadas no processo de sustentação são de propriedade exclusiva do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. Contextualização e justificativa da contratação:

4.1.1. A contratação faz-se necessária para a continuidade da sustentação da Solução GRP-PJTO em implantação no CONTRATANTE visando o armazenamento, processamento e gerenciamento garantindo segurança, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados, com as características técnicas de:

a) Armazenamento seguro e escalável de dados;

b) Processamento de dados em larga escala;

c) Gerenciamento de banco de dados;

d) Recuperação de desastres e *backup* automatizado;

e) Controle de acesso e privacidade de dados;

f) Monitoramento e suporte técnico 24x7x365.

4.1.2. Os objetivos a serem alcançados por meio da contratação

4.1.2.1. Espera-se que a contratação amplie a capacidade de prestação de serviços suportados pela DTINF, atendendo às novas demandas e políticas definidas pelo Governo Federal e, por consequência, otimize a prestação de serviços aos cidadãos;

4.1.2.2. Para isso, a contratação se beneficiará das seguintes características definidas pelo modelo de computação em nuvem:

a) Auto provisionamento sob demanda *(“on-demand self-service”)*;

b) Acesso amplo pela rede *(“broad network access”)*;

c) Compartilhamento através de *pool* de recursos *(“resource pooling”);*

d) Rápida elasticidade *(“rapid elasticity”)*;

4.1.2.3. A evolução tecnológica dos últimos anos e o barateamento dos recursos computacionais, aliados às dificuldades associadas à manutenção de centros de dados (ou *data centers*) locais, permitem a exploração de um novo modelo de acesso a recursos computacionais compartilhados e de alta disponibilidade e acessibilidade: a computação em nuvem.

4.1.3. Escalabilidade e flexibilidade:

4.1.3.1. A contratação de *IaaS* permite que o CONTRATANTE dimensione sua infraestrutura de acordo com suas necessidades, tanto em termos de recursos computacionais quanto de armazenamento, proporcionando flexibilidade para aumentar ou diminuir a capacidade conforme a demanda varie ao longo do tempo.

4.1.4. Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI:

4.1.4.1. Ao optar por *IaaS*, o CONTRATANTE pode reduzir os custos associados à aquisição, manutenção e atualização de infraestrutura física.

4.1.4.2. Ao invés de investir em *hardware* e *data centers* próprios, serão usados recursos fornecidos pelo

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5139177) SEI 23000.015914/2024-71 / pg. 705578-83.2024.8.08.0000 / pg. 290

provedor de *IaaS,* benefício mais significativo advém da redução de custos de capital (aquisição de material permanente) e custos operacionais (tais como serviços de instalação e suporte técnico especializado). O *International Data Corporation (IDC)* afirma que:
"arquiteturas de referência (ou seja, aquelas fornecidas por provedores de nuvem) reduzem custos totais por ano e o tempo para colocar infraestrutura no ar em quase 25%. Sistemas de infraestrutura integrados reduzem custos totais em até 55% e o tempo para colocar aplicações no ar em 65%. Adicionalmente, a abordagem de sistemas de infraestrutura integrados permite uso mais eficiente da capacidade de TI do que o modelo tradicional. As taxas maiores de utilização diminuem os custos de hardware e tornam o planejamento de longo prazo da infraestrutura mais confiável e eficiente" (tradução livre).

4.1.5. Confiabilidade e disponibilidade:

4.1.5.1. Os provedores de *IaaS* geralmente oferecem garantias de alta disponibilidade e confiabilidade em seus serviços, contando com infraestruturas robustas e redundantes;

4.1.5.2. Isso ajuda o CONTRATANTE a garantir a disponibilidade contínua da aplicação GRP-PJTO e seus serviços para os usuários finais, evitando interrupções indesejadas.

4.1.6. *Backup* e recuperação de desastres:

4.1.6.1. O provedor de *IaaS* contratado oferece recursos de *backup* e recuperação de desastres como parte de seus serviços, permitindo ao CONTRATANTE que proteja seus dados e infraestrutura, realizando *backups* regulares e tendo planos de recuperação em caso de falhas ou desastres.

4.1.7. Foco no *core business*:

4.1.7.1. A contratação de *IaaS* permite que as organizações se concentrem em suas atividades principais, sem se preocupar com a complexidade da infraestrutura;

4.1.7.2. Ao transferir a responsabilidade de gerenciar a infraestrutura para o provedor de *IaaS*, as equipes internas podem dedicar mais tempo e recursos às iniciativas de negócios estratégicos, como por exemplo aos sistemas judiciais.

4.2. Os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação:

> a) Serviços continuados de hospedagem de aplicação de tecnologia da informação denominada So lução GRP-PJTO, incluindo infraestrutura de *hardware*, *softwares*, armazenamento, processament o, *backup* dos dados, serviços de domínio, segurança, monitoramento e comunicação de dados, po r meio de *Cloud Computing*-Computação em Nuvem, com serviços gerenciados, de suporte, funci onamento de toda a infraestrutura de forma integral e ininterrupta, ou seja, "24x7x365" (vinte e qu atro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano), disponibilizand o no *datacenter* em *Cloud Computing*, banco de dados *Oracle 11g* ou superior, armazenamento, *b ackups* dos dados, serviços de domínio, gerenciamento, comunicação, segurança, monitoramento e demais insumos necessários para o processamento das instâncias de homologação e produção da solução do CONTRATANTE.

4.2.1. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma pró-ativa todos os recursos disponibilizados para o CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades em regime de 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) e toda estrutura do ambiente de *Cloud Computing* deve ter capacidade de responder ao SLA de pelo menos 99,5%:

> b) Manter a Solução GRP provida de atualizações de segurança, de recursos operacionais, atendim ento das exigências, modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle como TCE-TO e CNJ, com fornecimento de novas versões da solução, visando o aperfeiçoamento legal, técnico e operacional garantindo o funcionamento integral e ininterrupto da solução, além d e correções de eventuais erros nos módulos.

4.3. Benefícios diretos:

> a) Redução de custos na gestão de pessoal e na aquisição e manutenção de infraestrutura própria, escalabilidade facilitada e assertiva no dimensionamento da infraestrutura de acordo com as necessidades, confiabilidade e disponibilidade dos serviços oferecidos pelo provedor de *IaaS,* além de proteção dos dados e da infraestrutura com recursos de *backup* e recuperação de

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5139277) e PRESENCIAL (5139277) SEI 23000.015914-81.2024.8.08.0000 / pg. 291

desastres.

b) Ciclo mais rápido de inovação: No ambiente de nuvem, a inovação é tratada muito mais rápido do que dentro do Órgão. O gerenciamento de *patches* e atualizações para novas versões torna-se mais flexível e efetivo.
c) Redução do tempo para implementação: A computação em nuvem oferece poder de processamento e capacidade de armazenamento de dados conforme a necessidade, quase em tempo real.
d) Resiliência: O IDC 2013 afirma que, após 1 ano de serviço, servidores em data centers locais apresentam taxa de falha de 5% e ficam 2,5 horas fora do ar por ano.

4.3.1. Após 7 anos de serviço, possuem taxa de falha de 18% e ficam 6,7 horas fora do ar por ano.

4.3.2. A computação em nuvem pode fornecer ambiente altamente resiliente e reduzir o potencial de falha e o risco de *downtime*.

4.4. Benefícios indiretos:

4.4.1. Um maior eficiência operacional concentrando-se nas atividades principais, sem se preocupar com a complexidade da infraestrutura, as equipes internas podem dedicar mais tempo e recursos às iniciativas de negócios estratégicas, recursos de segurança, como *firewalls*, monitoramento de rede e análise de vulnerabilidades melhorando a segurança dos dados e informações, evitando incidentes de segurança e com a infraestrutura gerenciada pelo provedor de *IaaS*, o CONTRATANTE pode se concentrar em inovação com acesso a tecnologias de ponta, como inteligência artificial e aprendizado de máquina podendo ser utilizados no desenvolvimento de novos produtos ou serviços, resultando em melhorias de índices do iGOVTIC, além desse tipo de contratação ser mais sustentável do que a infraestrutura própria, pois os provedores de *IaaS* geralmente possuem *data centers* mais eficientes em termos energéticos e de refrigeração.

4.4.2. Em resumo, a contratação de *IaaS* proporciona uma série de benefícios diretos e indiretos para, contribuindo para a redução de custos, aumento da eficiência operacional, inovação, competitividade, melhoria da segurança cibernética, sustentabilidade entre outros.

4.5. O alinhamento aos instrumentos e planejamento institucionais:

4.5.1. A contratação faz a integração das áreas administrativa, orçamentária e financeira do CONTRATANTE, melhorando o desempenho da instituição indo ao encontro dos objetivos estratégicos de gestão: "Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de Dados"

4.5.2. Alinha-se também ao Planejamento Estratégico de TIC, em especial nos objetivos "Promover Transformação Digital", "Aprimorar as Aquisições e Contratações" e "Aprimorar a Segurança da Informação".

4.6. Alinhamento ao Planejamento Estratégico:

ID	Objetivos Estratégicos
01	Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de Dados

4.7. Alinhamento ao PDTIC 2023-2024:

ID	*Ação do PDTIC*	*ID*	*Meta do PDTIC associada*
A2	Implantar o sistema GRP	M2	Atingir 30% dos serviços disponibilizados em nuvem em 2023
A6	Executar o Plano de Contração	M6	Executar 80% do Plano de Contratação Anual em 2023
A6	Executar o Plano de Orçamento	M6	Executar 85% do orçamento anual em 2023
A7	Implantar o sistema GRP	M7	Atingir 80% do índice dos serviços críticos com gestão de risco em 2023

CLÁUSULA QUINTA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

5.1. Infraestrutura de servidores de produção e homologação:

5.1.1. Disponibilização de infraestrutura em nuvem no modelo IaaS (Infrastructure as a Service), incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, a modalidade aplicada nesse contexto é de

Anexo I-B-7 (5130277) PRESENCIAL (23000.005578-83.2024.8.08.0000)

subscrição (assinatura) de serviço de infraestrutura devendo ser considerando caráter continuado da solução;

5.1.2. As configurações de hardware e de desempenho utilizadas para disponibilizar o serviço deverão ser compatíveis com a demanda de usuários do CONTRATANTE e acessível 24x7x365, no formato de operacionalização de alta disponibilidade high availability.

5.2. Especificações mínimas:

5.2.1. Sistema Gerenciador de Banco de Dados:

5.2.1.1. Banco de dados *Oracle 18c* ou superior em total compatibilidade com o funcionamento da solução GRP.

5.2.2. *Backup:*

5.2.2.1. Deverão ser realizados pela CONTRATADA os *backups* de banco de dados e de arquivos, de forma incremental que devem ser retidos por 2 semanas.

5.2.3. *Restore:*

5.2.3.1. Deverão ser realizados *restores* a partir dos *backups* realizados quando solicitado pelo CONTRATANTE.

5.2.4. Armazenamento da mídia de *backup:*

5.2.4.1. Os *backups* serão armazenados em serviços/servidores utilizados pela CONTRATADA para gerenciamento das cópias.

5.2.5. Relatório de auditoria de segurança da informação nos servidores:

5.2.5.1. O CONTRATANTE poderá solicitar relatórios de auditorias de segurança da informação nos servidores.

5.2.6. Sistema Operacional e Softwares necessários para a execução da aplicação:

5.2.6.1. A CONTRATADA realizará a instalação e a configuração do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação.

5.2.7. Instalação (*deploy*) das versões de atualização da aplicação:

5.2.7.1. A CONTRATADA fará a instalação (*deploy*) das versões de atualização da aplicação, bem como o controle de *upgrade* de versões no ambiente de produção e homologação.

5.2.8. Ambientes da estrutura de *Cloud:*

5.2.8.1. A CONTRATADA fornecerá junto ao *Cloud-Computing*, ambiente de homologação e produção.

5.2.9. Operação dos servidores:

5.2.9.1 A CONTRATADA realizará a operação de todos os serviços dos servidores disponibilizados para o suporte à aplicação.

5.2.10. Manutenção de sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação - A CONTRATADA realizará a manutenção do sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação efetuando correções (*patches*) e *upgrades* como manutenções programadas que serão comunicadas à contratante e ocorrerão preferencialmente fora do horário comercial compreendendo:

a) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de ambiente;

b) Serviços de recuperação de dados;

c) Monitoramento da integridade dos bancos de dados;

d) Otimização do desempenho da infraestrutura e *tuning* em banco de dados, para que possa operar com performance máxima.

5.2.11. Deverão ser prestados os serviços de suporte e garantia técnica considerando os seguintes itens:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5130277) SEI 23000005914-81 / pg 7085578-83.2024.8.08.0000 / pg. 293

5.2.11.1. O serviço de suporte técnico deverá contemplar a resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram na utilização/operação/configuração da solução tecnológica contratada, assim como os serviços de manutenção corretiva, reparação da solução, instalação de *patches* e *fixes* corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual;

5.2.11.2. A CONTRATADA deve oferecer suporte e garantia pelo mesmo período de vigência deste contrato.

5.2.13. Durante a vigência da garantia:

a) As solicitações de suporte técnico deverão ser registradas para possibilitar o seu acompanhamento e poderão ser realizadas durante 24 horas dos 7 dias da semana, nos 365 dias do ano;

b) O registro e o atendimento devem ocorrer em língua portuguesa por meio, preferencialmente, ferramenta em sítio internet a ser disponibilizada pela CONTRATADA. Caso essa disponibilização seja inviabilizada, ao menos um dos seguintes canais de comunicação deve ser disponibilizado: sítio internet, correio eletrônico ou contato telefônico;

c) Para fins de atendimento do caso, devem ser adotados os níveis mínimos de serviço (NMS) especificados neste ETP;

d) É facultado ao CONTRATANTE efetuar número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência deste contrato;

e) O CONTRATANTE fornecerá a lista com identificação das pessoas autorizadas a abrir chamados de suporte para a solução;

f) A garantia deverá ser obrigatoriamente do fabricante ou de parceira credenciada por esse, em vista da criticidade do objeto no âmbito do Poder Judiciário, já que a solução será empregada na integração das áreas administrativa e financeira;

g) Quando não for alcançado sucesso no atendimento remoto poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE execução de serviço de forma presencial *(on site)*;

h) A Contratada deverá comunicar a Diretoria de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE sobre eventuais alterações nos canais de abertura de chamados;

i) Para o atendimento inicial ("*online*", telefônico ou *e-mail*), a equipe técnica do CONTRANTE poderá executar procedimentos técnicos visando a identificação do problema a pedido dos técnicos da CONTRATADA ou fabricante, com a finalidade de solução ou identificação do problema apresentado;

j) A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais, tais como custos de deslocamento, alimentação, frete, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

5.2.14. Item 2-Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional (GLT):

5.2.14.1. Conformidade da Solução:

5.2.14.1.1. Contempla o atendimento das exigências, modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas e CNJ, com fornecimento de novas versões da solução, visando o aperfeiçoamento legal, técnico, de segurança, de recursos operacionais, além da garantia de funcionamento integral da solução e correção de eventuais erros nos módulos, compreendendo o detalhamento das especificações técnicas dos módulos conforme Anexo "IV" do Termo de Referência.

5.2.15. Transferência de conhecimento e direitos de propriedade intelectual:

a) Todos os procedimentos de configuração e parametrização do ambiente, executados durante a vigência deste contrato, seja no momento da instalação ou posterior, quando do atendimento a cha

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES (5139177) SEI 0030070-05.2024.8.08.0000 / pg. 294

mados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da DTINF para que possam ser replicados quando necessários e em especial, em caso de interrupção ou finalização deste contrato.

Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamentos. A equipe do CONTRATANTE fará acompanhamento da implantação dos módulos, cujo o principal objetivo é permitir ao CONTRATANTE manter de forma independente a solução ao final do prazo estipulad o neste contrato.

b) Os treinamentos devem prever o repasse da documentação completa sobre a solução, contendo i nformações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avança do.

c) Ao final deste contrato, a CONTRATADA deverá transferir, sem custo ao CONTRATANTE, a base de dados, em formato *.xml, .txt, .csv, .dmp* e/ou em outro formato a ser definido e acordado en tre as partes, contendo todo o histórico dos arquivos eletrônicos enviados e de retorno, informaçõe s dos *tickets* e resultados de processamento, auditorias do sistema, bem como o dicionário de dado s com todas as especificações dos tipos dos dados.

d) A base de dados entregue pela CONTRATADA deve garantir a verificação de todas as informa ções contidas na ferramenta, entre outras informações para verificação do histórico.

f) Após a transferência da base de dados e a verificação por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá assinar o termo de aceite de transferência da base de dados.

g) Serão de propriedade do CONTRATANTE todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, espec ificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, e m papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, s endo expressamente vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA.

h) Por se tratar de uma contratação na modalidade *IaaS (Infrastructure as a Service)*, o CONTRA TANTE está contratando um serviço de utilização de Software como Serviço *(SaaS)*. Os códigos f ontes da solução, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da C ONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

i) Os módulos componentes da Solução GRP-PJTO no modelo *SaaS*, objeto deste contrato, seus lo gos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao titular –Thema Informát ica Ltda, registrados perante o Instituto Nacional de Propriedade Industrial–INPI, na forma do art. 3º da Lei nº 9.609/1998, conforme os certificados de registro, anexados ao processo SEI 23.0.0000 15914-0, Declaração Exclusividade-ASSESPRO-RS evento (5052001). Contudo, todas as informa ções nas bases de dados da solução e as atividades realizadas no processo de implantação são de p ropriedade exclusiva do CONTRATANTE.

j) Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção deste contrato, a CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para o CONTRATANTE.

5.3. Parcelamento da Solução de TIC:

5.3.1. Apesar de atender a três áreas distintas do Poder Judiciário do Tocantins (DIADM, DIFIN e DIGER) a solução deverá ser implementada de forma integrada evitando custos de customizações, desenvolvimento e utilização de pacotes complementares para permitir a conexão de sistema distintos excessivos, além de conflitos entre fornecedores;

5.3.2. A redução de custos gerenciais de vários contratos, representa mais um ponto a ser considerado na escolha pelo agrupamento dos itens na contratação;

5.3.2. Além disso, como a solução escolhida será na modalidade *IaaS*, existe a dificuldade técnica de integração dos itens na contratação, que poderão estar fisicamente implantados em *datacenters* diferentes;

5.3.3. A interdependência dos itens de uma solução integrada, como nesse caso, é muito forte, sendo que se ocorrer o parcelamento acarretará riscos elevados à execução do projeto, pois haverá a necessidade da gerência de conflitos técnicos e administrativos entre fornecedores de itens de serviço que integrariam a solução;

5.3.4. A Equipe de Planejamento dessa contratação avalia que o parcelamento é tanto técnica, quanto economicamente inviável.

5.4. Resultados e benefícios esperados:

5.4.1. Serviços continuados de hospedagem de aplicação de tecnologia da informação denominada Solução GRP-PJTO, incluindo infraestrutura de *hardware*, *softwares*, armazenamento, processamento, *backup* dos dados, serviços de domínio, segurança, monitoramento e comunicação de dados, por meio de *Cloud Computing* – Computação em Nuvem, com serviços gerenciados, de suporte, funcionamento de toda a infraestrutura de forma integral e ininterrupta, ou seja, **"24x7x365"** (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano), disponibilizando n o *datacenter* e m *Cloud Computing*, banco de dados *Oracle 18c ou superior*, armazenamento, *backups* dos dados, serviços de domínio, gerenciamento, comunicação, segurança, monitoramento e demais insumos necessários para o processamento das instâncias de homologação e produção da solução do CONTRATANTE;

5.4.2. A CONTRATADA deverá gerenciar, monitorar, sustentar e operar de forma pró-ativa todos os recursos disponibilizados para o CONTRATANTE, de forma a garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades em regime 24x7 (24 horas por dia, 7 dias por semana) e toda estrutura do ambiente de *Cloud Computing* deve ter capacidade de responder ao *SLA* de pelo menos 99,5%;

5.4.3. Manter, a Solução GRP provida de atualizações de segurança, de recursos operacionais, atendimento das exigências, modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle como Tribunal de Contas e CNJ, com fornecimento de novas versões da solução, visando o aperfeiçoamento legal, técnico e operacional garantindo o funcionamento integral e ininterrupto da solução, além de correções de eventuais erros nos módulos.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. **Requisitos do negócio:**

6.1.1. A CONTRATADA deverá ofertar recursos de computação em nuvem por meio de mecanismos de auto provisionamento sob demanda *("on-demand selfservice")*, amplo acesso pela rede *("broad network access")*, compartilhamento através de pool de recursos *("resource pooling")*, rápida elasticidade *("rapid elasticity");*

6.1.2. Os serviços de computação em nuvem deverão ser prestados de modo totalmente gerenciados com vistas a atender diferentes estágios de maturidade por parte do CONTRATANTE do serviço;

6.1.3. Deverão ser ofertadas diferentes capacidades de computação em nuvem com vistas a assegurar a ampliação do uso de Serviços de computação em nuvem pela administração pública;

6.1.4. A Solução deverá prover serviços de gerenciamento e suporte prestados por profissionais especializados, topologia automatizada e processos eficientes;

6.1.5. A CONTRATADA deverá intermediar e agregar valor a todos os serviços de computação em nuvem prestados pelo provedor de nuvem, incluindo a prestação de suporte técnico, orientação técnica especializada, além dos serviços específicos de gerenciamento total.

6.2. Requisitos de capacitação:

6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE manuais ou roteiros técnicos, preferencialmente em idioma português brasileiro, para viabilizar a utilização efetiva dos serviços, independente da execução de serviço específico de treinamento;

6.2.2. Deverá ser disponibilizado ao CONTRATANTE sem ônus os materiais, recursos e acessos aos ambientes de treinamento ofertados pelo provedor disponibilizados ao CONTRATANTE dos serviços de computação em nuvem;

6.2.3. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos técnicos sobre a execução dos serviços sempre

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2.1.2.1 (5180277) SEI 23028.005914-0 / pg. 701

que solicitados pelo CONTRATANTE, no prazo de 4 horas comerciais.

6.3. Requisitos legais;

6.3.1. Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 01 de abril 2021;

6.3.2. Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);

6.3.3. Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD);

6.3.4. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

6.3.5. Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021. (Estratégia Nacional de TIC Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

6.3.6. Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022. (Diretrizes para as contratações de Solução de TIC).

6.4. Requisitos de manutenção:

6.4.1.1. Da Disponibilidade e Continuidade dos Serviços:

6.4.1.1.1. A Solução deverá dispor de sistema de *hardware* e dados para missão crítica com política de *"Disaster Recovery"*, balanceamento, conectividade e *backup/restore* durante toda a vigência deste contrato a garantia de *Recovery Time Objective (RTO)* em até 3 horas e de *Recovery Point Objective (RPO)* de 1 hora.

6.5. Requisitos temporais:

6.5.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato e no Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

6.5.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos, ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia conforme os prazos;

6.5.3. Os prazos definidos neste contrato e no Termo de Referência deverão ser estritamente observados sob pena da aplicação de sanções.

6.6. Requisitos de segurança:

6.6.1. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem;

6.6.2. A CONTRATADA deverá implementar medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

6.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais:

6.7.1. Quanto a critérios sociais, todos os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto com o CONTRATANTE deverão cumprir os seguintes requisitos:

a) Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-s e o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do CONTRATANT E ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;

b) Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, p reservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

c) Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

6.7.2. Quanto aos critérios ambientais, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos de uso racional de recursos:

a) Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o us o de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política de Nacional de Resíduos Sólidos (L ei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);

b) A configurações de *hardware* e *software* deverão ser realizadas visando alto desempenho com a

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMPLIFICADAS (5180277) SEI 0033002705914-05 / pg. 702578-83.2024.8.08.0000 / pg. 297

utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;

c) Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e ofereçam o máximo de desemp enho de processamento com o menor impacto ou comprometimento a capacidade de processament o dos recursos tecnológicos da CONTRATANTE.

6.8. Requisitos de arquitetura tecnológica:

6.8.1. A arquitetura da Solução de TI objeto deste contrato e do Termo de Referência deverá observar ao menos os seguintes princípios de excelência em operação em nuvem:

a) ermitir o uso de operações como código *(Operations as Code)*: Ser capaz de prover e definir u ma carga de trabalho (aplicações e infraestrutura) como código e atualizá-la como código;

b) Permitir o uso de documentação baseada em anotações *(Annotate Documentation)*: Anotações s ão utilizadas como entrada para as operações via código;

c) Permitir mudanças constantes, pequenas e frequentes: O *design* das cargas de trabalho deve per mitir que os componentes sejam atualizados com frequência;

d) Permitir a antecipação de falhas: Ser capaz de permitir a simulação de cenários, realização de te ste e validação de requisitos antes de entrada em produção.

6.8.2. As arquiteturas criadas em ambiente de nuvem devem:

a) Ser precedidas de planejamento;

b) Possuir cotas que limitem o consumo de determinado recurso de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;

c) Permitir o gerenciamento de capacidade das cargas de trabalho com antecedência com vistas a e vitar a limitação inesperada do consumo de recursos.

d) Prever mecanismos de controle de custos por meio de alertas relacionados a situações em que o s gastos atingirem determinados limites;

e) Ser projetadas observando padrões mínimos de segurança, incluindo: controle de acesso, uso de mecanismos de log e de monitoramento, gestão de credenciais, segmentação de rede, entre outros recomendados pelo provedor.

6.9. Requisitos de projeto e de implementação:

6.9.1. Os Serviços de Computação em nuvem – Infraestrutura como Serviço - *IaaS* (Item 1 da contratação) deverão ser executados observando um projeto definido pela CONTRATADA contendo no mínimo:

a) Arquitetura da solução prevista em nuvem;

b) Identificação das cargas de trabalho e recursos computacionais previstos;

c) Considerações sobre segurança da informação.

6.9.2. As integrações e os desenvolvimentos de soluções de interoperabilidade, sempre que possível, serão pautados em plataformas livres, na arquitetura orientada a modelos e utilizando *frameworks* disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro;

6.9.3. O desenvolvimento dos produtos deverá utilizar frameworks, bibliotecas, componentes, ferramentas, códigos fontes e utilitários que sejam portáveis para outros ambientes de nuvem.

6.10. Requisitos de implantação

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2.2.1 (5180277) SEI 23300.005914-05.7 / pg. 105578-83.2024.8.08.0000 / pg. 298

6.10.1. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de automação e de implantação contínua;

6.10.2. Deverá ser adotado práticas ágeis pela CONTRATADA na operação, implantação e automação de processos e cargas de trabalho no ambiente de nuvem.

6.11. Requisitos de garantia

6.11.1. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos nos recursos e serviços de computação e de banco de dados, bem como a quaisquer recursos derivados nas cargas de trabalho *(workloads)* utilizadas pelo CONTRATANTE.

6.12. Requisitos de experiência profissional;

6.12.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços da presente contratação com ao menos os seguintes profissionais;

6.12.2. Administrador de Serviços de Nuvem;

6.12.3. Arquiteto de Nuvem;

6.12.4. Especialista em Banco de Dados.

6.13. Requisitos de formação da equipe:

6.13.1. No âmbito da solução, os planejamento e projeto dos serviços de computação em nuvem deverão ser supervisionados por um arquiteto de nuvem da CONTRATADA;

6.13.2. No âmbito dos serviços de computação em nuvem, o provisionamento, configuração e monitoramento dos recursos de computação em nuvem deverão ser acompanhados, nos casos de serviços realizados automaticamente pela plataforma de gerenciamento de nuvem, ou operacionalizado, nos casos manuais, por um administrador de nuvem;

6.13.3. No âmbito dos serviços de gerenciamento de nuvem, as atividades deverão ser realizadas por ao menos 1 (um) administrador de nuvem e supervisionada por 1 (um) arquiteto de nuvem;

6.13.4. No âmbito dos serviços com cargas de trabalhos que envolvem banco de dados, deve ser apoiada por um especialista em banco de dados.

6.14. Requisitos de metodologia de trabalho:

6.14.1. Os serviços serão executados de forma indireta por meio da CONTRATADA e mensurados os resultados pelo CONTRATANTE;

6.14.2. O CONTRATANTE demandará os serviços por meio de Ordem de serviços (OS) que possibilitará a abertura de chamados para encaminhamento das demandas operacionais constantes do escopo de cada ordem de serviço;

6.14.3. A CONTRATADA deverá empregar recursos de metodologias ágeis, *DEVOPS (Development and Operations)* nas atividades de automação necessárias para assegurar o gerenciamento. Monitoramento e operação dos serviços.

6.15. Requisitos de segurança da informação:

6.15.1. Da Segurança de identidades:

6.15.1.1. A solução deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários;

6.15.1.2. A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para o CONTRATANTE e para seus usuários;

6.15.1.3. A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pelo CONTRATANTE tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso;

6.15.1.4. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários;

6.15.1.5. A solução deve permitir realizar de forma segura o *upload/download* de dados, utilizando os

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2387 (51807277) SEI 33.000027105914-0 Pg. 7 de 105578-83.2024.8.08.0000 / pg. 299

protocolos *SSL* e *HTTPS*;

6.15.1.6. A solução deve permitir definir regras que se aplicam, em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

6.15.2. Da Segurança nas requisições/dados:

6.15.2.1. A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante;

6.15.2.2. A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando *AES (Advanced Encryption Standard)* de, no mínimo, 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pelo CONTRATANTE;

6.15.2.3. A solução deve permitir que o CONTRATANTE restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição;

6.15.2.4. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, *HMAC (Hash Message Authentication Code)* – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64;

6.15.2.5. A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, *READ, WRITE, FULL_CONTROL*) a usuários específicos para um recurso ou para um objeto;

6.15.2.6. A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário. Por exemplo, o CONTRATANTE pode criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

6.15.3. Da Segurança de chaves:

6.15.3.1. A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança;

6.15.3.2. A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva;

6.15.3.3. A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso;

6.15.3.4. A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados;

6.15.3.5. A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento;

6.15.3.6. A solução deve permitir que cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva;

6.15.3.7. A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada;

6.15.3.8. A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em hosts separados e protegidos por várias camadas de proteção.

6.15.3.9. A solução deve permitir que eventos relativos à segurança de chaves sejam registrados em log.

6.15.4. Da localização dos dados e informações:

6.15.4.1. A CONTRATADA deverá assegurar que os dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pelo CONTRATANTE, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro;

6.15.4.2. Devem residir exclusivamente em território brasileiro, os dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pelo CONTRATANTE, referentes a:

a) Informação com restrição de acesso prevista em legislação vigente;

b) Documento Preparatório.

Conferência de autenticidade em https://sei.anac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 PRESS 23300.001914/2024-05 SEI 7055578-83.2024.8.08.0000 / pg. 300

6.15.4.3. O provedor ofertado pela CONTRATADA deverá estar necessariamente em território nacional brasileiro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

7.1. Rotinas de execução:

7.1.1. Prazos:

7.1.1.1. O prazo para atendimento das solicitações, no caso de parada de sistema produtivo e atendimento de suporte será de 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico sendo: Nível de prioridade Baixo - 24 Horas, Nível de prioridade Médio - 6 Horas e Nível de prioridade Alto - 2 Horas.

7.1.2. Horário:

7.1.2.1. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana, disponibilizando ao CONTRATANTE, e/ou a quem esta designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada, disponível em horário comercial, aceitando-se a disponibilização de central de atendimento no estilo *call center.*

7.1.3. Local de entrega:

7.1.3.1. Os serviços serão prestados de forma remota, à exceção daqueles relacionados ao transporte de dados no caso em que houver a necessidade de utilização de meio físico de transporte.

7.2. Quantidade mínimas de serviços para comparação e controle:

7.2.1. Cada ordem de fornecimento de serviço conterá a quantidade a ser executada, e o prazo, conforme definição deste contrato e o do Termo de Referência.

7.3. Mecanismos formais de comunicação:

7.3.1. Sistema de abertura de chamados via web;

7.3.2. Correspondência Oficial;

7.3.3. Ata de Reunião;

7.3.4. E-mails.

7.4. Manutenção de sigilo e normas de segurança:

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

7.4.2. Será aplicada penalidade com registro no SICAF e a CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial deste contrato, o que poderá acarretar a extinção deste contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 caso comprometa intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE;

7.4.3. Executar o objeto deste contrato em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), apresentando Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18;

7.4.4. Ao receber os dados relativos à prestação de serviços contratados, a CONTRATADA assume inteira e total responsabilidade e obrigatoriedade, por parte dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, da política de segurança da informação e pela sua guarda e sigilo, não permutando, revelando, alugando, cedendo, divulgando, vendendo ou emprestando as respectivas informações.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA ENVOLVIDOS NA

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2.2 (6180277) SEI 23000.005914/2024-07 / pg. 301

578-83.2024.8.08.0000

CONTRATAÇÃO:

8.1. Profissionais da CONTRATADA envolvidos na Contratação: equipe composta por técnicos, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto:

8.1.1. Profissionais da CONTRATADA:

8.1.1.1. **Técnico**: funcionário da CONTRATADA, responsável pela execução técnica-operacional;

8.1.1.2. **Preposto**: funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.1.1.3. **Administrador de Serviços de Nuvem**-compete implementar, monitorar e manter soluções em nuvem, incluindo os principais serviços relacionados a computação, armazenamento, rede e segurança;

8.1.1.4. **Arquiteto de Nuvem**-cabe ao arquiteto de soluções, a análise e definição dos cenários apropriados, execução dos procedimentos de configuração, migração/implantação, testes, colocação em produção e acompanhamento/monitoramento do serviço em produção;

8.1.1.5. **Especialista em Banco de Dados**-é de responsabilidade do especialista em banco de dados zelar pelo correto dimensionamento, arquitetura e operação das cargas de trabalho e recursos de computação associados aos bancos de dados utilizados pela solução GRP-PJTO do CONTRATANTE.

8.1.2. Profissionais do CONTRATANTE:

8.1.2.1 Equipe de Gestão do Contrato. Equipe composta por:

8.1.2.1.1 Gestor do Contrato: servidor responsável pela execução da gestão contratual;

8.1.2.1.2 Fiscal Demandante: servidor representante da área demandante da solução de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

8.1.2.1.3. Fiscal Técnico: servidor representante da área de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

8.1.2.1.4. Fiscal Administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente à aderência às normas, verificar regularidade fiscal, pagamento, sanções, diretrizes e obrigações contratuais.

8.1.3. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;

8.1.4. A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas ao gestor do contrato todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

8.1.5. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que tratam da aquisição dos objetos;

8.1.6. Quando houver necessidade o gestor deverá emitir notificações para a CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO E INSTRUMENTO DE SOLICITAÇÃO:

9.1. A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

a) Elaboração de Projeto da arquitetura dos serviços de computação solicitados;

b) Provisionamento, configuração, atualização, otimização e documentação dos serviços de compu tação;

c) Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7x365 com registro e resolução de pro blemas durante o período contratado;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2387 (5180277) A PRESENTE SEI 33000205914-05 pg. 7 0578-83.2024.8.08.0000 / pg. 302

d) Implementação de mecanismo de detecção e resposta incidentes no ambiente da solução;

e) Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestraçã o dos serviços de computação dos provedores ofertados.

9.2. Dos Serviços de Computação em Nuvem:

9.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de *IaaS* - Infraestrutura como Serviço de *PaaS* – Plataforma como Serviço e de *SaaS* – Software como Serviço para atender integralmente as instâncias de homologação e produção de execução da Solução GRP-PJTO.

9.3. A CONTRATADA destinará uma equipe técnica especializada com aproximadamente um gerente de projetos, um a três implantadores por produto, um analista de processos, um DBA, dois a três analistas e programadores, com experiência em implantação de soluções em órgãos públicos e Tribunais de Justiça, visando manter a Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional da Solução GRP-PJTO, abrangendo os módulos de material e patrimônio, orçamento e finanças, planejamento estratégico e de BI Gestão à Vista.

9.4. O Anexo "IV" do Termo de Referência traz o detalhamento das especificações técnicas dos módulos a serem mantidos pelo item 2-Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional-GLT.

9.5. As solicitações relacionadas à disponibilização da infraestrutura, serão feitas por meio de Ordens de Serviço:

9.5.1. Os chamados de suporte técnico ocorrerão por meio de abertura de chamados em sistema disponibilizado pela CONTRATADA;

9.5.2. Características do Suporte Técnico;

9.5.2.1. A CONTRATADA deverá garantir que em caso de atualização da solução sejam mantidos os requisitos da versão anterior homologada e a estabilidade da solução;

9.5.2.2. Alta disponibilidade de infraestrutura e suporte técnico. Correção de eventuais erros de funcionamento devem ser providenciados com celeridade;

9.5.2.3. Promoção de contínuo aperfeiçoamento tecnológico, mantendo a solução compatível com a evolução de versões e plataformas tecnológicas que utiliza.

9.6. Formas de Abertura de chamados:

9.6.1. Chamados Via *Web*: Permite ao CONTRATANTE utilizar-se de recursos do *Help Desk* em ambiente web, disponibilizado via *browser* e acesso a *URL* específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será informado o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. Além de abertura de chamados via *web*, permitir a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos;

9.6.2. Chamados Via telefone: Permite ao CONTRATANTE abertura de chamados via telefone, recebendo o CONTRATANTE, por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento estes chamados devem ser encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

9.6.3. Formas de Atendimento:

9.6.3.1. Toda solicitação recebida deverá ser identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao CONTRATANTE através de contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA.

9.6.4. Horário de Atendimento:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2387 (5180277) SEI 0033002705914-05 Pg. 7 de 578-83.2024.8.08.0000 / pg. 303

9.6.4.1. O atendimento será dado, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segunda à sexta feira, no modo 10x5 (Dez horas diárias, cinco dias por semana).

9.6.5. Tempo de Atendimento das Solicitações:

9.6.5.1. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico. O tempo de atendimento das solicitações é dividido de acordo com a sua prioridade, da seguinte forma: Nível Baixo: Atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução. Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 6 (seis) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução. Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 2 (duas) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.

9.6.6. Itens componentes do Suporte Técnico e GLT:

9.6.6.1. A CONTRATADA disponibilizará equipe de atendimento especializada no *Software* de Gestão Governamental Integrado (GRP-PJTO) para atendimento e suporte, mediante demanda. As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia-a-dia do CONTRATANTE, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos *bugs* do sistema e no auxílio à equipe do CONTRATANTE para dúvidas relacionadas ao sistema.

9.6.6.2. A disponibilidade de atendimento desta equipe será das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO E INSTRUMENTO DE SOLICITAÇÃO:

10.1. Critérios de aceitação e recebimento:

10.1.1. A CONTRATADA enviará aos fiscais técnicos, por e-mail, antes da emissão da fatura e até o quinto dia útil do mês para validação, relatório com todas as ordens de serviços executadas e homologadas pelo CONTRATANTE no mês anterior e relatório de garantias e atualizações da versão;

10.1.2. O relatório deverá listar a disponibilidade do ambiente de produção com ciclo de checagem: a cada 1 minuto da URL: ***https://grp.tjto.jus.br/grp/service/status*** constando resumo de indisponibilidades, resumo dos motivos de indisponibilidade, detalhamento das indisponibilidades, velocidade média do link de internet e tempo médio de resposta da aplicação e relatório de SLA medidos no período, sendo condição fundamental e necessária para o pagamento referente a cada mês de prestação dos serviços;

10.1.3. Pós validação pelo Fiscal Técnico do contrato, procedendo-se ao aceite se estiver em conformidade será emitido o Termo de Recebimento Provisório (TRP;

10.1.4. O ateste dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 15 dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega do relatório mensal e da emissão do TRP, quando será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pela CONTRATANTE;

10.1.5. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues e provisoriamente recebidos, o CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade;

10.1.6. A avaliação da qualidade dos serviços entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos seguintes critérios:

a) Quantidade e tempo total de Indisponibilidade do serviço (GRP-Produção) na url: ***https://grp.tjto.jus.br/***, não podendo exceder à 120 minutos de indisponibilidade diária.

b) Tempo máximo aceitável de resposta da aplicação abaixo de 1 segundo (um segundo)

c) Velocidade média mínima do link de internet acima de 256Kbps

d) A verificação no relatório de SLA dos quantitativos constando a quantidade de atendimentos, total de atendidos no prazo e fora do prazo.

e) Evidencias de atualização de versão constantes no relatório de garantias e atualizações podendo a critério do CONTRATANTE ser verificado na url *https://wiki.thema.inf.br/wiki/help/* que deverá estar disponível durante toda a vigência deste contrato, constando inclusive evidencias de versões anteriores à atual.

10.2. Procedimentos de teste e inspeção:

10.2.1. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém os requisitos de testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades e avaliação de segurança dos serviços);

10.2.2. A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste contrato e no Termo de Referência;

10.2.3. Na ausência de especificações idênticas às mínimas exigidas, serão aceitas especificações superiores.

10.3. Níveis mínimos de serviço exigidos:

10.3.1. **Acordo de Nível de Serviço-ANS**, Anexo III do Termo de Referência, ajuste escrito, entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VALOR:

12.1. O valor mensal deste contrato é de **R$ 135.904,85 (cento e trinta e cinco mil novecentos e quatro reais e oitenta e cinco centavos)**, perfazendo o valor global de **R$ 4.077.145,50 (quatro milhões, setenta e sete mil cento e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos),** compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução;

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO / TIPO DE SERVIÇO / GRP	QTDE.	UND.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico, na modalidade de subscrição.	30	Mensal	R$ 28.553,75	R$ 856.612,50
	2	Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional	30	Mensal	R$ 107.351,10	R$ 3.220.533,00
Valor global da contratação por 30 (trinta) meses						**R$ 4.077.145,50**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. A despesa com a execução do objeto deste contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada:

Unidade Gestora: 06010 - Funjuris
Classificação Orçamentária: 06010.02.126.1145.4231
Natureza da Despesa: 33.90.40
Fonte do Recurso: 2760

13.2. As despesas inerentes à execução deste contrato serão liquidadas por meio da Nota de Empenho que será emitida à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

13.3. **A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal em observância à unidade gestora emissora da nota de empenho que albergou a contratação:**

13.3.1. **Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris.**
CNPJ: 03.173.154/0001-73

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO:

14.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados.

14.2. Caberá à CONTRATADA apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas na Cláusula Vigésima Primeira deste contrato.

14.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

14.4. O CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA os serviços que forem efetivamente prestados.

14.5. Os pagamentos serão efetuados após análise da conformidade dos serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do gestor do contrato.

14.6. O atesto do gestor do contrato na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento.

14.7. Na ausência do (a) gestor (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo gestor substituto.

14.8. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste contrato e no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

14.9. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido neste contrato:

14.10. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no *caput* do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

14.11. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

14.12. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal de serviços (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

14.13. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA: **Banco do Brasil - 001, Agência nº 5745-2, Conta Corrente nº 6103-4**, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

14.14. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a CONTRATADA isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

14.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

14.16. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.17. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2387 (5180277) A PRESENTE SEI 23000.005914-05 / pg. 2025578-83.2024.8.08.0000 / pg. 306

obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.18. Fica a CONTRATADA ciente de que, por ocasião do pagamento, será verificada a sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

14.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

14.20. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo estabelecido no item 14.7 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso;
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = i / 365 I = 6/ 100 / 365 I = 0,00016438
Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

14 21. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a CONTRATADA:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo IMR ou ANS;

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utiliz á-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.22. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

14.23. Todos os atos inerentes ao presente contrato obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE:

15.1. Os preços dos serviços contratados poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes após a formalização do pedido pela CONTRATADA tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, depois de decorridos 12 (doze) meses da contratação, a contar da proposta de preços inicial apresentada pela CONTRATADA:

15.1.1. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, em 28/04/2023.

15.2. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste, antes da próxima data base e/ou da assinatura do termo aditivo de prorrogação, ocorrerá a preclusão do direito, e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano.

15.3. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

15.4. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 15.3.1 for igual ou superior a cinco, aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade. Já quando for inferior a cinco, permanecerá a mesma inalterada.

15.5. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor deste

contrato conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

15.6. Nos procedimentos de reajuste deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

16.1. Cabe a revisão, a qualquer tempo, do contrato cujo equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes:

16.1.1. Para os fins previstos no item 16.1, constituem fato imprevisível, o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior.

16.1.2. Para efeito de revisão, compreende-se, também, como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da CONTRATADA.

16.2. A instrução do processo para revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, dar-se-á nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

16.3. O CONTRATANTE responderá à solicitação da CONTRATADA de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação do prazo, caso necessário, para o adequado deslinde da matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

17.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Compete ao gestor e/ou ao fiscal deste contrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta aquisição, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021:

17.2.1. Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA.

17.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 17.1. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

18.1. Eventuais alterações contratuais se regerão pela disciplina do Capítulo VII, do título III, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

19.1. A CONTRATADA obriga-se a:

19.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto desta contratação;

19.1.2. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste contrato;

19.1.3. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

19.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução deste contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

19.1.5. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

19.1.6. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

19.1.7. Manter, durante a realização dos serviços nas dependências do CONTRATANTE, os seus

empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;

19.1.8. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE para este contrato, que irá representá-la sempre que for necessário;

19.1.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.10. Fornecer o objeto da contratação, atendendo às normas e condições deste contrato e do Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, não sendo admitida qualquer modificação em sua execução sem prévia autorização do CONTRATANTE;

19.1.11. Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

19.1.12. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

20.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

20.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

20.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

20.1.3. Proporcionar condições para a execução do serviço objeto deste contrato;

20.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste contrato, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

20.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução deste contrato;

20.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constantes deste contrato;

20.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

20.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

20.1.9. Dos acréscimos e supressões contratuais, compete ao gestor e/ou ao fiscal deste **c**ontrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta contratação, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

20.1.10. Em se tratando de alteração contratual a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA;

20.1.11. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as Partes;

20.1.12. Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente a CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo;

20.1.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;

20.1.14. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado à CONTRATADA.

20.1.15. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;

20.1.16. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste contrato e no Termo de Referência, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial deste contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave.

21.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funciona mento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando co nvocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificad o.

21.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses do subitem 21.1.1. que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

21.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 21.1.1, 21.1.2 ou 21.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrat o; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

21.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um porcento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo porcento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo q uinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos porcentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo se xto) até o 30º (trigésimo).

21.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração.

21.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato.

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do des cumprimento deste contrato.

21.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 14.2 da Cláusula Décima Quarta deste contrato ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade.

I – O inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 21.1.4.

21.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos parágrafos anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo porcento) a 0,1% (um décimo porcento), ao dia, sobre o valor total deste contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 7.4.1.11 e sem prejuízo das demais sanções.

21.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos subitens 21.1.5 e 21.1.9, a critério do CONTRATANTE, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções.

21.1.11. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientaç ões dos órgãos de controle;

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

21.1.12. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

21.1.13. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 21.1.11.

21.1.14. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária.

21.1.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a CONTRATADA deverá complementar a diferença, ou será cobrada judicialmente.

21.1.16. A contratação também sujeitará aplicação das sanções caso haja descumprimento, conforme abaixo:

Item	Infração	Penalidade
1	Desrespeito ao Termo Compromisso-Confidencialidade ou disponibilização de informações a terceiro sem autorização.	Multa no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência, calculado sobre o valor global do contrato.
2	Não cumprimento do índice de disponibilidade dos serviços hospedados	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por hora de indisponibilidade, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato.
3	Atraso na portabilidade dos arquivos de dados e aplicativos ao término do período contratual ou em casos de rescisão, impossibilitando a continuidade do negócio ao CONTRATANTE.	Multa de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato.
4	Quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo, rescindir ou der causa à rescisão do contrato.	Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato

21.4.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas neste contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:

22.1. O presente Instrumento poderá ser extinto:

I - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 1 37 da Lei nº 14.133/2021, desde que o descumprimento contratual não tenha sido decorrente de su a própria conduta;

II - consensualmente, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de r esolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.2. No caso de extinção amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

22.3. Tanto a extinção determinada por ato unilateral da Administração como a consensual deverão ser

precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo:

22.3.1. Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.4. Quando a extinção se der por ato unilateral, além das sanções cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, poderá ocorrer:

> I - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO:

23.1. O presente Contrato fica vinculado aos autos 23.0.000015914-0, bem como ao Ato que declarou a Inexigibilidade de Licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

24.1. O presente Instrumento, inclusive quanto aos casos omissos, regula-se pela Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, pela Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

24.2. Os casos omissos pertinentes à LGPD deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, que apresentará proposta de solução à Presidência deste Tribunal de Justiça.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA:

25.1. Este contrato de prestação de serviço terá vigência inicial de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

25.2. A divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP é condição indispensável para a sua eficácia, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES:

26.1. É vedado à CONTRATADA:

26.1.1. Veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente contrato, salvo autorização específica do CONTRATANTE;

26.1.2. Ceder os créditos ou sub-rogar direitos e obrigações deste contrato a terceiros;

26.1.3. Caucionar ou utilizar este Termo de contrato para qualquer operação financeira;

26.1.4. Subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato ou substituir o profissional que tenha justificado a inexigibilidade;

26.1.5. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

26.2. Conforme a Resolução CNJ n.º 07/2005, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO:

27.1. A publicação resumida deste contrato no Diário da Justiça Eletrônico – DJE será providenciada pelo CONTRATANTE.

27.2. O CONTRATANTE também promoverá a publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), condição indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94 da Lei n° 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

28.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste contrato caberão respectivamente aos servidores do CONTRATANTE, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

28.2. Além das disposições da Lei nº 14.133/2021, o gestor e/ou fiscal deverão observar o Anexo V e VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023 na gestão e fiscalização deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

29.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a realizar o tratamento dos dados pessoais de acordo com todas as bases legais e regulamentares de proteção de dados aplicáveis, sobretudo em observância aos direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural no que concerne ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

I - por dados pessoais entendam-se todas as informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável;

II - por tratamento, recorra-se ao Art. 5º, X, da LGPD, que assim define como sendo qualquer operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

29.2. O tratamento de dados pessoais pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA se dará conforme as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, da Portaria nº 1864, de 30 de julho de 2021, que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como conforme as orientações e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e de outros diplomas legais aplicáveis.

29.3. A finalidade do tratamento de dados:

I - a finalidade do tratamento dos dados pessoais deve estar em conformidade com o objeto do con trato e legalmente respaldada, respeitando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, os princípios da Administração Pública e os demais diplomas legais e regula mentares aplicáveis, em especial a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011).

29.4. No caso de necessidade de obtenção do consentimento do titular dos dados pessoais para que se dê o tratamento pela CONTRATADA, este se dará apenas após aprovação do CONTRATANTE, o qual poderá ficar responsável pela obtenção do consentimento perante o titular dos dados.

29.5. Responsabilizam-se as partes pela gestão dos dados pessoais necessários à realização das finalidades especificadas no item 29.3, vedado o seu compartilhamento ou utilização para outra finalidade aqui não contemplada.

29.6. Os sistemas ou qualquer outro meio que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais em razão deste contrato celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas, a fim de garantir efetiva proteção a estes.

29.7. As medidas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a fim de proteger os dados pessoais objeto de tratamento, devem ser adequadas para evitar a sua destruição, perda, alteração, divulgação, acesso não autorizado ou demais incidentes de segurança.

29.8. Os dados pessoais aos quais as partes do contrato tiverem acesso serão tratados em seus respectivos ambientes.

29.9. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais ou expressamente previstas no próprio contrato.

29.10. Responderão rápida e adequadamente CONTRATANTE e CONTRATADA às solicitações de

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2.2.2 (5180277) SEI 23020027005914-0 / pg. 314 0005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 314

informação da contraparte relacionadas ao tratamento dos dados pessoais.

29.11. Em caso de incidente envolvendo dados pessoais, tais como perda, alteração, acesso não autorizado, destruição, entre outros, CONTRATANTE e CONTRATADA informarão ao gestor do contrato e ao preposto ou representante da CONTRATADA imediatamente a ocorrência do incidente.

29.12. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, CONTRATANTE e CONTRATADA interromperão o tratamento imediatamente, salvo expressa disposição em contrário, e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminarão completamente tais dados armazenados ou os entregarão ao CONTRATANTE, conforme o caso, ressalvada a necessidade de mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO CONSENTIMENTO:

30.1. Nas hipóteses em que o consentimento do titular dos dados pessoais seja necessário para o tratamento, observar-se-á o disposto no item 29.4.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

31.1. O presente Instrumento, inclusive quanto aos casos omissos, regula-se pela Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, pela Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

31.2. Os casos omissos pertinentes à LGPD deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, que apresentará proposta de solução à Presidência deste Tribunal de Justiça.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

32.1. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

32.2. Os pleitos, reclamações e esclarecimentos formulados pela CONTRATADA deverão ser instruídos pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias e decididos pela autoridade competente no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação de ambos os prazos caso necessário para o adequado deslinde da matéria:

32.2.1. É dispensada a instrução dos pleitos, reclamações e esclarecimentos indicados no item anterior quando não preenchidos os pressupostos de admissibilidade do pedido previstos no art. 123 da Lei nº 14.133/2021, em análise escrita por parte do gestor deste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO:

33.1. Para dirimir todas as questões oriundas da execução do presente contrato fica eleito o Foro de Palmas - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustados e contratados, firmam este contrato, para que surta seus efeitos legais, por meio de assinatura eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**, **Usuário Externo**, em 03/07/2023, às 16:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Luiz Garbini**, **Usuário Externo**, em 03/07/2023, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe**, **Presidente**, em 04/07/2023, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Impresso por 00578-83.2024.8.08.0000

A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.tjto.jus.br/verifica/ informando o código verificador **5180277** e o código CRC **3A02E89E**.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES 2.2 (5180277) SEI 23.0.000015914-0 / pg. 316

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

Processo n.: 0083273-71.2019.8.24.0710

CONTRATO N. 195/2019

Contrato que entre si celebram o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP.**

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, estabelecido na Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o n. 83.845.701/0001-59, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **RODRIGO COLLAÇO**, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, estabelecida na Rua São Mateus, 27, Bom Jesus, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-030, inscrita no CNPJ sob o n. 02.647.965/0001-04, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seus Sócios-Diretores, Senhores **MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI** e **RICARDO LUIZ GARBINI**, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 0000600-21.2019.8.24.0710, referente ao Pregão Eletrônico n. 171/2019, homologado em 20.11.2019, mediante as cláusulas a seguir.

DOS DOCUMENTOS

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

DO OBJETO

Cláusula segunda. Este contrato tem por objeto a contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 317

internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo licenciamento + IaaS (Infrastructure as a Service), para execução no regime de empreitada por preço global para os itens 1 e 4, e no regime de empreitada por preço unitário para os demais itens, em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA e anexos, compreendendo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup*e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30
2	Cessão de Licenças de Uso Perpétuo de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500
3	Cessão gratuita de Licenças de Uso Perpétuo de Software para acesso limitado às funcionalidades básicas de Recursos Humanos, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	7200
4	Serviços de suporte técnico	meses	30
5	Serviço de capacitação ou treinamentos *in company*, para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000
6	Serviço de implantação, incluindo migração, parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1
7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	pontos de função	3000

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à execução dos serviços, com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, ferramental, equipamentos, transporte, translado dos materiais a serem utilizados, assistência técnica, benefícios, despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula terceira. Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no Processo n. 0000600-21.2019.8.24.0710 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 54 da Lei n. 8.666/1993.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Assessoria de Planejamento do PJSC após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a execução dos serviços, objeto deste contrato.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 318

§ 2º Os serviços sob a responsabilidade da CONTRATADA são aqueles que correspondem aos que efetivamente forem executados em decorrência deste contrato. As execuções que apresentarem defeitos deverão ser refeitas, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

§ 3º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 4º A execução deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados no projeto básico anexo e demais previsões deste contrato e seus anexos, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas, por escrito, e aprovadas pela Assessoria de Planejamento do PJSC e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 5º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior. Caberá exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

§ 6º O CONTRATANTE permitirá a subcontratação parcial de serviços específicos e complementares, nos termos do item 5.6.1 do projeto básico anexo e mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA comprovar o preenchimento das exigências de qualificação mínima dos itens subcontratados com relação à subcontratada.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula quarta. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, objeto deste contrato, a qualquer hora, por intermédio da Diretoria de Tecnologia da Informação ou pessoa designada pelo CONTRATANTE.

§ 1º O acompanhamento da execução deste contrato ficará a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação, as quais caberão fiscalizar os prazos de execução, substituição ou refazimento dos serviços, suas especificações, bem como comunicar à CONTRATADA, formalmente, o descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato.

§ 2º Após a execução dos serviços, a Diretoria de Tecnologia da Informação efetuará uma avaliação nos mesmos, anotando em relatório próprio os problemas porventura ocorridos. O relatório será enviado posteriormente à CONTRATADA, objetivando o saneamento dos problemas apontados, caso sejam constatados, sem quaisquer ônus adicionais.

§ 3º O controle quantitativo e qualitativo dos serviços será efetuado mensalmente, pela Diretoria de Tecnologia da Informação, após a realização dos serviços contratados.

§ 4º O CONTRATANTE poderá determinar a correção dos serviços advindos da sua má realização ou desatendimento às especificações técnicas, desde que devidamente comprovados.

§ 5º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, de acordo com o interesse dos serviços.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 319

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula quinta. As obrigações e responsabilidades das partes estão estabelecidas no projeto básico anexo.

DO CRÉDITO

Cláusula sexta. A despesa decorrente do presente contrato correrá à conta do Projeto Orçamentário n. 14102, do Elemento de Despesa n. 449040 da Subação n. 14102, da Classificação Funcional Programática n. 02 126 0004.0931, do orçamento do Sistema de Depósitos Judiciais, para o exercício de 2020.

Parágrafo único. O projeto orçamentário, o elemento de despesa, a subação e a classificação funcional programática das despesas decorrentes deste contrato, para os exercícios subsequentes, serão definidos após aprovação da lei orçamentária anual dos exercícios financeiros.

DO PAGAMENTO

Cláusula sétima. O pagamento será realizado de acordo com o disposto no projeto básico anexo.

DO REAJUSTE

Cláusula oitava. Mediante expresso pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IGP - DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – menos 1 (um) mês), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir da data de apresentação da proposta.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatória a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula nona. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado de Santa Catarina e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 10.520/2002.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 320

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar dano ao CONTRATANTE ou a terceiros.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às multas previstas no projeto básico (subitem 5.7).

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de rescisão contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da nota fiscal/fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da nota fiscal/fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando-se que:

I – as multas previstas no § 2º são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado de Santa Catarina será aplicada à CONTRATADA quando:

I – fizer declaração falsa;

II – deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

III – ensejar o retardamento da execução do objeto;

IV – não mantiver a proposta;

V – falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

VI – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

VII – prestar os serviços em desconformidade com o especificado;

VIII – não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo CONTRATANTE; e/ou

IX – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º A punição definida no parágrafo anterior será por até 5 (cinco) anos.

§ 10. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada nos casos em que o CONTRATANTE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 321

§ 11. A punição definida no parágrafo anterior perdurará enquanto houver os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos previsto no inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

§ 12. As penalidades acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

§ 13. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 14. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 15. Além das penalidades acima citadas, a Contratada ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

Cláusula décima A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei n. 8.666/1993, nos seguintes modos:

I – por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/1993;

II – amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

III – judicialmente, nos termos da legislação vigente; ou

IV – por interesse público devidamente justificado em processo administrativo.

§ 1º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 2º A rescisão do contrato, com base no inciso I desta cláusula (incisos I a VIII do art. 78 da Lei 8666/93), sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre valor atualizado do contrato existente na data da rescisão, independentemente de outras multas.

§ 3º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da rescisão contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

DOS ENCARGOS

Cláusula décima primeira. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 322

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula décima segunda. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

Cláusula décima terceira. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 8.666/1993 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

DOS PRAZOS

Cláusula décima quarta. Este contrato terá os seguintes prazos, além daqueles constantes no projeto básico anexo:

I – de vigência: da assinatura do contrato até o adimplemento total das obrigações;

II – de execução:

a) para os itens 1, 4, 5 e 7, de 30 (trinta) meses, a contar da emissão da respectiva ordem de serviço, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993, mediante aditivo, se houver interesse das partes; e

b) para os itens 2 e 3: de 30 (trinta) meses, a contar da data de disponibilização das licenças, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, da Lei n. 8.666/1993, mediante aditivo, se houver interesse das partes, e desde que comprovada a prática de preços de mercado quanto à renovação da garantia e atualização das licenças perpétuas já adquiridas; e

c) para o item 6, de 30 (trinta) meses, a contar da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, §1°, da Lei n. 8.666/1993, mediante aditivo, desde que caracterizada uma das causas autorizadoras da prorrogação do prazo de execução;

III - de disponibilização das licenças: até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA.

IV – de substituição de empregado ou preposto da empresa rejeitado pela fiscalização: máximo de 24 (vinte e quatro horas), a partir da ciência, da CONTRATADA, da solicitação formal da CONTRATANTE; e

V – de correção dos problemas apontados pela fiscalização: máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da ciência, da CONTRATADA, da solicitação formal da CONTRATANTE, salvo quando houver prazo específico previsto neste contrato e nos anexos;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 323

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula décima quinta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário de Justiça Eletrônico, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993.

DO FORO

Cláusula décima sexta. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

E, por estarem acordes, as partes assinam este contrato.

PROJETO BÁSICO

1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo licenciamento + IaaS (*Infrastructure as a Service*).

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Referência aos Estudos Preliminares

Os Estudos Preliminares estão descritos no documento nº 0103750 do processo SEI nº 0000600-21.2019.8.24.0710.

2.2. Alinhamento Estratégico

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 324

A contratação de serviço continuado de Solução Integrada para Gestão Administrativa na modalidade licenciamento + I*aaS* (*Infrastructure as a Service*) visa possibilitar a integração das áreas administrativas da instituição, automatizando muitas atividades hoje realizadas por servidores de forma manual, evitando retrabalho e erros de informação. Desse modo a solução irá melhorar o desempenho da instituição, pois servidores poderão ser alocados para atividades de maior relevância. Nesse sentido, a contratação vai ao encontro dos objetivos estratégicos de Gestão: “Otimizar a aplicação dos recursos, estabelecendo prioridades para a execução estratégica” e “Implementar a gestão por desempenho e assegurar a melhoria contínua dos processos de trabalho”, bem como o de Pessoas e Recursos: “Assegurar soluções adequadas de tecnologia da informação e comunicação”.

Alinha-se, ainda, ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, especialmente aos objetivos “Promover a integração dos sistemas de informação”, “Garantir a disponibilidade das soluções de TI e a integridade e confiabilidade das informações”, “Aperfeiçoar os controles internos” e “Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho”.

2.3. Motivação

O Poder Judiciário de Santa Catarina carece de ferramentas de TI para melhorar sua Gestão Administrativa. Idealiza-se uma solução integrada que suporte as operações fundamentais das unidades administrativas, como, por exemplo, orçamento, finanças, licitações, pessoas, entre outras.

Uma das principais características da solução, senão a principal, deve ser a integração transversal dos processos de trabalho, buscando a eficiência das rotinas, eliminando retrabalhos e problemas de interação entre as áreas envolvidas. A solução deve ser capaz de integrar-se com outros sistemas internos e externos, como, por exemplo, o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF. Com isso, espera-se melhorar o desempenho dos processos de trabalho, melhorar o fluxo de informações e abreviar o tempo para disponibilizá-las aos gestores, de maneira que se possa aprimorar a efetividade e o processo de apoio à tomada de decisão.

A solução deve diminuir a demanda de equipes de TI para sistemas da área meio, permitindo que a DTI dedique esforços para suporte de sistemas da área primária do PJSC, além da redução de tempo nos processos de trabalho, dos custos operacionais, de recursos técnicos, e o melhor aproveitamento de recursos humanos. Espera-se ainda que a solução permita a adequação completa do PJSC aos requisitos do e-Social e EFD-Reinf.

2.4. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

A contratação de serviço continuado de implantação de Sistema Integrado de Gestão Administrativa na modalidade IaaS, deve prever os itens a seguir:

1. Disponibilização de infraestrutura em nuvem no modelo IaaS (*Infrastructure as a Service*), incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico: a modalidade aplicada nesse contexto é de subscrição (assinatura) de serviço de infraestrutura, considerando o caráter continuado da solução apresentada. Vale a pena ressaltar que as configurações de *hardware* e de desempenho utilizadas para disponibilizar o respectivo serviço deverão ser compatíveis com a demanda, especialmente com o quantitativo de usuários previsto no Anexo IV, estando sob responsabilidade da licitante;

2. Licenças de Cessão de Uso **Perpétuo** de *Software* incluindo garantia e atualização (itens 2 e 3): a quantidade de licenças deverá ser dimensionada de acordo com a utilização pelos tipos de usuários definidos no quantitativo do Anexo IV;

3. Serviços de suporte técnico: deverão ser prestados durante todo o prazo da execução contratual;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 325

4. Serviços de Capacitação ou Treinamento *in company*: Os treinamentos deverão ser solicitados conforme a necessidade do Poder Judiciário e não há obrigatoriedade do contratante em consumir todas as horas previstas, haja vista que para esse serviço o regime de execução será o de empreitada por preço unitário. Os treinamentos previstos serão das funcionalidades referentes ao módulo de Suprimentos, ao módulo de Orçamento e Finanças e ao módulo de Gestão de Pessoas, bem como treinamentos técnicos específicos para servidores da área de Tecnologia da Informação. Os treinamentos serão solicitados em turmas de no mínimo 10 (dez) alunos e poderão ser gravados;

5. Serviço de Implantação, incluindo migração, parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, para execução no regime de empreitada por preço unitário;

6. Serviços de Customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC), para execução no regime de empreitada por preço unitário.

2.5. Justificativa da Solução Escolhida

Solução 2: Contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo licenciamento + *IaaS* (*Infrastructure as a Service*).

No modelo de contratação na modalidade licenciamento + IaaS, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças da solução são adquiridas, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas. Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

a) Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a contratada já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização da solução para a contratante de acordo com as especificações do contrato;

b) Redução de custo: como não há instalação no ambiente da contratante, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (*storage* dos dados em produção e para *backup*). Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no *datacenter* da contratante (manutenção mensal do *datacenter*, consumo de energia elétrica, entre outros). Infelizmente, atualmente não há números para fazer esses cálculos e dimensionar qual o custo mensal para a manutenção dessa solução no ambiente do PJSC;

c) Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da solução utilizando *IaaS* é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pela contratante em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão da solução, pode ser necessário fazer um *upgrade* tanto de *hardware* como de *software*, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pela solução. A empresa contratada sempre irá dispôr de tecnologia de ponta para apoiar e suportar a solução e com o passar do tempo toda a organização poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar;

d) Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de TI atualmente tem um *déficit* de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na diretoria de TI. Além disso, muitos analistas de sistemas que trabalhavam com desenvolvimento de sistemas administrativos foram alocados para trabalhar na implantação do eproc na área judicial. No modelo de contratação em

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 326

IaaS, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe de TI interna mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam o negócio fim da organização;

e) Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a contratante precisa aguardar para "baixar" a última versão e após fazer todas as instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da contratante, com o apoio do suporte técnico da contratada;

f) Economicidade: Apesar da solução 1 aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna com pouca viabilidade no momento atual do PJSC, em que existe um *déficit* de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TI, e o fato da aquisição e manutenção da infraestrutura ficam por conta da equipe técnica do PJSC. A solução 1 também fica com valores mais atrativos porque não foram incluídos nestes custos os valores de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção da mesma, que já estão embutidos nos orçamentos das soluções 2 e 3. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do PJSC teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo. Na modalidade da solução 2, a aquisição do licenciamento do *software* aumenta um pouco o custo inicial, mas a longo prazo o custo acaba se tornando bem menor relacionado ao modelo de assinatura, descrito na solução 3.

Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas-cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.

1. Fica vedada a contratação de salas-cofre e salas seguras por órgãos integrantes do SISP.

i. Solicitações de excepcionalização ao disposto no caput deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI.

...

3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.

2.6. Benefícios Resultantes da Contratação

Não é de hoje que o Poder Judiciário de Santa Catarina carece de soluções integradas que possam atender às suas mais diversificadas demandas administrativas internas. Esse fato vem afetando de forma significativa o desempenho dos servidores em suas atividades mais rotineiras, como por exemplo a conferência dos dados para quitação de requisições de compras ou ainda o acompanhamento da execução orçamentária e dos processos licitatórios. Muitas atividades são desenvolvidas de forma totalmente desarmônicas, gerando redundância ou falta de acesso às informações. Destaca-se ainda a ausência

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 327

de integração dos sistemas internos com os de governo (SIGEF), que por vezes trabalham de maneira independente e desconexa aos meios de controle interno do Poder Judiciário.

Neste cenário a produtividade dos servidores que atuam nestas áreas é reduzida de forma vertiginosa ao se pensar em processamento manual desta gama de informações, sem contar que a probabilidade de erro no levantamento de informações cresce consideravelmente a partir do momento em que é tão custoso ao servidor encontrar a informação desejada. O alcance de padrões de excelência ou, pelo menos, das melhores práticas de mercado, deve ser buscado por qualquer instituição, inclusive pelos entes públicos. Outrossim, a modernização da gestão tem sido um dos principais desafios do Estado Brasileiro, em que se busca agilidade e simplificação de processos, transparência pública, redução de custos e de tempo dos atos administrativos. Nestes termos, a implantação de um Sistema Integrado de Gestão se justifica, pois representará grande avanço para a Gestão Administrativa, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos e a melhoria no processo decisório.

2.7. Parcelamento do Objeto

Apesar de atender a três áreas distintas do Poder Judiciário (DMP, DOF e DGP) os itens de 1 a 6 da solução fazem parte de uma solução integrada e por isso precisam ser adjudicados a uma mesma empresa, evitando custos de customizações, desenvolvimento e utilização de pacotes complementares para permitir a conexão de sistema distintos excessivos, além de conflitos entre fornecedores.

A redução de custos gerenciais de vários contratos representa mais um ponto a ser considerado na escolha pela integração dos itens na contratação. O pacote incluindo todos os sistemas proporciona também a maior possibilidade de negociação de preços, com a redução do valor estimado da licitação.

Além disso, como a solução escolhida utiliza a modalidade licenciamento + *IaaS*, existe a dificuldade técnica de integração dos itens na contratação, que poderão estar fisicamente implantados em *datacenters* diferentes. A interdependência dos itens de uma solução integrada, como nesse caso, é muito forte, sendo que se ocorresse o parcelamento dos itens os fornecedores só teriam noção do esforço necessário para uma integração apenas após a homologação do processo licitatório. Isso acarretaria riscos elevados à execução do projeto, pois haverá a necessidade da gerência de conflitos técnicos e administrativos entre fornecedores de itens de serviço que integrariam a solução. Outrossim, não é prática usual no mercado o fracionamento de itens para este tipo de projeto. Do mesmo modo, o TCU, em seu guia de “Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação”, no item 6.1.9 - Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução, descreve:

...

“De acordo com o art. 8º da Lei 8.666/1993, as contratações devem ser programadas no todo, coerente com o conceito de solução de TI exposto neste guia e na IN - SLTI 4/2010. Entretanto, de acordo com o § 1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável.”

Nesse sentido, conforme as justificativas anteriormente descritas, a Equipe de Planejamento desta contratação avalia que o parcelamento é técnica e economicamente inviável.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 328

Contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo *IaaS* (*Infrastructure as a Service*).

3.2. Quantitativo

O detalhamento da solução deve contemplar os seguintes itens e suas respectivas quantidades:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup*e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30
2	Cessão de Licenças de Uso **Perpétuo** de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500
3	Cessão **gratuita** de Licenças de Uso **Perpétuo** de Software para acesso limitado às funcionalidades básicas de Recursos Humanos, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	7200
4	Serviços de suporte técnico	meses	30
5	Serviço de capacitação ou treinamentos *in company*, para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000
6	Serviço de implantação, incluindo migração, parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1
7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	pontos de função	3000

3.3. Garantia Técnica

A garantia técnica deverá ser prestada considerando os seguintes itens abaixo:

• A licitante deve oferecer garantia para o item 1 a partir da data do recebimento definitivo até a data o final do prazo de execução.

• A licitante deve oferecer garantia para os itens 2 e 3 a partir da data do recebimento definitivo de cada ordem de serviço até a data o final do prazo de execução.

• Durante a vigência da garantia:

a) As solicitações de suporte técnico deverão ser registradas para possibilitar o seu acompanhamento e poderão ser realizadas durante 24 horas dos 7 dias da semana, nos 365 dias do ano;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 329

b) O registro e o atendimento devem ocorrer em língua portuguesa por meio de, preferencialmente, ferramenta em sítio *internet* a ser disponibilizada pelo CONTRATANTE. Caso essa disponibilização seja inviabilizada, ao menos um dos seguintes canais de comunicação deve ser disponibilizado pela CONTRATADA: sítio *internet*, correio eletrônico ou contato telefônico, este último mediante fornecimento de um número que possibilite ligações gratuitas (0800);

c) Para fins de atendimento do caso, devem ser adotados os níveis mínimos de serviço (NMS) especificados no item 5.3 do projeto básico;

d) É facultado ao PJSC efetuar número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência do contrato;

e) O PJSC fornecerá a lista com identificação das pessoas autorizadas a abrir chamados de suporte para a solução adquirida;

f) A garantia deverá ser obrigatoriamente do fabricante ou de parceira credenciada por esse, em vista da criticidade do objeto âmbito do Poder Judiciário, já que a solução será empregada na integração das áreas administrativas;

g) Quando não for alcançado sucesso no atendimento remoto poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE execução de serviço de forma presencial (*on site*);

h) A CONTRATADA deverá comunicar a Assessoria de Planejamento e a Diretoria de Tecnologia da Informação do PJSC sobre eventuais alterações nos canais de abertura de chamados;

i) Para o atendimento inicial (“online”, telefônico ou e-mail), a equipe técnica do CONTRATANTE poderá executar procedimentos técnicos visando a identificação do problema a pedido dos técnicos da CONTRATADA ou fabricante, com a finalidade de solução ou identificação do problema apresentado;

j) A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais, tais como custos de deslocamento, alimentação, frete, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

3.4. Especificação Técnica

As especificações técnicas estão descritas no Anexo I – Requisitos da Solução.

3.5. Impacto Ambiental

Não se aplica.

3.6. Conformidade Técnica e Legal

Não se aplica.

3.7. Código no Comprasnet (CATSER): 27472

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 330

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Dinâmica da Execução

O prazo de execução contratual será conforme a cláusula décima quarta do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/1993, mediante aditivo, se houver interesse das partes, **desde que não renovados os valores atinentes ao item 2 e 3, já que se tratam de licenças de uso perpétuo.**

As principais etapas do projeto incluem:

- Planejamento da Implantação: a empresa deverá manter equipe técnica por um período de 3 (três) meses nas dependências do PJSC para análise da estrutura dos sistemas legados que serão substituídos ou integrados, bem como realização do planejamento das fases de implantação da solução. Na ocorrência de eventos não previstos, esse prazo poderá ser prorrogado;

- Instalação e configuração dos ambientes de homologação e produção;

- Implantação do Módulo de Material e Patrimônio;

- Implantação do Módulo de Orçamento e Finanças;

- Implantação do Módulo de Gestão de Pessoas.

- Acompanhamento, pelo prazo de 3 meses, após a implantação dos módulos, visando à correção imediata de problemas, bem como a orientação de como equacionar eventuais situações similares, necessária para o período crítico de assimilação da ferramenta pelos servidores técnicos e usuários. Ressalta-se a criticidade da ferramenta para os processos internos essenciais de suporte à atividade jurisdicional, o que torna necessária a prestação de garantia técnica de qualidade superior à regra geral do CDC, estipulável entre as partes dada a natureza contratual da garantia técnica, conforme art. 50, *caput* e parágrafo único, da Lei n. 8.078/1990.

- Serviço de suporte técnico: deverá contemplar a resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram na utilização/operação/configuração da solução tecnológica contratada, assim como os serviços de manutenção corretiva, reparação da solução, instalação de *patches* e *fixes* corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual;

-Treinamentos: Os treinamentos deverão ser realizados conforme necessidade, geralmente no período de homologação dos submódulos. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências do PJSC e em turmas de no mínimo 10 alunos, com fornecimento de recursos didáticos (apostila).

4.2. Instrumentos de Solicitação do(s) Serviço(s)

As solicitações relacionadas à disponibilização da infraestrutura, licenças, consumo de horas em capacitação e consumo de pontos de função serão feitas por meio de Ordens de Serviço. Por outro lado, os chamados de suporte técnico ocorrerão por meio de abertura de chamados em sistema disponibilizado pelo CONTRATANTE.

As ordens de serviço do item 7 (Customização) terão seus serviços mensurados em pontos de função, baseados na contagem detalhada de pontos de função adotando-se a técnica de Análise de Pontos de Função (APF) e de acordo com as especificações contidas no Roteiro de Métricas de

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 331

Software do SISP, versão 2.2 ou a mais recente. Caso haja algum caso que não esteja descrito nesse roteiro, pode-se utilizar como alternativa o *Function Point Counting Practices Manual* (COM), versão 4.3.1 ou mais recente, publicado pelo IFPUG – *International Function Point Users Group*.

4.3. Formas de Recebimento do Objeto

Após o aceite provisório, o PJSC terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para verificar a conformidade com a ordem de serviço que originou a demanda e os termos contratuais, ocasião em que se fará constar o parecer da equipe de fiscalização para posterior pagamento. Caso a entrega seja rejeitada o pagamento somente ocorrerá após a licitante realizar a adequação no prazo a ser especificado no parecer da equipe de fiscalização.

4.4. Transferência de Conhecimento

Todos os procedimentos de configuração e parametrização do ambiente feitos pela fornecedora da solução, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior, quando do atendimento a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos do DTI para que possam ser replicados quando necessários e, em especial, em caso de interrupção ou finalização do contrato. Somado a estas exigências a soluçãoc é composta também por treinamentos e a equipe do PJSC fará acompanhamento da implantação dos módulos, cujo o principal objetivo é permitir ao PJSC manter de forma independente a solução ao final do prazo estipulado em contrato. Os treinamentos devem prever o repasse da documentação completa sobre a solução adquirida, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avançado.

Além disso, ao final do contrato, a CONTRATADA deverá transferir, sem custo ao PJSC, a base de dados, em formato .xml, .txt, .csv, .dmp e/ou em outro formato a ser definido e acordado entre as partes, contendo todo o histórico dos arquivos eletrônicos enviados e de retorno, informações dos *tickets* e resultados de processamento, auditorias do sistema, bem como o dicionário de dados com todas as especificações dos tipos dos dados. A base de dados entregue pela CONTRATADA deve garantir a verificação de todas as informações contidas na ferramenta, entre outras informações para verificação do histórico. Após a transferência a base de dados e a verificação por parte do PJSC, a CONTRATADA deverá assinar o termo de aceite de transferência da base de dados.

4.5. Direitos de Propriedade Intelectual

Não se aplica.

5. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Papéis e Responsabilidades

Caberá aos servidores designados pela Gabinete da Presidência (GP), Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Diretoria de Material e Patrimônio (DMP) a gestão contratual com fornecedor, competindo a eles os papéis de: a) gestor contratual; b) fiscal administrativo; c) fiscal técnico e d) fiscal demandante.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 332

5.2. Protocolo de Comunicação e Acompanhamento

A forma de comunicação entre o PJSC e a licitante se dará através de mensagem eletrônica, por meio do e-mail corporativo erp@tjsc.jus.br.

O envio/recebimento de ordens de serviço, bem como abertura de chamados de suporte técnico, troca de informações acerca do andamento do projeto, dúvidas, orientações, comunicação de advertência, notificação de multa entre outras que se fizerem necessárias, deverão ser efetuados em ferramenta a ser disponibilizada pelo PJSC. Caso a comunicação por essa ferramenta esteja inviabilizada por fatores alheios das partes, a comunicação poderá ocorrer por outros canais (e-mail, telefone, Whatsapp, AR, etc), devendo a mesma ser formalizada tão logo a utilização do sistema seja possibilitada. A adoção de ferramentas para controle das ordens de serviço visa facilitar sua gestão e conferir maior agilidade em todo o ciclo de vida, da abertura ao pagamento.

Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato através da ferramenta de chamados, contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos e testes em máquinas da contratante, tais serviços podem ser realizados remotamente através de VPN criptografada.

Serão permitidas as seguintes formas de abertura de chamados de suporte técnico e ordens de serviço:

Através de ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE: A abertura de chamados deverá ser realizada através de ferramenta em ambiente WEB, em ambiente disponibilizado pelo PJSC. Os chamados serão controlados através de números de identificação únicos e poderão ser encaminhados a técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O CONTRATANTE poderá aceitar a utilização de ferramenta de HelpDesk da CONTRATADA caso não ocorram prejuízos para os trabalhos de fiscalização dos contratos.

Chamados via correio eletrônico e telefone: A CONTRATADA deve permitir a abertura de chamados através de correio eletrônico e ligações telefônicas, sendo que os chamados realizados através desses tipos de canal também devem ser registrados na ferramenta a ser disponibilizada pela Contratante, para posterior controle dos fiscais do contrato. A abertura de chamado via telefone deve ser realizada através de número com DDD nacional, em língua portuguesa e **estar disponível em horário comercial**.

5.3 Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

Os itens 1 (disponibilização de infraestrutura), 4 (suporte técnico), 5 (treinamentos), 6 (serviço de implantação, migração, parametrização e importação de informações dos legados) e 7 (customização) são serviços que necessitam acompanhamento para verificar se a licitante cumprirá os níveis mínimos de serviço apresentados nesta seção e as especificações descritas no item 3.3 (Garantia Técnica) desse documento.

5.3.1 Nível Mínimo de Serviço – Itens 1 (disponibilização de infraestrutura) e 4 (Suporte técnico)

O indicador a ser utilizado para esse item é o percentual de atendimentos resolvidos no prazo. Para o cálculo desse indicador será utilizado o número de chamados resolvidos no prazo no período dividido pelo total de chamados abertos no período.

Ao proceder abertura de um chamado, serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado e de acordo com a severidade que o caso requer devem ser atendidos conforme tabela abaixo:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 333

Nível de Severidade	Tipo	Descrição	Prazo para confirmação do recebimento do chamado	Prazo para resolução do chamado
1	Crítico	Chamados com necessidade de atendimento imediato ou indisponibilidade da solução	1 hora	2 horas
2	Alto	Solução com funcionamento limitado, funcionando com instabilidade e/ou interrupções que afetam diretamente o serviço	2 horas	4 horas
3	Médio	Problemas de configuração, atualização de versões da solução. Problemas na utilização de alguma funcionalidade onde há necessidade de correção	4 horas	48 horas
4	Baixo	Dúvidas em relação ao funcionamento da solução	24 horas	72 horas

Ficam estabelecidos os seguintes níveis mínimos de serviços:

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de cálculo	Nível de Severidade	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Chamados resolvidos no prazo	Percentual de chamados atendidos em relação ao total de chamados abertos (um percentual para cada nível de prioridade)	1	97%	Mensal
		2	95%	Mensal
		3	95%	Mensal
		4	90%	Mensal

No caso de descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, será aplicada redução sbre o valor cobrado na fatura encaminhada pela CONTRATANTE referente aos serviços prestados de suporte técnico com base nos percentuais de descumprimento aferidos mensalmente.

Para calcular o percentual de descumprimento se tomará como base a seguinte fórmula:

PDn = MAN – [(CRN / CAN) * 100]

Onde:

PDn = Percentual de descumprimento para chamados de severidade n

MAN = Meta a cumprir para chamados de severidade n

CRN = Chamados de severidade n resolvidos no prazo

CAN = Chamados de severidade n abertos

Observação: Caso o **PDn** torne-se negativo, será atribuído ZERO ao indicador.

O percentual de descumprimento para cada nível de severidade (PDn) é então classificado em uma das faixas a seguir, para identificação do percentual de multa a ser aplicado.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 334

Faixa	Limite Inferior	Limite Superior	Percentual de Redução
Ótimo	0%	1%	0%
Bom	1,01%	5%	3%
Regular	5,01%	20%	5%
Ruim	20,01%	100%	10%

A média ponderada dos percentuais de redução, em cada um dos níveis de severidade, resultará no percentual de redução, **PDm**, conforme fórmula a seguir:

PDm = (PD1*4 + PD2*3 + PD3*1.5 + PD4*1.5) / 10

Onde:

PDm = Percentual de redução

PD1 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade 1

PD2 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade 2

PD3 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade 3

PD4 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade 4

5.3.3. Nível Mínimo de Serviço – Item 5 – Treinamentos

O indicador a ser utilizado para esse item é o de qualidade de treinamento, com o objetivo de aferir a qualidade do serviço prestado por instrutores de treinamento. A aferição se dará através de formulário de avaliação, abaixo exemplificado, aplicado a todos os alunos ao final de cada treinamento, no qual deverá ser avaliado o instrutor e o conteúdo ministrado. Caso a média das avaliações dos participantes seja abaixo de 3.5 em uma escala de ZERO a CINCO, o PJSC deverá julgar se caberá a reedição, total ou parcial, dos cursos, em data a ser definida em conjunto com a CONTRATADA e sem custo adicional.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Data: ___/___/___. Módulo: Turma: Instrutor:

	Ótimo (5)	Bom (4)	Regular (3)	Fraco (2)	Ruim (1)

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 335

Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

5.3.4. Nível Mínimo de Serviço – Itens 6 (Serviço de implantação, incluindo migração, parametrização e integração) e 7 (Serviço de Customização)

O indicador a ser utilizado para esse item é o de pontualidade na entrega dos serviços de implantação ou customização e será baseado no atraso do prazo de entrega do serviço demandando, conforme prazo estabelecido em Ordem de Serviço.

O acompanhamento será realizado por fiscal técnico do CONTRATANTE, por meio das ordens de serviço.

Ao proceder abertura de Ordens de Serviço referentes ao item 6 (implantação, incluindo migração, parametrização e integração) ou 7 (customização), serão fornecidas as informações relativas aos serviços, de que constarão os prazos acordados para início e entrega do serviço. As reduções serão aplicadas por atraso no início e na entrega conforme tabela abaixo:

Limite inferior de dias de atraso	**Limite superior de dias de atraso**	**Percentual de Redução**
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,5% (meio por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	1% (um por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual alterior
11	15	2% (dois por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

Se ocorrerem períodos em que a CONTRATADA suspenda o serviço em virtude de dependência de informações ou serviços a serem realizados pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá solicitar por meio do sistema do CONTRATANTE a solicitação de alteração de prazo de entrega da Ordem de Serviço justificando a condição da suspensão.

Se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 336

5.4. Forma de Pagamento

5.4.1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA:

I – relativamente aos itens 1 (disponibilização da infraestrutura) e 4 (suporte técnico), os seguintes valores mensais, considerando o atendimento aos níveis mínimos de serviço:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor mensal (R$)	Valor total (R$)
1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30	R$ 20.000,00	R$ 600.000,00
4	Serviços de suporte técnico	meses	30	R$ 130.000,00	R$ 3.900.000,00

II – relativamente aos demais serviços, o preço unitário de acordo com a quantidade efetivamente executada, considerando o atendimento aos níveis mínimos de serviço e **não se obrigando o CONTRATANTE a contratar a totalidade dos serviços estimados**, compreendendo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total estimado (R$)
2	Cessão de Licenças de Uso **Perpétuo** de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500	R$ 4.000,00	R$ 2.000.000,00
5	Serviço de capacitação ou treinamentos *in company,* para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000	R$150,00	R$ 450.000,00
6	Serviço de implantação, incluindo migração parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1	R$4.210.000,00	R$ 4.210.000,00
7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	ponto de função	3000	R$ 580,00	R$ 1.740.000,00

5.4.2 As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 337

I – a CONTRATADA deverá enviar eletronicamente ao endereço eletrônico erp.pagamentos@tjsc.jus.br, obedecidos os requisitos previstos no art. 18 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7/2019 (disponível no link disponível no link http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=174032&cdCategoria=1) acompanhado dos seguintes documentos:

a) para os serviços constantes do inciso I do item 5.4.1: termo de aceite da Diretoria de Tecnologia da Informação;

b) para os serviços constantes do inciso II do item 5.4.1: ordens de serviço com aceite da Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – com relação aos itens 1 e 4, a primeira mensalidade deverá ser solicitada 30 (trinta) dias após o aceite definitivo da ordem de serviço de disponibilização da infraestrutura, para o caso do item 1, e da ordem de serviço de início dos serviços de suporte técnico, para o caso do item 4.

III – relativamente ao item 6:

a) o pagamento da implantação se dará após os aceites definitivos das ordens de serviço da etapa de planejamento da implantação e de implantação de cada submódulo;

b) será pago o percentual de 10% do valor total da implantação no aceite definitivo da etapa de planejamento da implantação. A previsão dos percentuais de pagamento em relação ao total do item por módulo e por submódulo encontra-se no Anexo IV e representa o percentual total de 90% do valor da implantação;

c) a implantação de cada submódulo será subdividida nos seguintes marcos de pagamento com seus respectivos percentuais de pagamento em relação ao valor definido para o submódulo:

1) entrega de documentação e cronograma específicos relacionados ao submódulo, 5% do valor do submódulo;

2) aceite da homologação, 30% do valor do submódulo;

3) aceite do “go-live”, implantação do módulo em produção, 65% do valor do submódulo.

d) as datas de entrega estarão descritas nas ordens de serviço e estarão sujeitas ao NMS do item 5.3.4.

IV – caberá à fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento, considerando o ajuste nos valores decorrentes do atendimento dos níveis de serviço previstos no item 5.3;

V – a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, da Diretoria de Material e Patrimônio;

VI – a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação (art. 71 c/c o art. 55, XIII, da Lei n. 8.666/1993), dentro do seu prazo de validade:

a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;

d) comprovante da regularidade para com a Seguridade Social (INSS);

e) comprovante da regularidade para com o FGTS;

f) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 338

VII – as certidões previstas no inciso anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

VII – as certidões previstas no inciso VI deste subitem deverão ser apresentadas em cópias autenticadas ou exibidas com os originais;

VIII – caso a CONTRATADA possua cadastro com o CONTRATANTE (com as certidões dentro do prazo de validade), a documentação constante do inciso VI deste subitem será substituída por documento emitido pela Comissão de Habilitação Cadastral;

IX – no caso de isenção do ICMS (prevista no RICMS/SC - Decreto Estadual n. 2870/2001 e alterações), a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor que consta da proposta e do empenho, bem como indicar, na respectiva nota, o valor do desconto, à exceção do contribuinte enquadrado no Simples Nacional, da saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária ou de demais hipóteses previstas no RICMS/SC;

X – a CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

XI – caso a CONTRATADA não comprove a regularidade exigida no inciso VI deste subitem e não havendo a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da notificação emitida pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços – Diretoria de Material e Patrimônio, será realizado o pagamento e iniciado o processo de rescisão contratual, com aplicação da multa rescisória prevista no § 2º da cláusula décima do contrato.

XII – verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

XIII – O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da nota fiscal à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços da Diretoria de Material e Patrimônio e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas.

XIV – No caso do não pagamento da nota fiscal até o 10º (décimo) dia útil, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 11º (décimo primeiro) dia útil até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõem o art. 117 da Constituição Estadual e o art. 40, XIV, *c*, da Lei n. 8.666/1993.

XV – Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

5.5. Obrigações do CONTRATANTE

a) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

b) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que estejam devidamente identificados;

c) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA sobre o objeto da licitação;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 339

d) Gerenciar toda a execução do contrato, fornecendo orientações e informações necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar o serviço dentro das normas nele previstas;

e) Fiscalizar a prestação dos serviços, comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção;

f) Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os serviços sejam executados em conformidade com as especificações técnicas constantes deste contrato;

g) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços;

h) Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo gestor do contrato ou alguém delegado por ele;

i) Exigir a apresentação de Notas Fiscais/Faturas e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações especificadas neste contrato;

j) Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da Nota Fiscal/Fatura em dia;

k) Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça Eletrônico, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, veiculado no site do PJSC, no endereço www.tjsc.jus.br.

l) Controlar e acompanhar toda a execução do contrato; e

m) Designar gestor operacional para acompanhamento deste contrato, nos moldes da Resolução GP n. 11/2013.

5.6. Obrigações da CONTRATADA

a) Observar rigorosamente todos os itens do contrato e seus anexos, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação;

b) Executar serviços de modo a atender às exigências da CONTRATANTE, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução do contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

c) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

d) Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

e) Indicar um representante legal para representá-la durante o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços. Em eventuais ausências do representante titular, informar à CONTRATANTE o substituto e o período;

f) Substituir, sempre que exigida pela fiscalização, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, por outro profissional de qualificação igual ou superior;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 340

g) Solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a competência do representante para a adoção das medidas convenientes;

h) Responder pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao serviço prestado e garantir que as soluções sejam definitivas e não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela fiscalização quando da abertura dos chamados de suporte técnico;

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento das atividades previstas ou chamados técnicos em aberto;

j) Facilitar todas as atividades de fiscalização que serão realizadas pelos servidores designados do CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e elementos necessários;

k) Comunicar à Assessoria de Planejamento - ASPLAN, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a aquisição ou a entrega do objeto;

l) Relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução do serviço objeto da contratação;

m) Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção dos serviços para execução completa e eficiente do contrato;

n) Não subcontratar o total dos serviços, sendo-lhe, porém, permitido fazê-lo em conformidade com o disposto no subitem 5.6.1 deste projeto básico, continuando a responder, direta e exclusivamente, pela fiel observância das obrigações contratuais;

o) Manter sigilo, conforme TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE (Anexo II), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJSC, ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

p) Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação equalificação exigidas na licitação;

q) Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza dos seus profissionais, preservando a CONTRATANTE de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato;

r) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

s) Responder civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão da execução dos serviços;

t) Disponibilizar, na execução dos serviços e durante toda a vigência contratual, profissionais capacitados no desenvolvimento ou implantação da solução contratada.

5.6.1. O CONTRATANTE permitirá a subcontratação parcial de serviços específicos e complementares mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA comprovar o preenchimento das exigências de qualificação mínima dos itens subcontratados com relação à subcontratada.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 341

a) O CONTRATANTE permitirá desde já a subcontratação parcial dos serviços específicos e especializados (complementares) relativos aos relativos aos itens 1 (disponibilização de infraestrutura), 4 (suporte técnico), e 5 (treinamentos)**;** e

b) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.7. Penalidades e Sanções

A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

Item	Infração	Penalidade
1	Desrespeito ao termo de confidencialidade ou disponibilização de informações a terceiros sem autorização	Multa no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência, calculado sobre o valor global do contrato
2	Não cumprimento do índice de disponibilidade dos serviços hospedados	Multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) por hora de indisponibilidade, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato
3	Atraso na portabilidade dos arquivos de dados e aplicativos ao término do período contratual, ou em casos de rescisão, impossibilitando a continuidade do negócio ao PJSC	Multa de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato
4	Quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo, rescindir ou der causa à rescisão do contrato	Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato

O descumprimento injustificado de qualquer um dos itens acima por período superior a 30 dias caracterizará o descumprimento total da obrigação.

6. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza do Objeto

Serviço de natureza comum, com métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, bem como de natureza continuada, pois necessário ao funcionamento ininterrupto dos serviços administrativos do PJSC.

6.2. Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Habilitação

A modalidade de licitação será pregão eletrônico, do tipo menor preço. Os critérios de habilitação são os seguintes:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 342

6.2.1 Habilitação jurídica: conforme artigo 28 da Lei nº 8.666/1993;

6.2.2 Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, conforme art. 31 da Lei nº 8.666/1993;

6.2.3 Regularidade fiscal e trabalhista: conforme art. 29 da Lei 8.666/1993;

6.2.4 Qualificação técnica: Considerando a importância do projeto para a gestão administrativa do PJSC, bem como o investimento a ser realizado, perfaz-se conveniente a apresentação de atestado que avalize os serviços anteriormente prestados pela empresa a ser contratada e o conhecimento dos profissionais a serem alocados no projeto. A exigência de qualificação técnica, no mesmo sentido, objetiva afastamento de eventuais empresas ou profissionais que não possuam a experiência e formação exigidas para o investimento adequado do dinheiro público. Nesse contexto, a licitante e a equipe de trabalho disponibilizada para a execução dos serviços de capacitação, implantação e desenvolvimento de customizações deverão comprovar capacidade técnica, experiência profissional e formação compatível com o trabalho a ser desenvolvido. Para tanto, a licitante deverá atender às seguintes condições:

a) no que se refere à capacitação técnico-operacional, será exigido da licitante atestado de que tenha prestado serviço de implantação de pelo menos um dos módulos de solução integrada de gestão administrativa – ERP (gestão de pessoas, material e patrimônio ou orçamento e finanças) em empresa privada ou órgão da administração pública, que tenha pelo menos 200 (duzentos) prestadores de serviços ou 6.700 (seis mil e setecentos) funcionários em folha de pagamento, ou seja, que tenha pelo 50% do porte do PJSC (vide Anexo IV – Mapa do TJSC).

b) caso solicitado pelo pregoeiro, a licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

c) No caso de formação de consórcio, os atestados e certidões exigidos deverão ser emitidos exclusivamente em nome das empresas que executarão os serviços de implantação e de suporte técnico.

1) Caso mais de uma empresa participante do consórcio venha a realizar conjuntamente os serviços citados, os atestados e certidões serão somados para demonstração de capacidade técnica.

6.3. Critério de Preferência e de Desempate

De acordo com as leis n. 10520/2002 e 8666/1993.

6.4. Regime e Forma de Contratação

A contratação será executada em regime de empreitada por preço global para os itens 1 e 4 e empreitada por preço unitário para os demais itens, ou seja, com exceção dos itens 1 e 4, cujo pagamento se dará de forma mensal durante a vigência contratual, os demais itens serão de preço certo e de unidades determinadas, sendo que a contratação do quantitativo estimado se dará mediante efetiva necessidade da Administração comunicada à CONTRATADA por meio de ordem de serviço.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 343

6.4.1 As empresas em regime de consórcio poderão participar desta licitação, desde que atendidas as determinações contidas nos artigos 278 e 279, da Lei 6.404/76, e observadas as seguintes exigências:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio subscrito pelos consorciados, no qual deverá constar a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

b) indicação da empresa responsável pelo consórcio e das empresas que serão responsáveis pela prestação dos serviços objeto da contratação;

c) documentação descrita no subitem 6.2, na data de abertura desta licitação, por parte do consórcio;

d) a solução proposta pelas licitantes consorciadas possua os módulos integráveis;

e) que as licitantes consorciadas possuam PLENA capacidade de promover a instalação e transferência de conhecimento, bem como operação assistida e suporte previstos nos itens do edital;

f) se vencedoras da licitação, as licitantes consorciadas serão obrigadas a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea "a" deste subitem. O primeiro pagamento só será efetuado ao consórcio mediante a apresentação da condição de inscrito no CNPJ do consórcio, de que trata a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) 200/02.

Justificativa: Será permitida a participação de licitantes reunidas em consórcio com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa. Isso porque, após o chamamento público realizado para a apresentação de soluções, constatou-se que a maioria das empresas atuavam reunidas em consórcio, tendo em vista a complexidade da solução a ser contratada.

Nota-se que apenas uma empresa não atuava em consórcio, razão pela qual a restrição de participação poderia restringir a competitividade e ainda caracterizar direcionamento do certame.

6.4.1.1 Cada empresa somente poderá concorrer com uma única proposta individual ou com uma única proposta em consórcio.

6.5. Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao estabelecido no orçamento estimativo ou com preços manifestamente inexequíveis.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto Orçamentário n. 2216 - Sistemas Administrativos, Subação n. 14102 - Gestão dos Sistemas Administrativos.

ANEXO I – REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 344

1. REQUISITOS FUNCIONAIS

1.1. Gestão de Pessoas

1.1.1. Atos e Portarias

1.1.1.1. Permitir o controle de numeração para atos, ofício e portarias, por unidade.

1.1.1.2. Permitir a emissão de portarias, quando solicitado, e sua vinculação a registro de ocorrências funcionais.

1.1.1.3. Permitir ao administrador do sistema definir quais ocorrências funcionais dependem de publicação de portaria ou de ato.

1.1.2. Bens e Declaração de Rendas

1.1.2.1. Manter módulo de bens e declaração de renda com integração aos módulos de investidura e vacância.

1.1.2.2. Permitir a inclusão de declaração de bens e renda, em formato pdf, por ano-calendário. Permitir emissão de comprovante de envio, em formato pdf, com especificação do ano-calendário e data e hora de envio.

1.1.2.3. Permitir ao administrador do sistema emissão de relatório de usuário com pendências, com filtros por período (intervalo de ano-calendário), lotação, tipo de vínculo, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, lotação, e-mail, ano-calendário com pendência.

1.1.2.4. Permitir ao administrador do sistema emissão de relatório de usuários que enviaram, com filtros por período (intervalo de ano-calendário), lotação, tipo de vínculo, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, lotação, e-mail, ano-calendário enviado.

1.1.2.5. Permitir o envio de notificação aos usuários com pendência na apresentação da declaração de bens e rendas.

1.1.2.6. Permitir a configuração dos tipos de vínculo que devem apresentar a declaração de bens e renda e o período para apresentação, com notificação do usuário.

1.1.3. Ficha Funcional

1.1.3.1. Permitir ao administrador do sistema a configuração de tipos de ficha funcional por assunto, selecionando os dados das ocorrências que devem ser mostradas em cada tipo, para visualização pelo usuário, gestor e administradores do sistema.

1.1.3.2. Permitir a visualização pelo usuário, gestores das unidades, administradores do sistema e usuários de determinada unidade, com limitação ao tipo de informação.

1.1.4. Gestão do Sistema

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 345

1.1.4.1. Permitir configurar quais ocorrências funcionais que enviam uma notificação ao interessado quando registradas (definição de formato, remetente, informações, destinatários).

1.1.4.2. Permitir que todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) se restrinjam ao próprio servidor.

1.1.4.3. Permitir que todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) se restrinjam aos servidores de sua unidade, quando liberadas ao gestor da unidade.

1.1.4.4. Permitir que todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) sejam irrestritas quando liberadas ao administrador do sistema ou usuários com acesso especial, salvo se a houver outra restrição relacionada ao tipo de vínculo.

1.1.4.5. Permitir configuração de alertas a serem exibidos quando acessadas determinadas matrículas, podendo ser configuradas por matrícula ou por ocorrências funcionais.

1.1.4.6. Permitir ao administrador do sistema a gestão de acesso, criação de usuário.

1.1.4.7. Permitir ao administrador do sistema autorizar o registro de ocorrências funcionais pelos gestores das unidades.

1.1.4.8. Permitir que o administrador do sistema defina quais relatórios poderão ser acessados pelo usuário, usuários, gestores de unidades.

1.1.4.9. Permitir ao administrador do sistema a gestão de tabelas utilizadas pelo sistema (criação, edição, exclusão).

1.1.4.10. Permitir o registro nos assentamentos funcionais em bloco (mesma informação para várias pessoas selecionadas, podendo ser realizados por perfis específicos parametrizados pelo administrador do sistema.

1.1.4.11. Permitir conceder acesso a determinados tipos de vínculo. O acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todos os cadastros que envolvam quaisquer informações dos servidores deverão estar sujeitos à validação de permissão, de acordo com as lotações e tipo de vínculo permitidos ao usuário logado.

1.1.4.12. Permitir a definição do cronograma de folha de pagamento, para lançamento de ocorrências funcionais para a folha que estiver aberta.

1.1.4.13. Permitir vincular tipos de ocorrência funcional permitidas aos tipos de vínculo.

1.1.4.14. Permitir realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor através de tela específica para essa finalidade. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas, registros que deverão ser exibidos, períodos, etc. Possibilitar visualização de detalhes de cada registro, a critério do usuário, de acordo com a natureza de cada registro.

1.1.4.15. Permitir o registro nos assentamentos funcionais em bloco (importador de planilha eletrônica), inclusive de forma descentralizada quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.4.16. O sistema deverá manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, funções, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.).

1.1.4.17. Permitir a auditoria das informações inseridas e/ou excluídas do sistema, de acordo com o perfil de usuário, identificando horário, data, usuário e tipo de alteração.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 346

1.1.5. Gestão Documental

1.1.5.1. Permitir a parametrização de modelos de documentos diversos (pareceres, decisões, atos e portarias, etc.) com informações extraídas do cadastro funcional e das ocorrências funcionais.

1.1.6. Relatórios

1.1.6.1. Permitir a emissão de relatório, inclusive para controle de disposições por prazo determinado.

1.1.6.2. Permitir configurar e emitir todas informações e relatórios exigidos pelo eSocial, TCE/SC, CNJ, IPREV e demais órgão governamentais, respeitando padrões, leiautes e formatos eletrônicos exigidos.

1.1.6.3. Permitir configurar e emitir todas informações e relatórios exigidos pelo eSocial, TCE/SC, CNJ, IPREV e demais órgão governamentais, respeitando padrões, leiautes e formatos eletrônicos exigidos.

1.1.6.4. Permitir a emissão de relatórios, dos servidores à disposição de outras lotações dentro do Poder Judiciário de Santa Catarina, permitindo o filtro por determinado período e por determinadas lotações, contendo no mínimo as seguintes informações: matrícula nome, cargo, lotação de origem, lotação de destino, data inicial e final das disposições.

1.1.6.5. Permitir a emissão de relatório de cumprimento/descumprimento de metas de teletrabalho.

1.1.6.6. Permitir a emissão de relatório de servidores em teletrabalho, com a possibilidade de filtros, no mínimo, por período, por data de ingresso e data prevista para o término, por cargo e por lotação.

1.1.6.7. Permitir emissão de relatório com base nos formulários de acompanhamento de teletrabalho, possibilitando filtro por cada um dos itens avaliados.

1.1.6.8. Permitir a geração de relatório de afastamentos, sintético (totaliza por tipo de afastamento do servidor) e analítico (discrimina o afastamento com o período) de todos os servidores ou de apenas alguns selecionados, por lotação e período, disponíveis para os servidores, gestores, administradores do sistema e pessoas com acesso permitido.

1.1.6.9. Permitir a criação de relatório específico com todas as ocorrências relacionadas a férias (concessão, gozo, suspensão, pagamento do terço, indenização) para o servidor, gestores, gestor dos sistemas e usuários com acesso especial.

1.1.6.10. Permitir que o administrador do sistema crie relatórios que serão utilizados por outros usuários e gestores de unidades, com todas as informações cadastrais e das ocorrências funcionais, inclusive de histórico.

1.1.6.11. Permitir a emissão de relatório pelo usuário, gestor da unidade e administrador do sistema.

1.1.6.12. Permitir a emissão de relatório de quadro de pessoal atual (considera todas as pessoas que estão na lotação, ainda que provisoriamente por disposição) de uma determinada unidade e de suas sub-unidades, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, funções e

lotação.

1.1.6.13. Permitir que os registros funcionais sejam associados a fundamento legal disponível em tabela própria.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 347

1.1.6.14. Permitir a emissão de relatório de quadro de pessoal permanente (considera todas as pessoas que pertencem à lotação, ainda que provisoriamente afastadas por disposição ou licenças) de uma determinada unidade e de suas sub-unidades, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, funções e lotação.

1.1.6.15. Permitir gerenciar registros para servidores desligados, com mensagem de alerta para evitar pagamentos indevidos. Os alertas deverão ser mostrados quando a matrícula for acessada.

1.1.6.16. Permitir a emissão de relatório de quadro de pessoal, permanente ou atual, utilizando o histórico funcional dos servidores, em qualquer competência de folha de pagamento retroativa ou no período informado, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, funções e lotação.

1.1.6.17. Permitir a emissão de relatório com a projeção de aposentadoria dos servidores, com filtros por lotação, por cargo, por período, com no mínimo as seguintes informações: matrícula,, nome, cargos, lotação, tempo de contribuição, tempo no cargo, tempo na carreira, datas de aposentadoria (todas as regras), data de nascimento, idade, sexo, data de ingresso no serviço público, data de ingresso no cargo efetivo atual, data de ingresso na carreira, data de ingresso no PJSC.

1.1.6.18. Permitir a emissão de relatório com as movimentações na carreira da magistratura.

1.1.6.19. Permitir a emissão de relatório de quantitativos de magistrados por entrância e afastamentos no mensais (Portal da Transparência e Justiça em Números - CNJ).

1.1.7. Requisitos Gerais

1.1.7.1. Permitir a configuração de perfis de acesso aos módulos do sistema por perfil, tipo de vínculo, lotação, possibilitando a definição de tipo de ação/operação permitida e acesso aos dados. O sistema deve ajustar as permissões dinamicamente considerando os períodos de substituição.

1.1.7.2. Permitir a parametrização de modelos de documentos diversos (pareceres, decisões, atos e portarias, etc.) que utilize dados mantidos pelo sistema na geração.

1.1.7.3. Permitir assinatura eletrônica de documentos, de forma individual ou em bloco.

1.1.7.4. Permitir integração com o Diário de Justiça Eletrônico e o envio de publicações (férias, promoções, entre outros).

1.1.7.5. Permitir, na criação de um novo vínculo para pessoa já cadastrada, o aproveitamento de documentos e dados presentes no sistema.

1.1.8. Cargos

1.1.8.1. Permitir manter tabela de cargos, funções, com informações de lei e data de criação, extinção ou transformação; quantitativo; atribuições e requisitos para investidura, possibilidade de cumulação, com a vigência das informações, com visualização em portal específico.

1.1.8.2. Permitir automação do sistema para execução de totalizadores dos cargos e funções, considerando lançamentos de criação, ampliação, extinção, transformação, provimento e vacância, por cargo e função.

1.1.8.3. Permitir a criação de um controle de vagas, por lotação, considerando os lançamentos de distribuição, redistribuição, provimento e vacância.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 348

1.1.8.4. Permitir, a partir da tabela de cargos e funções gratificadas, a distribuição de cargos e funções gratificadas para o controle de vagas, por lotação.

1.1.8.5. Permitir que um cargo / função vagos sejam classificados como: em provimento, provimento autorizado, aguardando autorização, em desligamento, para redistribuir e reservado.

1.1.8.6. Permitir que, desde o início do procedimento de investidura até a posse, a vaga permaneça como "em provimento", impossibilitando um eventual novo provimento até a conclusão dos procedimentos.

1.1.8.7. Permitir que, desde o início do procedimento de desligamento, a vaga permaneça como "em desligamento", impedindo novo provimento até constar como disponível.

1.1.8.8. Possibilitar a reserva de vagas, com a exposição do motivo da reserva e o bloqueio automático para novo preenchimento.

1.1.8.9. Permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo, no formato sintético (totalizador de cargos providos, vagos, distribuídos e a distribuir).

1.1.8.10. Permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo no formato analítico (por lotação, com os respectivos ocupantes, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, matrícula, lotação, cargo efetivo, cargo em comissão, função gratificada, data de ingresso, motivo de vacância).

1.1.8.11. Permitir o registro, a visualização e a manutenção do histórico de ocupação de vagas.

1.1.8.12. Permitir o controle de vagas providas e disponíveis por lotação, possibilitando que ao buscar por determinada lotação, possam ser consultadas todas as vagas existentes, com os respectivos históricos. Viabilizar, ainda, que esse controle seja alimentado automaticamente a cada investidura, movimentação funcional ou vacância.

1.1.8.13. Permitir sinalizar a forma de provimento de cada vaga (remoção ou concurso público), de acordo com a legislação vigente. Deverá ser mantido um histórico das tentativas de provimento da vaga.

1.1.8.14. Permitir que cada vaga tenha o seu respectivo motivo de vaga que deverá ser inserido no histórico a cada nova investidura, vacância e movimentação funcional.

1.1.8.15. Permitir que um mesmo servidor ocupe duas vagas, considerando a possibilidade de um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poder ocupar um cargo de provimento em comissão.

1.1.8.16. Permitir que qualquer unidade habilitada possa extrair relatório relacionado à unidade no que se refere às vagas disponíveis, providas, ocupantes das vagas e histórico das vagas.

1.1.8.17. Permitir a visualização de relatório do quadro de lotação (vagas providas e disponíveis), pelos gestores da unidade, e usuários com perfil de acesso especial.

1.1.8.18. Permitir realizar o controle de servidores cedidos, com ou sem ônus ao PJSC, por tipo de vínculo na origem, inclusive vinculados a convênio, quando existir.

1.1.8.19. Permitir a definição dos tipos de vínculo do servidor cedido, com critérios de ônus da remuneração.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 349

1.1.9. Estagiários

1.1.9.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.9.2. Permitir parametrizar diferentes tipos de estagiários (nível médio, superior, residente judicial).

1.1.9.3. Permitir integração com sistema externo de seleção de estagiários para importação e cadastro de dados relacionados ao período de estágio.

1.1.10. Investidura

1.1.10.1. Possibilitar que o candidato/indicado insira no sistema a documentação necessária à investidura, ainda que por meio de *login* e senha provisórios.

1.1.10.2. Possibilitar, no caso de provimento de servidor efetivo em cargo comissionado, que o cargo efetivo acompanhe de forma automática o cargo comissionado na lotação.

1.1.10.3. Permitir que, a partir da identificação se o candidato/indicado possui vínculo com o Poder Judiciário de Santa Catarina, seja realizada uma crítica que alerte da necessidade de iniciar um procedimento de desligamento de cargo/função inacumulável.

1.1.10.4. Permitir o provimento de um cargo efetivo, sendo que o provimento deverá refletir automaticamente na lista do concurso público, alterando o status para "assumiu".

1.1.10.5. Permitir a investidura de um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em cargo comissionado.

1.1.10.6. Permitir realizar o registro e controle de investidura de servidores/indicados em funções gratificadas e cargos em comissão.

1.1.10.7. Permitir a elaboração automática dos termos de posse, com base nas informações do candidato/servidor/magistrado/dirigentes do Tribunal, mantidas no sistema.

1.1.10.8. Permitir, via sistema, o agendamento da posse com o candidato/indicado, por meio de envio de mensagem eletrônica.

1.1.10.9. Permitir que o termo de posse seja encaminhado, via sistema, de forma automática, para as unidades que receberão o servidor, com as orientações necessárias.

1.1.10.10. Permitir que no caso dos cargos comissionados, as unidades da Justiça de 1º grau sejam cientificadas, via sistema, da disponibilização do ato de nomeação no Diário da Justiça eletrônico, oportunidade em que será encaminhado o termo de posse.

1.1.10.11. Permitir que a unidade possa anexar o termo de posse assinado no sistema e encaminhar para a Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.1.10.12. Permitir um controle do prazo de posse, a partir das regras informadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, viabilizando um alerta quando o prazo estiver próximo do fim.

1.1.10.13. Viabilizar a prorrogação do prazo de posse no sistema, tão logo concluído o fluxo da análise do pedido.

1.1.10.14. Permitir que, quando a posse for realizada na Justiça de 1º grau, a própria unidade comunique, via sistema, que o servidor tomou posse, informando a data do início das atividades e a lotação específica, dando início aos respectivos registros funcionais e finalizando o provimento vaga.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 350

1.1.10.15. Permitir que, quando se tratar de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, a Diretoria de Gestão de Pessoas comunique, via sistema, que o servidor tomou posse, informando a data do início das atividades e a lotação específica, dando início aos respectivos registros funcionais e finalizando o provimento da vaga.

1.1.10.16. Permitir, a partir da finalização do provimento da vaga, a geração automática de matrícula, caso não se trate de servidor do Poder Judiciário de Santa Catarina.

1.1.10.17. Viabilizar que, ao ser concluído o procedimento, o status da vaga seja alterado para provido, com todos os registros do provimento e do ocupante, como: data do provimento, nome, cargo e matrícula. Permitir que estas informações sejam consultadas a qualquer tempo.

1.1.10.18. Possibilitar que, ao ser realizado o provimento, todos os demais controles relacionados à vaga sejam alimentados, incluindo quantitativos gerais de vagas providas e disponíveis.

1.1.10.19. Possibilitar que as informações relacionadas ao provimento sejam encaminhadas automaticamente para a confecção do crachá e identidade funcional.

1.1.10.20. Permitir o registro automático de movimentos acessórios a partir do registro de investidura, com base nas regras de análise e na documentação anexada.

1.1.10.21. Permitir o ingresso de servidores de outros órgãos públicos por meio de disposição (cessão), para ocupar um cargo comissionado ou uma vaga de servidor cedido.

1.1.10.22. Permitir o registro nos assentamentos funcionais de designação para funções gratificadas, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema, e de forma automática pelo provimento da vaga, informando se haverá pagamento ou não.

1.1.10.23. Não permitir manutenção de registro de nomeação em cargos inacumuláveis.

1.1.10.24. Permitir o registro nos assentamentos funcionais da investidura de servidores de outros órgãos por disposição, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema, com informações sobre lotações de origem e destino, processo administrativo, portaria e publicação, ônus, cargo na origem, número da lei que autorizou a disposição, convênio que autorizou a disposição, se existir.

1.1.10.25. Permitir a concessão de gratificações automáticas, vinculadas à disposição, de acordo com o tipo de vínculo que o servidor terá no PJSC (Para policial civil, auxílio alimentação e gratificação de policial civil; Militar, auxílio-alimentação e gratificação militar, se lotado no Tribunal de Justiça.

1.1.10.26. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.10.27. Permitir a parametrização do sistema para controlar gratificações vinculadas a determinada lotação, para suspensão quando houver alteração.

1.1.10.28. Permitir a cumulação de funções e de funções com cargos comissionados.

1.1.11. Movimentação Funcional

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 351

1.1.11.1. Permitir a criação de editais de opção, remoção, promoção a partir de informações do controle de vagas e identificação de necessidade de provimento por remoção, com etapa de aprovação, possibilidade de edição, parametrização do período de vigência, e envio do documento para disponibilização no Diário da Justiça eletrônico.

1.1.11.2. Permitir a visualização, em portal específico, de todos os editais de remoção abertos, permitindo a inscrição dos servidores, bem como o cancelamento da inscrição.

1.1.11.3. Permitir a visualização de todos os editais de remoção já disponibilizados, ainda que tenham sido encerrados, com as informações acerca dos candidatos inscritos e período de vigência.

1.1.11.4. Encerrar automaticamente um edital de remoção, impedindo novas inscrições, quando o período de vigência for concluído. Permitir, ainda, o encerramento/cancelamento manual dos editais de remoção.

1.1.11.5. Possibilitar a parametrização das regras de inscrição em editais de remoção, bloqueando a inscrição dos servidores inaptos, com base nos registros funcionais.

1.1.11.6. Permitir elaboração de listagem de servidores com penalidade que possa impedir remoção.

1.1.11.7. Permitir que os servidores registrem, em um banco específico, dados referentes aos editais de remoções nos quais têm interesse. Tão logo seja disponibilizado o edital de remoção nos parâmetros indicados, o servidor deverá receber notificação com essa sinalização.

1.1.11.8. Permitir que a vaga objeto do edital de remoção permaneça com o status "em provimento" até a conclusão do procedimento, impedindo nova tentativa de provimento.

1.1.11.9. Permitir a realização de movimentação funcional (remoção) na qual o servidor possa ser deslocado com a vaga, mantendo os registros históricos da vaga.

1.1.11.10. Permitir a realização de movimentação funcional (remoção) na qual o servidor ocupe uma vaga disponível na nova lotação, deixando de ocupar a vaga de origem, com o devido registro histórico em ambas vagas.

1.1.11.11. Permitir a cientificação do servidor e das unidades acerca do prazo de trânsito e demais orientações pertinentes.

1.1.11.12. Possibilitar o cálculo automático do período de trânsito dos servidores referente a todos os tipos de remoção, a partir da regra definida pela legislação vigente.

1.1.11.13. Possibilitar que a unidade de destino do servidor informe, via sistema, a data do exercício após a remoção, que deverá levar em conta o período permitido de trânsito.

1.1.11.14. Possibilitar que, ao ser informado pela unidade de destino que o servidor assumiu dentro do prazo permitido, sejam automaticamente

efetuados os registros nos assentamentos funcionais e no controle de vagas, incluindo o registro do período de trânsito.

1.1.11.15. Possibilitar a criação de um banco de interessados em remoção por permuta.

1.1.11.16. Permitir a criação de um banco de lotações, tanto para a Justiça de 2º Grau e Secretaria do Tribunal de Justiça, quanto para a Justiça de 1º Grau.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 352

1.1.11.17. Permitir que o servidor cadastre-se no banco de permutas, sinalizando suas opções e, caso haja compatibilidade com o interesse de outro(s) servidor(es), o(s) interessado(s) seja(m) comunicado(s) por mensagem eletrônica encaminhada pelo sistema.

1.1.11.18. Permitir o gerenciamento do banco de permutas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.1.11.19. Permitir realizar movimentação temporária, por meio de disposição interna (entre comarcas ou entre comarcas e Tribunal de Justiça), situação em que a vaga continua provida na lotação de origem, mas o servidor atua, temporariamente, na lotação de destino. Sinalizar disposição interna no controle de vagas.

1.1.11.20. Permitir realizar movimentação temporária, por meio de disposição externa (entre Poder Judiciário de Santa Catarina e outros órgãos públicos), situação em que a vaga continua provida na lotação de origem (Poder Judiciário de Santa Catarina), mas o servidor atua, temporariamente, no órgão de destino. Sinalizar disposição a outro órgão no controle de vagas.

1.1.11.21. Permitir o controle dos servidores à disposição de outras lotações dentro do Poder Judiciário de Santa Catarina.

1.1.11.22. Permitir o controle dos servidores à disposição de outros órgãos, com o respectivo registro e histórico da vaga que atualmente ocupa.

1.1.11.23. Permitir que o servidor movimente-se dentro da unidade macro de origem por meio de relotação.

1.1.11.24. Permitir que a relotação seja realizada pelo gestor da unidade, em relação aos servidores que lhe são subordinados, ou pelo administrador do sistema.

1.1.11.25. Viabilizar controle dos servidores que exercem cooperação, identificando as cooperações ativas, as unidades que recebem cooperação e as unidades que cedem cooperação, com a manutenção do histórico de cooperações.

1.1.11.26. Permitir a criação de um banco de interessados em cooperação.

1.1.11.27. Permitir o registro nos assentamentos funcionais das movimentações por disposição, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema, com informações sobre lotações de origem e destino, processo administrativo, portaria e publicação, motivo da disposição.

1.1.11.28. Permitir a parametrização do sistema para controlar gratificações vinculadas a determinada lotação, para suspensão quando houver alteração.

1.1.11.29. Permitir ao administrador do sistema definir as causas de disposição (interesse da administração, acompanhar cônjuge, saúde, interesse particular).

1.1.11.30. Permitir o cadastro de lotações e definição de hierarquia. No que diz respeito a magistrados: varas, comarcas, circunscrições, câmaras, órgãos administrativos.

1.1.11.31. Permitir ao administrador do sistema a relotação de servidores em bloco, podendo filtrar todos os servidores de uma lotação ou alguns selecionados.

1.1.11.32. Permitir o registro da remoção nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 353

1.1.11.33. Permitir a parametrização do sistema para controlar gratificações vinculadas a determinada lotação, para suspensão quando houver remoção.

1.1.11.34. Permitir o registro de movimentos acessórios.

1.1.11.35. Permitir o registro do período de trânsito.

1.1.11.36. Permitir a solicitação e aprovação de prorrogação de gozo de trânsito e o registro do período no momento da confirmação da posse pela unidade de destino.

1.1.11.37. Permitir o registro de trabalho remoto.

1.1.11.38. Permitir a parametrização de sistema para controlar a movimentação na carreira e o quadro de antiguidade da magistratura.

1.1.11.39. Permitir a parametrização de sistema para controlar a disponibilidade de gabinetes e vagas de estacionamento para Desembargadores.

1.1.11.40. Permitir a parametrização de sistema para identificar o magistrado substituto legal em casos de impedimento e suspeição em processos.

1.1.12. Seleção de Pessoal

1.1.12.1. Permitir o cadastramento de processos seletivos e concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de procedimento de seleção de pessoal, número, ano e data de publicação do edital de abertura, período das inscrições, descrição, número, ano e data da publicação do edital de homologação final, validade em meses, data final da publicação do processo seletivo ou concurso em portal específico do TJSC.

1.1.12.2. Permitir manter tabela com as regiões judiciárias e as respectivas comarcas.

1.1.12.3. Permitir a vinculação dos cargos que serão providos por um procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.

1.1.12.4. Realizar o cálculo automático da data de validade do procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.

1.1.12.5. Permitir o lançamento da prorrogação da validade do procedimento de seleção de pessoal para um, vários ou todos os editais vigentes.

1.1.12.6. Possibilitar que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital, permitindo a visualização em portal específico.

1.1.12.7. Permitir a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal.

1.1.12.8. Permitir que o candidato tenha acesso ao sistema, por meio de *login* e senha, para alteração de seus dados de contato (endereço, e-mail e telefone).

1.1.12.9. Possibilitar a importação dos arquivos contendo a relação de candidatos aprovados no procedimento de seleção de pessoal.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 354

1.1.12.10. Permitir a separação dos candidatos habilitados no procedimento de seleção de pessoal nas seguintes listas: classificação específica (vagas previstas no edital) que deverá ser dividida em concorrência ampla (todos os aprovados), cotas (PCD e cota racial) e; classificação geral (por região), que deverá ser dividida em concorrência ampla (todos os aprovados) e cotas (PCD e cota racial).

1.1.12.11. Permitir a alteração, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, dos dados dos candidatos, quando assim requerido.

1.1.12.12. Permitir a visualização, em portal específico e disponível para o público externo e interno, das informações relacionadas à classificação em todas as listagens dos editais cadastrados no sistema.

1.1.12.13. Permitir a nomeação e a convocação dos candidatos habilitados no procedimento de seleção de pessoal a partir do submódulo de seleção de pessoal, permitindo a vinculação a uma vaga distribuída a uma lotação e alterando o status do candidato na lista do concurso público. (candidato nomeado/convocado).

1.1.12.14. Possibilitar a convocação dos candidatos habilitados tanto pela lista específica quanto pelas listas gerais (editais de aproveitamento).

1.1.12.15. Permitir elaborar ofícios de convocação, com campos variáveis, utilizando informações do sistema.

1.1.12.16. Permitir identificar, já no momento da convocação, se o candidato possui vínculo (cargo efetivo ou comissionado) com o Poder Judiciário de Santa Catarina, incluindo a informação no ofício de convocação.

1.1.12.17. Viabilizar o envio do ofício de convocação, via sistema, para o endereço eletrônico do candidato.

1.1.12.18. Viabilizar o envio do ofício de convocação, via sistema, para a unidade contemplada com o cargo, possibilitando que a própria unidade convoque o candidato habilitado.

1.1.12.19. Possibilitar a alteração, que deverá ser refletida nas listagens de cada edital, do status (situação) do candidato, identificando se o candidato foi convocado, assumiu/não assumiu, desistiu ou foi reposicionado, com registro das datas das ocorrências.

1.1.12.20. Permitir o registro e a visualização, pelo público interno e externo, do histórico, com as respectivas datas, de todas as ações relacionadas ao candidato em determinado procedimento de seleção de pessoal.

1.1.12.21. Permitir o controle de vagas destinadas a cotas (PCD e racial), de modo que haja uma sinalização indicando o momento em que o candidato deverá ser convocado, observadas as regras parametrizadas.

1.1.12.22. Possibilitar o armazenamento dos ofícios de convocação já encaminhados, que poderão ser consultados a qualquer tempo para conferência de informações.

1.1.12.23. Permitir realizar o rastreamento completo dos procedimentos de seleção de pessoal de um candidato ou servidor, por nome ou CPF, de modo que seja possível obter informações acerca de todos os procedimentos de seleção de pessoal de que o candidato/servidor foi participante, bem como listar todo o histórico de ações em cada procedimento.

1.1.12.24. Permitir a elaboração de edital de aproveitamento, com base na lista geral de classificação, a partir do submódulo de seleção de pessoal, contendo as informações definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Um edital de aproveitamento é uma consulta a determinados candidatos acerca do interesse em ser nomeado para uma vaga disponível em outra unidade da região para a qual o candidato prestou o concurso público.

1.1.12.25. Permitir a publicação, a partir do submódulo de seleção de pessoal, do edital de aproveitamento no Diário da Justiça eletrônico.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 355

1.1.12.26. Permitir o envio, via sistema, da consulta referente ao edital de aproveitamento aos endereços eletrônicos dos candidatos habilitados da lista geral.

1.1.12.27. Permitir a emissão de certidão de aprovação em concurso público/processo seletivo ou outras declarações, com base nos registros do candidato e do processo seletivo.

1.1.12.28. Permitir armazenar os dados do candidato (número da inscrição, edital do processo seletivo), para inclusão no registro de investidura nos assentamentos funcionais.

1.1.13. Teletrabalho

1.1.13.1. Permitir a configuração de ferramenta de avaliação e acompanhamento do teletrabalho, podendo definir critérios, periodicidade, gestores, meta, entre outros.

1.1.13.2. Permitir a elaboração de planos de trabalho, diretamente no sistema, os quais serão utilizados para o acompanhamento do teletrabalho. Permitir a configuração de campos para o plano de trabalho.

1.1.13.3. Permitir ao gestor da unidade realize o acompanhamento do servidor em teletrabalho, por meio de ferramenta disponibilizada no sistema, para anotações e que estas sejam importadas no momento do preenchimento do formulário de acompanhamento do teletrabalho.

1.1.13.4. Permitir que as causas de suspensão temporária sejam automaticamente identificadas pelo sistema, que deverá calcular o novo prazo para o término do teletrabalho, de acordo com as regras especificadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.1.13.5. Permitir que o sistema identifique os dias úteis efetivamente trabalhados em cada mês, de modo a auxiliar na verificação da meta diária no momento do preenchimento do acompanhamento da avaliação.

1.1.13.6. Possibilitar que o formulário de acompanhamento do teletrabalho apresente as informações registradas acerca do plano de trabalho e dos afastamentos que deram origem à suspensão temporária, de modo que o gestor tenha acesso às informações de meta diária e dos dias efetivamente

trabalhados pelo servidor no mês, permitindo a avaliação no próprio sistema.

1.1.13.7. Permitir que, no sistema de controle de vagas, seja possível identificar, por meio de sinalização específica, que a vaga é ocupada por servidor em teletrabalho.

1.1.13.8. Permitir o envio de mensagem ao servidor alertando da proximidade do término do teletrabalho, e encaminhando as orientações necessárias à prorrogação do teletrabalho.

1.1.13.9. Permitir a sinalização, à Diretoria de Gestão de Pessoas, da proximidade do término do teletrabalho de um servidor.

1.1.13.10. Permitir o cálculo automático, com base no quadro de pessoal da unidade e nas informações do controle de vagas, do percentual permitido de servidores em teletrabalho na unidade.

1.1.13.11. Viabilizar o controle, registro e histórico de todos os servidores em teletrabalho, indicando a data de início e o período de duração, que deverá ser automaticamente prorrogado a cada registro de suspensão temporária.

1.1.13.12. A partir do registro de um servidor em teletrabalho, no submódulo de teletrabalho, deverão ser realizados os devidos registros funcionais, conforme especificação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 356

1.1.13.13. Permitir que o servidor insira a alteração do gestor no próprio sistema, de modo que essas informações possam ser importadas no momento do preenchimento do formulário de acompanhamento do teletrabalho.

1.1.13.14. Permitir o envio de mensagem ao gestor solicitando o preenchimento do formulário de acompanhamento do teletrabalho.

1.1.13.15. Permitir a sinalização, à Diretoria de Gestão de Pessoas, de qualquer movimentação funcional do servidor em teletrabalho.

1.1.14. Vacância

1.1.14.1. Permitir que o sistema realize vacância por: aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento, remoção, dispensa da função e revogação de gratificação, com os devidos registros funcionais e impactos na folha de pagamento, que serão especificados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.1.14.2. Permitir que a vacância reflita em todos os controles de vagas, deixando a vaga como disponível e registrando o motivo e data de vacância no histórico da vaga, entre outras informações que serão definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.1.14.3. Permitir distinguir as hipóteses de vacância por exoneração, identificando situações em que o servidor deixa definitivamente o quadro e aquelas em que há apenas a saída de um cargo, mas com permanência no quadro, com o correspondente tratamento na folha de pagamento.

1.1.14.4. Permitir que na vacância por exoneração seja realizado o registro sem a obrigatoriedade de informar o número do ato de exoneração, devendo a vaga permanecer como "em desligamento" e, posteriormente, permitir a edição do registro para informar os dados do ato de exoneração, momento a vaga passará para o status de "vago".

1.1.14.5. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.14.6. Permitir o registro de movimentos acessórios.

1.1.15. Acompanhamento Psicossocial

1.1.15.1. Permitir o cadastramento de motivos das atuações psicossociais organizacionais.

1.1.15.2. Permitir o registro do acompanhamento funcional de um servidor de forma individualizada, com os registros das atuações psicossociais e dos registros funcionais.

1.1.15.3. Permitir a exibição das informações básicas ao acessar os registros do servidor com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, históricos de lotação e cargo, histórico de afastamentos, data de admissão, filiação, estado civil, endereço, situação atual (ativo/inativo), data de nascimento, e informações de dependentes (nome, data de nascimento e tipo).

1.1.15.4. Possibilitar o registro de atendimentos realizados contendo, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura, data de encerramento, situação (em andamento ou encerrado), colaborador(es) envolvidos (busca por matrícula), colaborador(es) responsável(eis) pela atuação, motivo(s) das atuações psicossociais, tipo de encaminhamento (origem da demanda), e relato do atendimento (sem limite de caracteres).

1.1.15.5. Permitir anexar documentos eletrônicos aos atendimentos de acesso exclusivo aos servidores com permissão para este módulo.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 357

1.1.15.6. Possibilitar a inclusão de mais de um motivo de atuação para cada atendimento. Permitir a visualização do histórico de atendimentos.

1.1.15.7. Permitir acesso às informações das avaliações de desempenho e permitir lançar eventos de notas baixas no prontuário do acompanhamento psicossocial (permitir lançamento em lote com base em critérios de notas informados).

1.1.15.8. Permitir a impressão de ficha de atendimento de um servidor, possibilitando a impressão dos detalhes de todas as atuações ou somente de atuações previamente selecionadas.

1.1.15.9. Permitir a impressão de relatórios e gráficos estatísticos das atuações. As informações poderão ser agrupadas por, no mínimo, período, matrícula, cargo, lotação, comarca, colaborador(es) responsável(eis) pela atuação, e situação.

1.1.15.10. Permitir o cadastramento dos colaboradores com acesso à visualização dos dados e às funcionalidades das atuações psicossociais. Possibilitar ao gestor da unidade gerenciar as permissões.

1.1.16. Avaliação de Desempenho

1.1.16.1. Permitir o registro e a parametrização das regras de concessão de promoção com base na legislação vigente.

1.1.16.2. Permitir a criação e configuração de, no mínimo 6 tipos de avaliação de desempenho, com parametrização de, no mínimo, periodicidade, escala, regras de cálculo de nota, público específico e avaliadores (em até dois níveis hierárquicos).

1.1.16.3. Permitir identificar o direito e conceder progressão funcional (promoção) automatizada fundamentada na nota final (resultado) de avaliações de desempenho e demais requisitos parametrizados.

1.1.16.4. Permitir aplicação virtual da avaliação de desempenho.

1.1.16.5. Permitir configuração de prazos das etapas da avaliação, incluindo etapas de autoavaliação, 1º avaliador, 2º avaliador, cientificação da nota, pedido de reconsideração e recurso.

1.1.16.6. Permitir configurar envio automático de notificação ao servidor avaliado e aos avaliadores, na data de início de cada período avaliativo e a cada etapa da avaliação.

1.1.16.7. Permitir configurar e emitir relatórios de avaliações com filtros, no mínimo, por: matrícula, nome, período avaliativo, lotação, avaliador, intervalo de notas, e etapas.

1.1.16.8. Permitir acesso do servidor e dos avaliadores às avaliações realizadas e em andamento, com no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, período avaliativo, lotação, avaliador, intervalo de notas e etapa.

1.1.17. Banco de Talentos

1.1.17.1. Permitir o cadastramento e manutenção do histórico da experiência profissional externa ao TJSC para cada servidor. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: período, empresa, descrição do cargo ou função e observações.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 358

1.1.17.2. Permitir o acesso ao histórico de qualificação profissional formal dos servidores com base nos registros funcionais, com, no mínimo, as seguintes informações: nível de ensino, curso, instituição de ensino, período, carga horária e observações.

1.1.17.3. Permitir que o cadastramento e manutenção do histórico de qualificação profissional formal ou informal (diplomas de formação, cursos, conhecimentos específicos, habilidades, interesses, entre outros parametrizáveis pelo usuário) seja realizado pelo próprio servidor, no Portal do Servidor, permitindo a juntada de documentos digitais comprobatórios.

1.1.17.4. Permitir que, para cada registro do histórico profissional ou da qualificação, sejam anexados documentos digitais comprobatórios do registro.

1.1.17.5. Possibilitar pesquisa por, no mínimo, área de formação, cursos, conhecimentos específicos, competências, e habilidades. Resultado da pesquisa deve apresentar ao interessado as informações básicas de cada servidor, formação, cursos, conhecimentos específicos e habilidades, podendo ser parametrizado pelo usuário.

1.1.17.6. Permitir configurar perfis de acesso às informações e possibilitar a restrição de acesso a dados pessoais.

1.1.18. Estágio Probatório

1.1.18.1. Permitir cadastro e a parametrização das regras da legislação vigente, incluindo critérios de notas de avaliação para aprovação.

1.1.18.2. Iniciar automaticamente o estágio probatório a partir do registro da nomeação para cargo efetivo.

1.1.18.3. Permitir configuração para envio automático de notificação ao servidor vinculado ao registro de movimento (início, conclusão, realização de avaliação, entre outros).

1.1.18.4. Permitir configurar formulário de avaliação de estágio probatório, incluindo periodicidade de aplicação, escalas e regras de notas.

1.1.18.5. Realizar o cálculo das prorrogações do período de estágio probatório e dos períodos avaliativos, com base nos movimentos funcionais.

1.1.18.6. Identificar lotação cujo gestor deverá realizar a avaliação.

1.1.18.7. Permitir configuração para envio automático de notificação ao servidor avaliado e aos avaliadores, na data de fechamento de cada período avaliativo e em cada etapa da avaliação.

1.1.18.8. Permitir configurar e emitir relatórios de servidores em estágio probatório, com filtros, no mínimo, nome, matrícula, cargo, lotação, período avaliativo, avaliador, e notas.

1.1.18.9. Permitir acesso do servidor e dos avaliadores às avaliações realizadas e em andamento.

1.1.18.10. Permitir a parametrização de causas de suspensão de estágio probatório e o registro automático.

1.1.18.11. Permitir registro automático do início e da interrupção do estágio probatório a partir de nomeação e exoneração.

1.1.18.12. Permitir o registro automático da conclusão do estágio probatório.

1.1.18.13. Permitir realizar registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 359

1.1.18.14. Permitir que o sistema realize automaticamente os registros de início, suspensão e conclusão de estágio probatório, com informações sobre o cargo e a data de efeito, a partir do registro de ocorrências funcionais de nomeação, penalidade, exoneração.

1.1.18.15. Permitir configuração e aplicação virtual da avaliação de estágio probatório.

1.1.19. Pesquisa de Clima Organizacional

1.1.19.1. Permitir que a pesquisa tenha conteúdo quantitativo (respostas em escalas) e qualitativo (campo texto para manifestação dos respondentes em cada questão).

1.1.19.2. Permitir criar e parametrizar pesquisa de clima organizacional para disponibilização aos colaboradores da instituição, podendo configurar questões, escalas de respostas, perfis dos respondentes, valores das respostas, período e intervalo de aplicação.

1.1.19.3. Permitir a disponibilização da pesquisa aos colaboradores que possuem *login* institucional via acesso restrito ou portal do servidor.

1.1.19.4. Permitir a análise dinâmica dos resultados por meio de filtros e seleção de perfis de respondentes.

1.1.19.5. Permitir a análise comparativa de série histórica de resultados com elaboração de gráficos ou disponibilização de planilhas.

1.1.19.6. Permitir o controle de pesquisas respondidas evitando que um mesmo usuário responda mais de uma vez à mesma pesquisa, mantendo-se o sigilo das respostas (sem identificação do respondente).

1.1.20. Promoções

1.1.20.1. Permitir cadastramento e parametrização dos tipos de promoção vigentes, sendo, no mínimo, 3 tipos, e as regras de cada uma delas.

1.1.20.2. Permitir o registro e a parametrização das regras da legislação vigente para cada tipo de promoção, utilizando para análise do direito: informações funcionais, temporais, de resultados de avaliações, de capacitação comprovada por certificados apresentados no sistema, entre outras legalmente exigidas.

1.1.20.3. Manter cadastro de promoções concedidas (registradas) e permitir consulta e emissão de relatórios com, no mínimo, as seguintes informações: servidor, matrícula, cargo, tipo de promoção, data de efeito, data de pagamento, número de referências, padrão atual, padrão com a promoção, processo, período de concessão, intervalo de datas de efeito e de pagamento e atos de promoção. Relatórios devem disponibilizar filtros para as informações mencionadas.

1.1.20.4. Permitir configurar e emitir relatórios de promoções com filtros, no mínimo, por: matrícula, nome, tipo de promoção, cargo, período por data de concessão, ato, folha de pagamento, número de referências, período por data de efeito, período por data de pagamento e processo.

1.1.20.5. Identificar o direito à(s) promoção(ões), que tem fundamento nos registros funcionais e nas avaliações realizadas no sistema.

1.1.20.6. Permitir a análise e a validação (a ser realizada por servidores com perfil específico no sistema) de certificados de cursos para efeitos de promoção.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 360

1.1.20.7. Permitir análise do direito a promoção, fundamentada em certificados de cursos (a ser realizada por servidores com perfil específico no sistema) gerando informação sobre o direito à promoção e, quando houver, permitir configurar notificação ao servidor.

1.1.20.8. Manter cadastro de direito a promoções (servidores que possuem o direito a promoções ainda não publicadas ou registradas) e permitir consulta e emissão de relatórios com, no mínimo, as seguintes informações: servidor, matrícula, cargo, tipo de promoção, data de efeito, data de pagamento, número de referências, padrão atual, padrão com a promoção, processo. Relatórios devem disponibilizar filtros para as informações mencionadas.

1.1.20.9. Permitir calcular e inserir inserir, manual e automaticamente, o direito à promoção na base de dados do cadastro de direito a promoções, identificando o tipo de promoção, número de referências, data de efeito, data de efeito de pagamento e processo. Permitir selecionar as promoções

que devem ser calculadas e inseridas por intervalo de data de efeito, tipo de promoção, matrícule e nome de servidor.

1.1.20.10. Permitir o cadastro manual e automático do direito à promoção, incluindo retificação, no cadastro de direito a promoções.

1.1.20.11. Identificar a necessidade e cadastrar automaticamente a retificação de promoção decorrente de cadastramento de promoção com efeitos anteriores à outra já concedida. A retificação deve ser mantida no cadastro de direito a promoções para ser efetivada após publicação.

1.1.20.12. Gerar arquivo para elaboração de ato de promoção permitindo selecionar as promoções que devem estar presentes no arquivo por intervalo de data de efeito, tipo de promoção (incluindo retificação), matrícula e nome de servidor. O arquivo com a lista de promoções de direito para seleção das promoções e geração do arquivo deve permitir ordenação por data de efeito, nome, matrícula e tipo de promoção.

1.1.20.13. Permitir a criação de atos administrativos gerais e individuais de promoção (com formato a ser parametrizado no sistema), com base no cadastro de direito a promoções. Permitir selecionar as promoções que devem estar presentes no ato por intervalo de data de efeito, tipo de promoção (incluindo retificação), matrícula e nome de servidor.

1.1.20.14. Manter cadastro de atos de promoção (individuais e gerais) e permitir consulta e emissão de relatórios com, no mínimo, as seguintes informações: número do ato, ano do ato, data do ato, data de disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico, data de publicação, tipo de promoção, servidores no ato (nome, matrícula e cargo), padrão anterior, padrão novo. Relatórios devem disponibilizar filtros para as informações mencionadas.

1.1.20.15. Registrar ocorrência funcional de promoção, automaticamente, mediante comando no sistema, promoções disponibilizadas em atos administrativos na ficha funcional com informações do ato, folha de pagamento, tipo de promoção, número de referências, data de efeito, data de pagamento, processo, entre outros dados necessários para a efetivação do registro.

1.1.20.16. Permitir configuração de notificação do servidor com base no registro de ocorrência funcional de promoção na ficha funcional.

1.1.21. Treinamento e Desenvolvimento

1.1.21.1. Permitir cadastro de cursos, treinamentos e eventos, com, no mínimo as seguintes informações: objetivo, instrutor (interno, externo ou voluntário), público-alvo, carga horária, processo, local, custos e programação.

1.1.21.2. Manter cronograma de cursos, treinamentos e eventos com respectivo ensalamento.

1.1.21.3. Permitir o cadastro de instrutores internos, externos e voluntários.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 361

1.1.21.4. Permitir o cadastramento de instituições e empresas parceiras na realização de cada turma de um evento informando, no mínimo, os dados básicos da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ) e a descrição da parceria.

1.1.21.5. Permitir o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos.

1.1.21.6. Possibilitar o controle de custos do evento.

1.1.21.7. Permitir a formação de turmas, informações de aproveitamento, frequência e atualização automática do "Banco de Talentos" após a emissão dos certificados.

1.1.21.8. Permitir o envio de notificação e arquivos digitais para os participantes de uma turma de um evento, mantendo histórico completo das mensagens enviadas (data, horário, destinatários e conteúdo).

1.1.21.9. Permitir a emissão de convites e certificados via e-mail.

1.1.21.10. Permitir inscrições via Portal do Servidor apresentando as "Inscrições Abertas".

1.1.21.11. Permitir informar a desistência de um participante inscrito em uma turma de um evento, informando a data de comunicação dessa desistência e a justificativa apresentada.

1.1.21.12. Permitir a criação de uma lista de espera para os interessados quando não houverem mais vagas disponíveis na turma de um curso ou evento.

1.1.21.13. Permitir a criação, configuração e aplicação de formulários de avaliação virtual dos cursos ou eventos.

1.1.21.14. Permitir a emissão de fichas de inscrição, listagem de participantes, listagem de espera, controle de frequência, entre outros relatórios.

1.1.21.15. Permitir o cadastro das questões da pesquisa, escala de respostas, identificação de perfis de respondentes, periodicidade, período de aplicação.

1.1.21.16. Permitir configuração e emissão de relatórios contendo, no mínimo, as seguintes informações: curso ou evento, servidores participantes (por nome e matrícula), data de início, data de término, frequência, e eventos em um intervalo de tempo. Relatórios devem permitir filtros por todas as informações mencionadas.

1.1.22. Abono de Permanência

1.1.22.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão, de uma ou mais modalidades, abrangendo idade, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo no cargo, data de ingresso no serviço público, sexo.

1.1.22.2. Permitir a visualização da projeção pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.22.3. Permitir a Identificação das pessoas com direito ao abono de permanência em determinado período.

1.1.22.4. Permitir a concessão de abono de permanência às pessoas selecionadas.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 362

1.1.23. Adicional por Tempo de Serviço (Triênio)

1.1.23.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão, abrangendo tempo no cargo e tempo averbado.

1.1.23.2. Permitir a visualização da projeção pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.23.3. Permitir a geração de relatório de auditoria.

1.1.23.4. Permitir a Identificação das pessoas com direito à alteração de adicional em determinado período.

1.1.23.5. Permitir o registro automático da alteração de adicional às pessoas selecionadas.

1.1.24. Afastamentos

1.1.24.1. Permitir ao administrador do sistema configurar os tipos de afastamento legais.

1.1.24.2. Permitir o registro automático do afastamento quando deferido pela unidade competente.

1.1.24.3. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema, com informações sobre período de afastamento, número de dias, processo que deferiu, se for o caso.

1.1.24.4. Permitir bloquear afastamentos concomitantes.

1.1.24.5. Permitir ao administrador do sistema indicar quais afastamentos podem ser concomitantes.

1.1.24.6. Permitir ao administrador do sistema parametrizar os requisitos para o período aquisitivo de licença-prêmio, considerando também o tempo averbado.

1.1.24.7. Permitir que o sistema defina automaticamente o período aquisitivo de licença-prêmio de um servidor.

1.1.24.8. Permitir que o administrador do sistema defina manualmente o período aquisitivo de licença-prêmio de um servidor.

1.1.24.9. Permitir a visualização da projeção de concessão de novo período aquisitivo de licença-prêmio, inclusive as causas de interrupção e suspensão da contagem, pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.24.10. Permitir a Identificação das pessoas com direito à nova concessão de licença-prêmio em determinado período.

1.1.24.11. Permitir a concessão automática de licença-prêmio às pessoas identificadas no requisito anterior.

1.1.24.12. Permitir a suspensão do gozo de licença-prêmio, a pedido, por necessidade de serviço, por licença-médica iniciada antes, por licençagestação.

1.1.24.13. Permitir a solicitação de indenização de licença-prêmio.

1.1.24.14. Permitir registrar a concessão de indenização de licença-prêmio.

1.1.24.15. Permitir que o saldo de licença-prêmio seja formado considerando os registros de concessão, gozo, suspensão, indenização e conversão em pecúnia.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 363

1.1.24.16. Permitir a emissão de relatório de auditoria para situações que afetem um período aquisitivo já concedido.

1.1.24.17. Permitir ao administrador do sistema definir o número mínimo de dias a ser usufruído e do saldo remanescente de licença-prêmio em relação a cada quinquênio, inclusive para efeito de suspensão.

1.1.24.18. Permitir a suspensão automática de licença-prêmio nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença-gestante, etc.), conforme legislação em vigor. Permitir também o lançamento manual dessas situações.

1.1.24.19. Permitir ao administrador do sistema parametrizar os requisitos para definição de período aquisitivo de férias, considerando também o tempo averbado.

1.1.24.20. Permitir que o sistema defina automaticamente o período aquisitivo de férias de um servidor.

1.1.24.21. Permitir que o administrador do sistema defina manualmente o período aquisitivo de férias de um servidor.

1.1.24.22. Permitir ao servidor solicitar a marcação anual de férias, a ser aprovada pelo gestor da unidade.

1.1.24.23. Permitir que as marcações de férias aprovadas sejam inseridas em portaria de cada unidade.

1.1.24.24. Permitir ao administrador do sistema definir o número mínimo de dias a ser usufruído e do saldo remanescente em relação a cada exercício de férias, inclusive para efeito de suspensão.

1.1.24.25. Permitir ao administrador do sistema gerar a portaria anual de férias de todas as unidades e o registro nos assentamentos funcionais.

1.1.24.26. Permitir a visualização do saldo de férias e do período aquisitivo pelos usuário, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.24.27. Permitir a suspensão automática de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante, etc.), conforme legislação em vigor. Permitir também o lançamento manual dessas situações.

1.1.24.28. Permitir ao gestor do sistema definir as hipóteses de suspensão de gozo de férias, inclusive com definição de saldo mínimo a ser usufruído antes da suspensão e saldo mínimo a ser mantido no caso de suspensão.

1.1.24.29. Permitir solicitação de afastamentos e aprovação em até dois níveis hierárquicos, com anexação de documentos quando parametrizado pelo administrador do sistema (falta abonada, casamento, paternidade, luto, doação de sangue, entre outros).

1.1.24.30. Permitir solicitação de licenças, análise e aprovação por outros setores, com anexação de documentos.

1.1.24.31. Permitir solicitação de concessão e gozo de saldo por serviços prestados à Justiça eleitoral a ser apreciado pelo gestor da unidade, com anexação de documento.

1.1.25. Aposentadoria

1.1.25.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão de aposentadoria, de uma ou mais modalidades, abrangendo idade, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo no cargo, data de ingresso no serviço público, sexo.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 364

1.1.25.2. Permitir a visualização da projeção das datas de aposentadoria pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.25.3. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, inclusive edição e retificação, com informações sobre a modalidade de aposentadoria, o cargo e padrão remuneratório, o tempo utilizado, a proporcionalidade, o regime de revisão (paridade ou não), o dispositivo legal, a ação judicial a que se refere e a comarca onde tramitou o processo, o número do ato e do processo administrativo e suas informações sobre publicação, data de ingresso no serviço público, data de ingresso na carreira, data de ingresso no cargo a aposentadoria.

1.1.25.4. Permitir a parametrização do sistema para o controle de idade para aposentadoria compulsória, com emissão de relatório.

1.1.25.5. Permitir a vinculação de apostila de proventos ao ato de aposentadoria, bem como sua retificação, informando a data de vigência, as rubricas que a compõem, a forma de reajuste.

1.1.25.6. Permitir a informação de ordenação de registro de aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

1.1.25.7. Permitir a informação sobre compensação previdenciária realizada pelo Instituto de Previdência do Estado após a aposentadoria.

1.1.25.8. Permitir anular uma aposentadoria.

1.1.25.9. Permitir simular apostila de proventos, com base nos dados cadastrais e financeiros (folha de pagamento) do servidor, e na legislação vigente para aposentadoria no momento da simulação.

1.1.25.10. Permitir emissão de apostila de proventos, com base no ato de aposentadoria, nos dados cadastrais e financeiros (folha de pagamento) do servidor, e na legislação vigente para aposentadoria.

1.1.26. Auxílio-Alimentação

1.1.26.1. Permitir o registro do auxílio-alimentação nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.26.2. Permitir o registro do auxílio-alimentação nos assentamentos funcionais, de forma automática, a partir do registro de investidura de servidor.

1.1.26.3. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão, inclusive de forma automática a partir do lançamento de outras ocorrências.

1.1.26.4. Gerar lançamentos de auxílio-alimentação em folha de pagamento de acordo com concessão.

1.1.27. Auxílio-Funeral

1.1.27.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.27.2. Permitir ao administrador do sistema definir quais tipos de vínculo possuem direito ao auxílio-funeral.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 365

1.1.28. Averbação de Tempo de Serviço

1.1.28.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão, vinculando a origem do tempo e os efeitos sobre a vida funcional (aposentadoria, licença-prêmio, triênios, férias, etc).

1.1.28.2. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.28.3. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema (salários de contribuição).

1.1.28.4. Permitir vincular o salário de contribuição ao período averbado.

1.1.28.5. Permitir importar relação de salário de contribuição de uma planilha em Excel.

1.1.28.6. Notificar o usuário se já houver salário de contribuição registrado no período que está registrando.

1.1.28.7. Permitir a exclusão automática de salários de contribuição averbados caso haja a desaverbação do tempo de serviço.

1.1.28.8. Permitir o registro nos assentamentos funcionais de desaverbação.

1.1.29. Banco de Horas

1.1.29.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão.

1.1.29.2. Permitir a visualização do saldo pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.29.3. Permitir solicitação de gozo de banco de horas a ser apreciado por outra(s) unidades.

1.1.29.4. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.29.5. Permitir requerimento de realização de banco de horas a ser apreciado por outra(s) unidades.

1.1.30. Cadastro Inicial e Atualização Cadastral

1.1.30.1. Permitir o cadastro inicial de novos colaboradores, inclusive de forma descentralizada quando parametrizado pelo administrador do sistema, com, no mínimo, as seguintes informações: nome, nome social, cpf, data de nascimento, RG (data de emissão, órgão expedidor e unidade da federação), nome do pai, nome da mãe, endereço, e-mails, telefones, escolaridade e cursos (graduação e pós graduação), tipo sanguíneo, dados bancários, PIS/PASEP, certificado militar, naturalidade, nacionalidade, informações sobre trabalhador estrangeiro.

1.1.30.2. Permitir a definição de informações obrigatórias e visíveis por tipo de vínculo.

1.1.30.3. Permitir que o novo colaborador realize seu cadastro inicial, a ser auditado pelos gestores da unidade ou do sistema, com *login* provisório.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 366

1.1.30.4. Permitir a atualização dos dados cadastrais pelo interessado, gestores e unidades e administrador do sistema.

1.1.30.5. Permitir que o administrador do sistema defina quais informações devem ser comprovadas com anexação de documento, quando foram atualizadas pelo servidor.

1.1.30.6. Permitir que o administrador do sistema defina quais informações devem ser auditadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Coordenadoria de Magistrados e cuja alteração somente terá efeito quando aprovadas.

1.1.30.7. Permitir que o administrador do sistema solicite a realização de atualização cadastral para determinado servidor ou grupo de servidores.

1.1.30.8. Permitir a anexação de documentos, vinculado a cada tipo de informação, pelos usuários, gestores e administradores do sistema.

1.1.30.9. Permitir mais de um tipo de vínculo com regimes jurídicos distintos, conforme definido pelo administrador do sistema.

1.1.31. Certidões e Declarações Funcionais

1.1.31.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de modelos, de textos e de informações que devem constar em cada tipo de documento.

1.1.31.2. Permitir a emissão de certidão/declaração, inclusive de forma automática na web, de 1) certidão de tempo de serviço (inclusive grade de tempo de serviço ano a ano) e transcrição dos assentamentos funcionais, 2) certidão de atividade profissional (contagem de tempo em cargos e funções) com descrição das atribuições; 3) certidão negativa de processo disciplinar e penalidades; 4) declaração de tempo de contribuição para obtenção de benefício junto ao INSS; 5) declaração de vínculo com informações sobre cargo, regime jurídico, data de admissão; 6) declaração para emissão de visto; 7) declaração de dependentes.

1.1.31.3. Permitir que as certidões/declarações compreendam todos os vínculos ou apenas o atual.

1.1.31.4. Permitir o controle de número de certidões, por tipo.

1.1.31.5. Permitir a verificação de autenticidade do documento na web, pela sociedade.

1.1.31.6. Permitir emitir Certidão Se Vivo Fosse, contendo no mínimo as seguintes informações: número de processo, nome do servidor, situação (ativo ou inativo), cargo, relação de proventos por competência, conforme leiaute a ser definido pelo TJSC.

1.1.32. Contracheque

1.1.32.1. Permitir a visualização do contracheque pelos usuários, pelos administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.32.2. Permitir ao administrador do sistema incluir mensagens no contracheque de todos, de determinado servidor ou de grupo de servidores.

1.1.32.3. Permitir a parametrização de mensagens no contracheque se a situação do servidor estiver dentro de determinado contexto (necessidade de realizar recadastramento para inativos com aniversário no mês, término da isenção da contribuição previdenciária, comprovante de escolaridade para dependente estudante, etc.).

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 367

1.1.33. Cooperação

1.1.33.1. Permitir realizar o registro da atuação por cooperação de um servidor e magistrado em lotação diversa da sua.

1.1.34. Decisão Judicial

1.1.34.1. Permitir o registro de decisões judiciais, com informação sobre o processo e teor da decisão.

1.1.35. Descontos

1.1.35.1. Permitir ao administrador do sistema definir os tipos de desconto (multa de trânsito, passagem aérea, ressarcimento de danos, pagamento de crachá, etc) que podem ser realizados do servidor, sua forma de processamento junto à folha (parcela única ou parceladamente).

1.1.35.2. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.36. Designação Interina

1.1.36.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.37. Devolução de Valores

1.1.37.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.38. Elogio Funcional

1.1.38.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.39. Falecimento

1.1.39.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 368

1.1.40. Familiares e Dependentes

1.1.40.1. Permitir a visualização dos dependentes pelo usuário, administradores do sistema e servidores de determinadas unidades.

1.1.40.2. Permitir a parametrização do sistema para o controle de idade, para alteração da forma de dependência (imposto de renda, auxílio-creche, auxílio-saúde, previdenciário).

1.1.40.3. Permitir que o interessado, gestores das unidades e administradores realizem o cadastro de familiares, com nome, data de nascimento, CPF, relação de parentesco e tipo de dependência se houver. Permitir indicar aquele que é servidor ou magistrado do PJSC.

1.1.40.4. Permitir que o sistema identifique e bloqueie dependentes comuns a mais de um servidor para as finalidades de imposto de renda, auxílio-saúde e auxílio-creche.

1.1.40.5. Permitir a emissão de relatório de dependentes, com nome, CPF, data de nascimento, relação de parentesco e tipo de dependência.

1.1.40.6. Permitir que o interessado, gestores das unidades e administradores do sistema anexem documentos comprobatórios do parentesco e dependência.

1.1.40.7. Permitir requerimento de inclusão de dependentes a ser apreciado por outra(s) unidades.

1.1.41. Gratificações

1.1.41.1. Permitir ao administrador do sistema parametrizar diversos tipos de gratificações eventuais percebidas pelo servidor.

1.1.41.2. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.41.3. Permitir a parametrização do sistema para controlar gratificações vinculadas a determinada lotação, para suspensão quando houver alteração, e notificação do administrador do sistema.

1.1.41.4. Permitir a concessão e registro automático quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.41.5. Permitir requerimento de gratificações a ser apreciado por outra(s) unidades.

1.1.42. Incorporação – VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável)

1.1.42.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de regras para VPNI (cargos, níveis, afastamentos, contagem do tempo, percentual incorporado).

1.1.42.2. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, considerando os níveis e referências dos cargos e funções ocupados pelo servidor, inclusive a título de substituição.

1.1.42.3. Permitir a emissão de relatório de usuários com direito à VPNI, com filtro por período, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome,

cargos, data de efeito, níveis e percentuais conquistados.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 369

1.1.42.4. Permitir a visualização da projeção pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.42.5. Permitir identificar servidores com direito à concessão ou atualização em determinado período, para concessão em bloco.

1.1.42.6. Permitir requerimento de VPNI, assim como análise e aprovação por outra unidade.

1.1.43. Indenização Gestante Exonerada

1.1.43.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.44. Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária

1.1.44.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.44.2. Permitir a parametrização do sistema para o controle do prazo de isenção, com notificação do interessado e emissão de relatório, quando deferido por prazo certo.

1.1.45. Jornada de Trabalho

1.1.45.1. Permitir ao administrador do sistema a definição da jornada diária e mensal, inclusive vinculadas a determinados cargos.

1.1.45.2. Permitir ao administrador do sistema a definição do horário de trabalho diário.

1.1.45.3. Permitir o registro da jornada de trabalho nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.45.4. Permitir ao administrador do sistema a definição das hipóteses de redução da remuneração.

1.1.45.5. Permitir a visualização pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

1.1.45.6. Permitir o registro do teletrabalho nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.45.7. Permitir a emissão de relatório de servidores em teletrabalho.

1.1.45.8. Permitir o controle de servidores em teletrabalho, com agendamento de data final.

1.1.45.9. Permitir postergar a data final do teletrabalho com o registro de suspensão.

1.1.45.10. Permitir a comunicação de faltas injustificadas pelos gestores das unidades e administradores do sistema, com desconto na folha de pagamento.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 370

1.1.45.11. Permitir a comunicação de entradas tardias e saídas antecipadas pelos gestores das unidades e administradores do sistema, com desconto na folha de pagamento.

1.1.45.12. Permitir solicitação de alteração de jornada de trabalho com aprovação pelo gestor da unidade.

1.1.46. Opção de Vencimento

1.1.46.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de regras para concessão de opção.

1.1.46.2. Permitir a concessão, em bloco, a partir de relatório do sistema que identificará os servidores com direito à opção.

1.1.46.3. Permitir a emissão de relatório de usuários com direito a opção, com filtro por período, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, data de efeito, nível do cargo comissionado.

1.1.46.4. Permitir ao usuário a visualização da forma de cálculo.

1.1.47. Outras Vantagens – VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável)

1.1.47.1. Permitir registrar nos assentamentos funcionais outras vantagens pessoais concedidas por lei.

1.1.48. Pensão Alimentícia

1.1.48.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da

unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.48.2. Permitir a vinculação ao servidor, replicando as informações, inclusive eventual desligamento de um nos registros do outro.

1.1.48.3. Permitir a consulta de pensionistas por pessoa.

1.1.48.4. Permitir a criação de matrícula.

1.1.49. Plantão Judicial

1.1.49.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de regras para concessão de saldo.

1.1.49.2. Permitir a elaboração de escalas de plantão dos magistrados de segundo grau.

1.1.49.3. Permitir o registro nos assentamentos funcionais do saldo de plantão, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.49.4. Permitir a visualização do saldo pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 371

1.1.49.5. Permitir requerimento de gozo de folga de plantão judicial e aprovação em até dois níveis hierárquicos.

1.1.50. Readaptação Funcional

1.1.50.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.50.2. Permitir a parametrização do sistema para controlar gratificações vinculadas a determinada lotação, para suspensão quando houver alteração.

1.1.51. Recadastramento de Aposentados

1.1.51.1. Permitir a emissão de relatório e ofício.

1.1.51.2. Permitir o controle dos aposentados que devem efetuar e efetuaram o recadastramento.

1.1.51.3. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.52. Regime de Previdência

1.1.52.1. Permitir o registro de alteração do regime de previdência, indicando sua data de efeito e o respectivo regime.

1.1.52.2. Permitir que o sistema efetue o lançamento automático do registro de alteração do regime de previdência quando um servidor exclusivamente comissionado for investido em cargo efetivo.

1.1.53. Regime Disciplinar

1.1.53.1. Permitir ao administrador do sistema definir os tipos de penalidade.

1.1.53.2. Permitir o registro de processos disciplinares e sindicância (abertura e conclusão), penalidades e termo de ajustamento de conduta, com possibilidade de edição/retificação, com informações sobre a portaria, publicação, número do processo administrativo, capitulação legal.

1.1.53.3. Permitir o registro de suspensão preventiva.

1.1.53.4. Permitir a anulação da penalidade.

1.1.53.5. Permitir o cancelamento da penalidade.

1.1.54. Substituição

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 372

1.1.54.1. Permitir o registro de substituição nos assentamentos funcionais vinculado a um afastamento, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.54.2. Permitir a análise automática pelo sistema, quando parametrizado pelo administrador do sistema e satisfeitos os requisitos legais.

1.1.54.3. Vincular a substituição a um afastamento existente.

1.1.54.4. Permitir que o sistema edite, apague o registro ou efetue a recuperação de valores quando o afastamento vinculado for cancelado ou modificado, conforme regras parametrizadas pelo administrador do sistema.

1.1.54.5. Permitir ao administrador do sistema a definição de regras e requisitos para substituição de cargos e funções (vínculo, escolaridade, lotação, afastamento).

1.1.54.6. Permitir a emissão de relatório.

1.1.54.7. Permitir elaboração da escala de substituições.

1.1.54.8. Permitir a auditoria de registros para verificação das regras.

1.1.54.9. Permitir requerimento de substituição a ser analisado e aprovado por outra(s) unidades. Solicitação pode ser realizada pelo próprio substituído, pelo gestor da unidade ou pelo administrador do sistema.

1.1.55. Tempo de Serviço

1.1.55.1. Permitir ao administrador do sistema a definição de regras para contagem de tempo de serviço, de cargo, no PJSC, na carreira, de contribuição, de cargos, funções.

1.1.55.2. Permitir a emissão de relatório com contagem de tempo de serviço total, no PJSC, no cargo atual, em cargos comissionados, em funções gratificadas.

1.1.56. Trabalho Remoto

1.1.56.1. Permitir o registro do trabalho remoto nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.56.2. Permitir a emissão de relatório de servidores em trabalho remoto.

1.1.56.3. Permitir o controle de servidor em trabalho remoto pela chefia da lotação remota.

1.1.56.4. Permitir que, no sistema de controle de vagas, seja possível identificar, por meio de sinalização específica, que a vaga é ocupada por servidor em trabalho remoto.

1.1.57. Auxílio-Saúde

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 373

1.1.57.1. Permitir o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema. Gerar lançamentos em folha de pagamento de acordo com concessão.

1.1.57.2. Permitir a configuração do valor do benefício de auxílio-saúde de acordo com a tabela de faixa etária do benefício vigente.

1.1.57.3. Permitir o cadastramento, alteração, gerenciamento, manutenção do histórico de dados das concessões e dos eventos de folha de pagamento referentes ao benefício de auxílio-saúde, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade quando parametrizado pelo administrador do sistema.

1.1.57.4. Permitir a realização de comprovação semestral de despesas pelos interessados, informando os valores pagos referentes a mensalidade e coparticipação, anexando documentos comprobatórios de faturas e

pagamentos e outros dados e observações relevantes.

1.1.57.5. Permitir a análise da comprovação do auxílio-saúde, com possibilidade de aprovação ou devolução ao interessado para que providencie as correções das inconsistências. Ratificada a comprovação do auxílio-saúde possibilitar lançar o ajuste semestral automaticamente em folha de pagamento.

1.1.57.6. Permitir o registro da comprovação nos assentamentos funcionais após a aprovação da comprovação.

1.1.57.7. Permitir ao administrador do sistema definir o período para realização de comprovação, com notificação dos interessados.

1.1.57.8. Permitir ao administrador do sistema acompanhar a realização da comprovação, com emissão de relatórios e reenvio de notificação para os interessados que não realizaram a comprovação do auxílio-saúde.

1.1.57.9. Permitir cadastrar, alterar, gerenciar, manter o histórico de dados das concessões e dos eventos de folha de pagamento referentes ao benefício de Auxílio Saúde.

1.1.57.10. Realizar importação (upload) de documento de comprovação de despesas com saúde no Portal do Servidor. Realizar a validação do documento importado com respectivo registro da ocorrência funcional e impacto em folha de pagamento. Regras de validação e registro serão especificadas pelo TJSC.

1.1.58. Bolsa de Estudo

1.1.58.1. Disponibilizar no portal do servidor formulário de requerimento de benefício de bolsa de estudo. Este formulário deverá possibilitar a inclusão de documentos, posterior validação, registro na ficha funcional e lançamentos em folha de pagamento, de acordo com a legislação específica.

1.1.58.2. Permitir a classificação de Tipos de Bolsa de Estudo: exemplo: graduação, pós-graduação, ESMESC etc.

1.1.58.3. Disponibilizar no portal do servidor funcionalidade que permita a comprovação das despesas mensais dos beneficiários de bolsa de estudo, que contenha no mínimo os seguintes campos: matrícula, nome do servidor, tipo de bolsa, nome e campos da instituição de ensino, descrição do curso, número de fase ou quantidade de meses do curso, percentual da bolsa de estudo, valor da mensalidade, quantidade de mensalidade, valor comprovado(pago), valor do benefício de bolsa de estudo, etc. Permitindo, ainda, a juntada de documentos (uploud), com posterior validação ou reprovação da comprovação com devolução ao interessado para refazimento e reenvio. Concluída a comprovação permitir a edição dos dados, aprovação

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 374

final da comprovação, e possibilitar o registro em ficha funcional e o lançamento automatizado do valor do benefício de bolsa de estudo em folha de pagamento.

1.1.58.4. Permitir o registro de concessão e renovação de bolsa de estudo, que contenha no mínimo os seguintes campos: matrícula, nome do servidor, tipo de bolsa, nome e campos da instituição de ensino, descrição do curso, carga horária, número de disciplinas, número de fase ou quantidade de meses, percentual da bolsa de estudo, valor da mensalidade, quantidade de mensalidade, valor do benefício, número do processo administrativo de concessão, data de efeito e demais parâmetros necessários para o cálculo e pagamento do benefício.

1.1.58.5. Permitir lançamento automatizado em folha de pagamento dos valores aprovados de acordo com os parâmetros definidos nos registros de concessão, renovação e comprovação das despesas mensais do benefício de bolsa de estudo.

1.1.58.6. Permitir o cadastramento, gerenciamento, alteração e manutenção das vagas, controle orçamentário, dos históricos das concessões, renovações e comprovações de despesas mensais e dos eventos em folha de pagamento do benefício de Bolsa de Estudo.

1.1.59. Devolução de Valores

1.1.59.1. Disponibilizar funcionalidade de cálculo e gestão de devolução de valores, em virtude de pagamento indevido com base nas regras vigentes no TJSC.

1.1.59.2. Permitir lançar rubrica de recuperação de valores em % sobre vencimentos ou rubricas específicas, valor fixo atribuído e valor parcelado.

1.1.60. Folha de Pagamento

1.1.60.1. Permitir importação de dados de arquivos de ganhos ou descontos de outros sistemas para a folha de pagamento. Possibilitar o lançamento em folha de pagamento de arquivo contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula do servidor, rubrica, valor, CPF e número de meses RRA.

1.1.60.2. Permitir importar e exportar arquivos de remessa ou informações e a geração de arquivos de retorno para o sistema de consignação da folha de pagamento do Poder Judiciário de Santa Catarina e diversas entidades (empréstimos consignados, cartão de crédito consignado, previdência complementar SC-PREV, SC-Saúde, IPREV, convênios com o Sindicatos e Associações existentes dentre outros. Os leiautes dos arquivos e a documentação necessária serão disponibilizados pelo TJSC na implantação.

1.1.60.3. Permitir informar e gerenciar passivos de pagamentos por tipo (Exemplos: Saldo de IPREV, Risco de Vida, PAE, VPNI, etc.) e respectivos descontos obrigatórios (SC-PREV, IPREV, SC-Saúde entre outros). Calcular correções e juros. Quando do pagamento, calcular os descontos de Imposto de Renda e outros previstos. Permitir pagamentos integral dos passivos ou em parcelas, realizar controle de saldos a pagar e simular repercussão financeira dos pagamentos. Lançar os valores calculados em folha de pagamento.

1.1.60.4. Possibilitar repercussão financeira e pagamento de indenização de saldo de férias e licença-prêmio, a partir da leitura dos saldos de licença prêmio e férias que constam na ficha funcional do servidor, aplicando o regramento específico para apurar a quantidade de dias a serem indenizados, utilizando determinada competência de folha de pagamento para base de cálculo do valor a ser indenizado. Conforme legislação específica.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 375

1.1.60.5. Permitir, através da consulta de cálculo da folha de pagamento de um servidor, a navegação através de competências anteriores ou atual e simular competências posteriores, independentemente da situação dessas competências, ou seja, deverá ser possível consultar o cálculo de um servidor em qualquer competência de folha de pagamento. A consulta de competências anteriores deverá exibir as informações vigentes à época.

1.1.60.6. Permitir cadastramento e manutenção do histórico das seguintes tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento com os respectivos períodos de vigência: rubricas, IRPF, INSS, IPREV, SC-PREV, SC-Saúde, Salariofamília, FAPS, padrões salariais e subsídios, auxílio alimentação, auxíliocreche, auxílio saúde, auxílio médico social, vale transporte, correção monetária e juros, reajustes salariais e outros parâmetros de folha de pagamento.

1.1.60.7. Permitir cadastrar rubricas de folha de pagamento, contendo no mínimo os seguintes campos: número e descrição da rubrica, incidências para imposto de renda e RRA, para RGPS, RPPS, Previdência Complementar (SCPREV), plano de saúde (SC-Saúde), Teto remuneratório, férias, 13º salário, adicional de tempo de serviço (triênio), recuperações, e permitir a associação da rubrica a tipos de servidores.

1.1.60.8. Permitir cadastrar tipos de folha de pagamento (mensal, férias, adiantamento décimo terceiro, décimo terceiro, rescisão, estagiários, suplementar, data-base, indenizações, etc.) com, no mínimo, as seguintes informações: descrição e código do tipo de folha para informação ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e ao eSocial.

1.1.60.9. Permitir importar e exportar as tabelas utilizadas no cálculo de folha de pagamento, conforme leiaute definido pelos órgãos fiscalizadores do Poder Judiciário de Santa Catarina.

1.1.60.10. Permitir cálculo automático, inclusive de competências retroativas, com posterior lançamento em folha de pagamento, a partir dos eventos cadastrados em ficha funcional dos magistrados, servidores e estagiários. Permitir a edição e exclusão manual desses lançamentos automáticos por servidores habilitados para essa funcionalidade.

1.1.60.11. Permitir cadastrar, gerenciar, alterar e manter os históricos de ressarcimento de servidores cedidos ou recebidos de outros órgãos (à Disposição).

1.1.60.12. Permitir realizar cópia automática das tabelas de parâmetros de folha de pagamento de um mês para outro ou de um exercício para outro, com histórico de vigência.

1.1.60.13. Permitir elaborar folha de pagamento para magistrados e servidores ativos e inativos, estagiários, extra-quadro (fora de Folha), pensionistas, à disposição, militares, etc.

1.1.60.14. Disponibilizar funcionalidade de lançamento manual em folha de pagamento.

1.1.60.15. Disponibilizar funcionalidade para gerenciar os benefícios previdenciários garantidos pelo RGPS (INSS). Ex: Auxílio Doença, Auxílio Maternidade etc.

1.1.60.16. Permitir cadastrar, alterar e manter o histórico do cronograma anual de folha de pagamento.

1.1.60.17. Permitir cadastrar e manter o histórico de duas bases de tabelas para cálculo da folha de pagamento, uma pelo regime de caixa e outra pelo regime de competência. Possibilitando assim, recalcular folhas de pagamento retroativas e deduzir os valores efetivamente pagos, a fim de gerar automaticamente os lançamentos em folha de pagamento dos saldos a pagar ou a compensar.

1.1.60.18. Atender as exigências de todos os leiautes do eSocial.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 376

1.1.60.19. Possibilitar parametrizar as incidências das rubricas (RGPS, RPPS, SCPrev, imposto de renda, imposto de renda RRA, regime de caixa ou competência, férias, 13º, teto constitucional, triênios, SC-Saúde, recuperações das rubricas de folha de pagamento.

1.1.60.20. Possibilitar o pagamento e desconto, de forma automática, de todos eventos com impacto em remuneração, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor, tais como: vencimento, subsídio, gratificação de nível superior, décimo terceiro salário, abono permanência, adicional noturno, horas extras, férias, alterações de carga horária , auxílio-doença, auxílio creche, auxílio saúde, auxílio-moradia, incorporações diversas, gratificações diversas, verbas rescisórias, devoluções, restituições, diferenças diversas retroativas, funções gratificadas, cargos em comissão, gratificação de opção, substituições, designação interina, adicionais por tempo de serviço, insalubridade, risco de vida, gratificação de diligência, pensões alimentícias, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.

1.1.60.21. Permitir o cálculo de pagamento de auxílio alimentação considerando as diversas cargas horárias, conforme legislação em vigor.

1.1.60.22. Permitir o cálculo de pagamento da remuneração do servidor considerando as diversas cargas horárias, realização de plantões e existência de duas matrículas para um mesmo servidor, conforme legislação em vigor.

1.1.60.23. Disponibilizar funcionalidade para o cálculo de reajuste de tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento. Possibilitar a escolha das tabelas a serem afetadas pelo reajuste e a entrada de informações de percentual de reajuste a ser aplicado ou valor, data de início da vigência e motivo do reajuste, fundamentação legal, mantendo-se o histórico dos reajustes aplicados.

1.1.60.24. Disponibilizar funcionalidade que permita o cálculo e emissão de relatório de repercussões financeiras variadas, para os casos de reajustes de tabelas de vencimentos e subsídios, de reajuste de verbas indenizatórias (auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio saúde, auxílio médico social e etc..), de concessões de vantagens pessoais nominalmente identificadas, de concessão de cargo em comissão, de nomeação de cargo efetivo, de indenizações de férias e licença prêmio, de concessão de gratificação especial, de gratificação de cumulação, de adiantamento de 13º salários, de férias, projeções das rubricas a serem consideradas no Orçamento de Gastos com Pessoal (LOA - Lei Orçamentária Anual), entre outras vantagens.

1.1.60.25. Permitir cadastrar rubricas e parametrizar o cálculo de folha de pagamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo (crédito, débito), dispositivo legal, regra de cálculo, indicador de permissão para lançamento manual, indicador de cálculo mesmo existindo lançamento manual, observações gerais, incidências (IRRF, IRRF, RRA, sobre férias e décimo terceiro, INSS, INSS sobre férias, IPREV, SC-PREV, SC-Saúde e décimo terceiro, FAPS, FAPS sobre férias e décimo terceiro, FGTS, Teto remuneratório, etc.), tipos de folha de pagamento, tipos de servidores e regimes contratuais que admitem o lançamento ou cálculo da rubrica.

1.1.60.26. Permitir configurar base de cálculo de rubrica de folha de pagamento, contendo no mínimo, os seguintes campos: nível referência da tabela de vencimento PJ/SC, rubricas a somar ou deduzir, % a ser aplicado, limitadores. Considerar as incidências na formação da base (% adicional de tempo de serviço, férias, 13º salário, INSS, IPREV, IRRF, SC-PREV, SC-Saúde, etc.).

1.1.60.27. Disponibilizar funcionalidade para a criação de regras de cálculo para a folha de pagamento, possibilitando criação de regras de forma intuitiva. O gerador de regras deverá dispor de recursos de programação como testes condicionais, laços de repetição, criação e atribuição de valores a variáveis, operações matemáticas, etc. Deverão estar disponíveis funções e variáveis providas pela própria aplicação para utilização nas montagens das regras de cálculo (buscar valor de uma determinada rubrica, buscar quantidades de dias, cálculo de quantidades de dias, cálculo da base de uma rubrica, etc.). Possibilitar a utilização de consultas SQL e utilização dos resultados obtidos nas regras de cálculo. Permitir retornos múltiplos para uma mesma regra de cálculo (quantidade, percentual e valor).

1.1.60.28. Disponibilizar funcionalidade para criação de fórmulas, manual de utilização e documentação completa de funções e variáveis pré-definidas. 1.1.60.29. Permitir cadastrar competências de folha de pagamento contendo todos os parâmetros necessários para a execução das rotinas de

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 377

folha de pagamento. Deverão existir, no mínimo, os seguintes parâmetros: tipo de folha de pagamento, situação (aberta, fechada), data de pagamento, mensagem do contracheque, período de processamento da folha de pagamento, informações de convênios para pagamento da folha, abono do PIS/PASEP, etc. (banco, agência, número de conta, código de convênio, etc.), valor do salário-mínimo, valor base para insalubridade, valor unitário do auxílio-alimentação, valor base do auxílio-creche, matrículas do Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor Geral Administrativo, período de férias considerado no cálculo, percentual para desconto de vale-transporte, percentual máximo de descontos consignados e percentual máximo de descontos. Possibilitar cópia de todos parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.

1.1.60.30. Disponibilizar procedimento para encerramento de múltiplas folhas de pagamento para a mesma competência.

1.1.60.31. Disponibilizar procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento.

1.1.60.32. Permitir a abertura, reabertura e fechamento individual (por servidor), coletiva (por lotação), por tipo (servidor, magistrado, ativo, inativo, etc.) ou total de uma folha de pagamento. Fechar novamente após a reabertura.

1.1.60.33. Possibilitar a busca de informações em qualquer submódulo do sistema de gestão de pessoas para utilização nos cálculos da folha de pagamento (controle de frequência, férias, movimentos de concessão e término de vale transporte, auxílio creche, auxílio saúde, auxílio médico social, gratificações diversas, etc.).

1.1.60.34. Permitir o cálculo de, no mínimo, os seguintes tipos de folha de pagamento: mensal, folha de férias, folha de adiantamento de décimo terceiro salário, folha de décimo terceiro salário, folha de rescisão, folha de pagamento de verbas indenizatórias, folhas complementares e suplementares.

1.1.60.35. Permitir o lançamento manual de vencimentos, proventos e descontos de forma individualizada ou coletiva por tipo de servidor ou lotação.

1.1.60.36. Possibilitar realizar alterações coletivas nos lançamentos automáticos e manuais de vencimentos, proventos e descontos através de seleção por matrícula, tipo de servidor, evento, tipo de folha e período de vigência dos lançamentos. Permitir a alteração do final do período de vigência, do percentual, do valor da base de cálculo e do valor efetivo do evento. Possibilitar, ainda, a alteração do valor dos lançamentos manuais através da aplicação de um percentual.

1.1.60.37. Possibilitar exclusão e inclusão coletiva de lançamentos manuais e automáticos de vencimentos, proventos e descontos com base em: seleção de matrícula, tipo de servidor, evento, tipo de folha de pagamento e período de vigência.

1.1.60.38. Permitir somente o cálculo de folha de pagamento para competências cuja situação está aberta. As demais competências de folha de pagamento não deverão ser apresentadas como opção ao usuário.

1.1.60.39. Possibilitar realizar cálculos individuais, na folha de pagamento, com base nos critérios especificados pelo usuário. Esses critérios deverão ser, no mínimo: tipo de folha, mês e ano de competência, matrículas, regimes contratuais, tipo de servidor, tabelas de vencimentos e subsídios, tabelas de benefícios e outras tabelas de parâmetros de folha de pagamento.

1.1.60.40. Permitir, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados.

1.1.60.41. Permitir realizar cálculo geral da folha de pagamento por agendamento (data e hora); e possibilitar que sejam informados endereços de e-mail para os quais deverão ser enviados avisos de término ou dos erros identificados quando do processamento do cálculo da folha de pagamento.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 378

1.1.60.42. Permitir que o cálculo geral da folha de pagamento prossiga até o final, mesmo em caso de erros na execução. Os erros deverão ser informados em relatórios específicos e enviados aos os usuários habilitados via endereço eletrônico cadastrado.

1.1.60.43. Possibilitar gerenciar o perfil de acesso dos usuários do sistema de folha de pagamento.

1.1.60.44. Permitir consulta individual de cálculos de folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por: tipo de folha de pagamento, tipo de servidor, lotação, mês e ano de competência e matrícula do servidor. Exibir na consulta as principais informações contratuais do servidor: matrícula, nome, gênero, data de nascimento, PIS, CPF, data de admissão, lotação, banco, agência e conta corrente, carga horária semanal, quantidade de dependentes para fins de IRPF, quantidade de dependentes para fins de salário-família, base de cálculo previdenciária e base de cálculo do imposto de renda, totalizador das rubricas de débito e crédito, remuneração bruta e líquido. Para cada rubrica, deverão ser exibidas informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Possibilitar visualizar detalhamento da formação da base de cálculo quando esta for formada por eventos correlacionados e existentes na folha de pagamento e ficha funcional do servidor.

1.1.60.45. Permitir realizar cálculo individual ou coletivo de provisões de férias, décimo terceiro, admissão, licença-prêmio indenizada, férias indenizadas, abono permanência, verbas indenizatórias e as respectivas obrigações fiscais sobre essas provisões de acordo com as exigências e regramentos em vigor. Possibilitar o detalhamento por elemento de despesa.

1.1.60.46. Permitir realizar controle do teto constitucional e das insuficiências de saldo nas folhas de pagamentos geradas, realizando automaticamente os devidos ajustes quando necessário em rubricas específicas (Ex: Estorno Extra Teto).

1.1.60.47. Realizar cálculo de folha de pagamento normal ou suplementar pelo princípio da competência, permitindo o recálculo de folhas de pagamento de competências diferentes, comparando os valores de cada evento para uma mesma competência com as respectivas folhas de pagamento efetivamente pagas, possibilitando o pagamento ou desconto das diferenças encontradas em folha de pagamento a ser determinada (folha complementar, próxima folha mensal, etc.).

1.1.60.48. Possibilitar que as diferenças apontadas no cálculo da folha de pagamento normal e suplementar sejam lançadas em folha de pagamento determinada pelo usuário de forma agrupada ou individual em rubricas específicas a serem indicadas pelo usuário. Deverá ser possível realizar mais de um agrupamento de diferenças para a indicação das respectivas rubricas para lançamento.

1.1.60.49. Permitir apurar as diferenças de valores nas folhas de pagamento através das folhas de pagamento normal ou suplementar (férias, reajustes, décimo terceiro, incorporações diversas, promoções, triênios, gratificações, licenças-prêmio indenizadas, horas extras, adicional noturno, etc.).

1.1.60.50. Possibilitar calcular folha de pagamento suplementar de forma individual, por matrículas, por tipo de servidor, tipo de regime contratual, cargo, lotação ou geral para todos os servidores.

1.1.60.51. Permitir cadastrar o valor da base de contribuição previdenciárias e respectivo valor retido em outro vínculo para o INSS, de servidor com múltiplos vínculos. Considerar estas informações no cálculo da retenção previdenciária para os servidores vinculados ao RGPS, a fim de atender a limitação do teto previdenciário para o INSS.

1.1.60.52. Realizar controle das retenções de INSS, IRPF, IPREV, SC-PREV E SCSaúde dos servidores com mais de duas nomeações, a fim de garantir o correto enquadramento na faixa de cálculo e o controle dos pisos e tetos estabelecidos, quando houver tais limitadores.

1.1.60.53. Permitir gerar arquivo texto contendo as informações de contracheque para envio à rede bancária, de acordo com os leiautes e documentações a serem fornecidas pelo TJSC.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 379

1.1.60.54. Permitir gerar arquivos de remessa bancária de forma individual (magistrados, servidores e pensionistas, etc), coletiva (por tipo de magistrado, servidor e pensionista...) ou geral (todos os magistrados, servidores e pensionistas...) para os bancos conveniados. Os leiautes e documentações necessárias serão fornecidos pelo Poder Judiciário de Santa Catarina.

1.1.60.55. Permitir realizar cálculo de rescisões de contrato de trabalho para servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais do Estado de Santa Catarina, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação Estatutária.

1.1.60.56. Permitir realizar cálculo de troca de vínculo de contrato de trabalho para servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais do Estado de Santa Catarina, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação Estatutária.

1.1.60.57. Permitir cálculo de desligamentos definitivos ou não (exoneração, licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, rescisão de contrato emergencial, cedência, aposentadoria, etc.) com o pagamento das verbas devidas e descontos obrigatórios, conforme legislação em vigor.

1.1.60.58. Realizar apuração individual e/ou automática das obrigações patronais do TJSC (FAP, RAT, INSS, IPREV, SC-Saúde, SC-PREV, FGTS e outros institutos de previdência de servidores à disposição do TJSC).

1.1.60.59. Permitir emissão de contracheque dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo TJSC. Permitir seleção dos servidores por matrículas, situações e regimes contratuais diversos, tipo de servidor, lotação e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.

1.1.60.60. Permitir buscar informações necessárias em outros sistemas do Poder Judiciário de Santa Catarina para utilizar nos cálculos da folha de pagamento (pagamento de diárias, contratação de Contribuintes Individuais, etc.). Método de integração ou importação dessas informações (arquivo texto, *webservice*, *view* na base de dados, etc.) a ser definido pelo TJSC.

1.1.60.61. Permitir gerar automaticamente a contabilização de todos os tipos de folha de pagamento. A contabilização gerada deverá ser exportada para o sistema de contabilidade utilizado no TJSC. O método de integração ou importação dessas informações (arquivo texto, *webservice*, *view* na base de dados, etc.) deverá ser definido em conjunto com a equipe técnica do TJSC.

1.1.60.62. Possibilitar parametrizar as regras de contabilização por exercício, por rubrica, informando tipo de servidor, lotação e setor (podendo ser utilizado somente um, dois ou os três níveis da estrutura), tipo de atividade, projeto/atividade, elemento de despesa, vínculo, tipo de servidor para empenho.

1.1.60.63. Permitir apropriação de diárias, pagas pelo TJSC em favor dos servidores para fins de informação na DIRF e comprovantes de rendimentos. As informações de diárias deverão ser obtidas no sistema de diárias do TJSC. O método de integração ou importação dessas informações (arquivo texto, *webservice*, *view* na base de dados, etc.) será definido pelo TJSC.

1.1.60.64. Permitir configurar as regras das rubricas de pagamento das pensões alimentícias por percentual sobre salário mínimo, valor fixo, percentual sobre rubricas, percentual sobre rendimentos brutos ou líquidos, e possibilitar cálculo e pagamento às pensionistas em folha de pagamento.

1.1.60.65. Possibilitar consulta, através de tela específica, do pagamento das pensões para os respectivos beneficiários. Permitir consulta pelo servidor, beneficiário e período de pagamento.

1.1.60.66. Permitir cadastrar pensões judiciais, contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula do servidor (alimentantes), dados do beneficiário (nome, CPF, banco, agência e conta para depósito, etc.), período de vigência. Também deverão ser prestadas as informações necessárias para o

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 380

cálculo, como: rubrica para desconto e tipo de desconto (percentual do salário mínimo, valor fixo ou percentual sobre rubricas, rendimentos brutos ou líquidos).

1.1.60.67. Permitir calcular e pagar as pensões para os beneficiários na folha de pagamento, considerando inclusive a tributação sobre a pensão quando for o caso.

1.1.60.68. Permitir consultar os valores mensais descontados e pagos, por período, a título de pensão alimentícia para cada servidor ou beneficiário, respectivamente.

1.1.60.69. Permitir descontar de um servidor e pagar a vários beneficiários valores a título de pensão alimentícia.

1.1.60.70. Disponibilizar módulo específico de cálculo de promoções de servidores, que possibilite atualizar as rubricas em folha de pagamento, emita relatórios e planilhas que demonstrem os cálculos, calcule os valores retroativos, efetue as deduções cabíveis e proceda os lançamentos em folha de pagamento do valor devido ao servidor a título de promoções. Regras de cálculo serão parametrizadas pelo TJSC.

1.1.60.71. Permitir emitir relatório de lançamentos manuais de proventos, vencimentos e descontos. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas e rubricas específicas, tipo de rubrica (débito, crédito ou base), tipo de folha de pagamento e vigência do lançamento. O relatório deverá demonstrar a matrícula e nome do servidor, o código e descrição da rubrica, período de vigência do lançamento, valor, quantidade, percentual e valor da base de cálculo da rubrica. As informações deverão estar agrupadas por rubrica, subtotalizando-se pelo valor da rubrica e realizando a totalização dos valores ao final do relatório.

1.1.60.72. Permitir emitir relatório contendo as informações bancárias para depósito das folhas de pagamento e pensões. Possibilitar ao usuário a opção para impressão das informações somente de servidores, somente de beneficiários de pensão ou de ambos. Possibilitar a filtragem das informações por competência e tipo de folha de pagamento, banco, tipo de servidor, lotação e setor ou servidores e beneficiários específicos. Permitir a filtragem das informações por banco e agência, matrícula, nome do servidor ou beneficiário e CPF. Deverão ser exibidas as seguintes informações nessa relação: matrícula (no caso de magistrado e servidor), código da pessoa (no caso de beneficiário de pensão), nome, CPF, código do banco, número da agência, número da conta, valor do crédito. A quantidade de registros e a soma dos valores de crédito deverão ser totalizadas. Ao final do relatório deverão ser totalizados os créditos por banco, informando o código e nome de cada banco, além da totalização dos créditos.

1.1.60.73. Permitir emitir relatório de verbas lançadas e calculadas. Permitir a seleção das informações por situação do evento (lançado, calculado ou ambos), tipo de servidor, lotação e setor, regimes contratuais, servidores, cargos ou eventos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento, tipo do evento (débito, crédito, base ou todos) e valor do evento (com operadores de comparação: igual, maior, menor, etc.). O relatório deverá admitir o agrupamento das informações por evento, lotação e evento e servidor. No agrupamento por evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por lotação e evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por servidor, deverão ser exibidas as informações de código, nome, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. Ao final do relatório deverá ocorrer a totalização das informações subtotalizadas.

1.1.60.74. Permitir emissão, no caso de pagamentos retroativos, de relatório comparativo entre o que deveria ter sido pago e descontado e o que foi pago e descontado a título de ganhos e de consignação em folha de pagamento conforme modelo a ser fornecido pelo TJSC. Possibilitar a seleção das informações por matrículas específicas, tipo de servidor, lotação e setor, mês e ano de competência da folha de pagamento.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 381

1.1.60.75. Permitir emitir relatórios das tabelas cadastradas no sistema de folha de pagamento (vencimento, subsídio, benefícios, juros, correção monetária, IRRF, INSS etc.), conforme modelo a ser fornecido pelo TJSC. Permitir a seleção das informações por competência.

1.1.60.76. Emitir relatório de controle interno ao final de cada competência. Leiaute a ser especificado pelo TJSC.

1.1.60.77. Permitir parametrizar a emissão dos relatórios do sistema de folha de pagamento.

1.1.60.78. Possibilitar emitir relatórios de provisões, conforme modelo a ser definido pelo TJSC, prevendo a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, tipo de servidor, matrículas específicas, elemento de despesa e tipo de provisão (férias, décimo terceiro, licença-prêmio ou abono permanência etc.).

1.1.60.79. Permitir gerar relatório de ficha financeira, por período, conforme leiaute a ser definido pelo Poder Judiciário de Santa Catarina.

1.1.60.80. Permitir emitir relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, base de cálculo da obrigação, percentual e valor referente à contribuição do servidor, percentual e valor da obrigação patronal. Essas informações deverão ser agrupadas por tipo de servidor. Para cada agrupamento, os valores demonstrados deverão ser subtotalizados, ocorrendo a totalização geral ao final do relatório. Possibilitar a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, tipo de servidor ou matrículas específicas; possibilitar a selecionar por: contribuição do servidor ou a contribuição patronal.

1.1.60.81. Permitir emitir relatório de resumo de empenho, no qual sejam exibidas as informações necessárias ao processo de contabilização da folha de pagamento tais como: tipo de servidor, cargo, natureza da despesa, rubrica, descrição da rubrica, valor, quantitativo de servidores por rubrica. As informações deverão ser agrupadas por tipo de atividade e projeto/atividade, sendo subtotalizado o valor empenhado por agrupamento. Deverá ocorrer a totalização do valor empenhado ao final do relatório. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, tipo de servidor e formato de emissão do relatório (sintético ou analítico) podendo ser emitido para todos os servidores, por tipo ou individualmente.

1.1.60.82. Permitir emitir relatório de contabilização da folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento e tipo de servidor e cargo. O relatório deverá agrupar as informações de acordo com o tipo de servidor e cargo selecionado pelo usuário, exibindo tipo de atividade, projeto/atividade, natureza da despesa, rubrica, descrição da rubrica, total de servidores por rubrica e valor empenhado.

1.1.60.83. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos da folha de pagamento, possibilitando o agrupar os servidores por tipo de servidor, subtotalizar as rubricas nesse agrupamento e totalizar ao final do relatório. Permitir selecionar as informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, tipo de servidor, lotação, setor, matrícula, regime contratual e cargos específicos. Possibilitar ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor.

1.1.60.84. Permitir emitir relatório de extrato de pensão, possibilitando a seleção das informações por servidor ou beneficiário e o período a ser considerado (intervalo de competências de folha de pagamento). As informações deverão ser agrupadas por servidor. Para cada servidor, as informações deverão ser novamente agrupadas por beneficiário. Considerando-se os dois agrupamentos, deverão ser listados os valores pagos pelo servidor ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. Deverão ser subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento.

1.1.60.85. Permitir emissão de relatório de ficha financeira para todos os tipos de servidores. Possibilitar a filtragem das informações por tipo de servidor, cargo, competências de folha de pagamento específicas ou intervalo de competências de folha de pagamento, servidores, regimes contratuais, cargos e tipos de folha de pagamento específicos. Permitir a seleção de rubricas de pagamento específicos que deverão ser considerados na emissão do relatório ou a possibilidade de utilização de todas as rubricas de débito e crédito. O relatório deverá exibir os valores de todas as rubricas das

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 382

folhas de pagamento do servidor nos meses selecionados em formato matricial, realizando a totalização de cada rubrica, mês a mês e total, separando-os, nesses casos, em rendimentos tributáveis para fins de IRPF, valor bruto, descontos, valor líquido.

1.1.60.86. Possibilitar a disponibilização de formulário no Portal do Servidor para que o servidor opte pelo não recebimento das verbas de adiantamento de 13º salário, indenização de férias e licença-prêmio entre outros. De acordo com os parâmetros definidos, gerando ou excluindo os respectivos lançamentos da folha de pagamento.

1.1.60.87. Disponibilizar módulo específico de incorporação - VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada), que possibilite atualizar a rubrica em folha de pagamento, emita relatórios e planilhas que demonstre os cálculos, calcule os valores retroativos que poderão ser lançados ou armazenados para lançamento futuro, neste caso gerando um passivo para o servidor. Permitir gerenciamento do passivo e possibilitar lançamento do saldo do passivo por tipo de servidor, matrícula ou todos servidores que possuam passivo, com atualização monetária e juros definidos pelo usuário. Regras de cálculo serão especificadas pelo TJSC.

1.1.60.88. Permitir executar e processar o fechamento da folha de pagamento em até duas horas para um conjunto de no mínimo quatorze mil matrículas.

1.1.61. Obrigações Acessórias

1.1.61.1. Permitir gerar arquivo texto contendo as informações dos comprovantes de rendimentos e disponibilizá-lo aos servidores, de acordo com o leiaute determinado pela Receita Federal do Brasil.

1.1.61.2. Possibilitar parametrizar a base de dados da folha de pagamento do PJ/SC para que contenha as informações exigidas pelas seguintes obrigações acessórias e órgãos externos: DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, e-Social, TCE-SC, PIS/PASEP, CNJ, IPREV, SC-PREV, SEF, SC-Saúde, Lei Orçamentária Anual (LOA) etc., observadas as a legislação vigente.

1.1.61.3. Possibilitar gerar e enviar os arquivos necessários para atender as seguintes obrigações acessórias e órgãos externos: DIRF,RAIS, CAGED, SEFIP, e-Social, TCE-SC, PIS/PASEP,CNJ, IPREV, SC-PREV, SEF, SC-Saúde, Lei Orçamentária Anual (LOA), etc.; sem que seja necessário realizar qualquer intervenção manual na base de dados ou nos arquivos gerados. Os arquivos gerados deverão obedecer aos leiautes exigidos pelos softwares dos respectivos órgãos fiscalizadores ou coletores das informações.

1.1.61.4. Permitir configurar os eventos que deverão compor cada campo do comprovante de rendimentos, DIRF, informando para cada evento a respectiva incidência (positiva ou negativa).

1.1.61.5. Permitir emissão de relatórios de inconsistências para conferência de todas as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, e-Social, informações complementares de folha de pagamento do TCE-SC, PIS/PASEP, CNJ, IPREV, SC-PREV, SEF, SC-Saúde, etc.), de acordo com as documentações fornecidas pelos órgãos fiscalizadores e coletores dessas informações. Deverão ser consistidas em informações cadastrais, obrigatoriedades de informações, valores, etc.

1.1.61.6. Emitir arquivo no formato do sistema SEFIP/GFIP. Verificar leiaute e normatização no manual do SEFIP vigente.

1.1.61.7. Possibilitar emitir os comprovantes de rendimentos dos servidores. Permitir a filtragem das informações por ano-base, servidores e regimes específicos, tipo de servidor, ordenação por nome do servidor ou lotação. Os leiautes dos comprovantes de rendimentos deverão observar as normas vigentes para cada ano-base.

1.1.61.8. Disponibilizar funcionalidade para gerenciar a retificação da SEFIP/GFIP.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 383

1.1.61.9. Possuir funcionalidade para a cópia da parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, e-Social e informações complementares de folha de pagamento do TCE-SC, PIS/PASEP, GRRF, etc.) de um exercício ou competência para outro, realizando um controle da vigência dessas parametrizações.

1.1.62. Relatórios Folha de Pagamento

1.1.62.1. Permitir emitir relatório de folha de pagamento por servidor conforme modelo a ser fornecido pelo TJSC. O relatório deverá exibir, por tipo de servidor, rubricas de crédito, débito e base que ocorreram na folha de pagamento de um servidor. Para cada rubrica, deverão ser exibidas as informações de código da rubrica, descrição da rubrica, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Para cada servidor, deverão ser totalizados os vencimentos, proventos, os descontos, a base de IRPF, a base de INSS, a base de IPREV, a base SC-PREV, a base SC-Saúde, a base de cálculo da pensão alimentícia, o valor líquido e o valor líquido referente ao adiantamento de férias. Após os totalizadores, deverá ocorrer a quebra de página. Permitir a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, matrículas, regimes contratuais ou cargos específicos e tipo de servidor, lotação e setor.

1.1.62.2. Permitir emitir relatório contendo os maiores salários do TJSC. Permitir a seleção das rubricas a serem consideradas neste relatório. Possibilitar que o usuário opte por escolher se o relatório deverá considerar o salário bruto ou líquido na emissão do relatório. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula e nome do servidor, código e nome do cargo do servidor, padrão salarial, lotação atual do servidor, salário bruto ou líquido (de acordo com a escolha do usuário). O valor do salário bruto ou líquido deverá ser totalizada ao final do relatório considerando o campo "Incide para Teto Remuneratório" no cadastro da rubrica.

1.1.62.3. Permitir emitir relatório de salários bruto e líquido. Possibilitar a seleção das informações por tipo de servidor, lotação e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos, competência e tipo de folha de pagamento. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, salário bruto ou salário líquido. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido deverão ser exibidas, sendo que as últimas duas deverão ser totalizadas ao final do relatório. Deverá ocorrer também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório.

1.1.62.4. Permitir emitir relatório de verbas pagas aos RGPS e RPPS. Permitir a seleção das informações por tipo de servidor, cargo, lotação e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências) e tipo de folha de pagamento. O relatório deverá exibir, de forma matricial, matrícula e nome do servidor, PIS/Pasep, CPF, data de admissão e os valores dos eventos que são repassados aos RGPS, RPPS, Previdência Complementar e SC-Saúde a título de cota do servidor e cota patronal.

1.1.62.5. Permitir emitir relatório de verbas do passivo atuarial. Permitir a seleção das informações por tipo de servidor, cargo, lotação e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento e incidência do passivo atuarial (sim ou não). O relatório deverá exibir, de forma matricial, matrícula, nome do servidor, PIS/Pasep, CPF e data de admissão e os valores dos eventos que são repassados ao RGPS, RPPS, Previdência Complementar e SC-Saúde a título de cota do servidor e cota patronal.

1.1.62.6. Permitir emitir ou consultar os relatórios, referentes à folha de pagamento, em competências anteriores, deverão ser considerados os dados do histórico do servidor e a base históricas das tabelas utilizadas para cálculo da folha de pagamento (dependentes, lotação, conta corrente, registros funcionais, etc.) vigentes na competência considerada.

1.1.62.7. Permitir emitir relatórios de salários de contribuições previdenciárias, por período e instituto de previdência (PREV, INSS, IPREF, IPI etc.)

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 384

1.1.62.8. Permitir emitir relatório de salário base dos servidores. Possibilitar a seleção das informações por tipo de servidor, lotação e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, lotação ou valor do salário base. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial deverão ser exibidas.

1.1.62.9. Permitir emitir relatório de totais da folha de pagamento conforme modelo a ser fornecido pelo TJSC. Permitir seleção das informações a partir tipo de servidor, cargo, lotação e setor, competência e tipo de folha de pagamento, tipo de rubrica (débito, crédito ou todos – incluindo eventos de base), regimes contratuais ou servidores específicos. Possibilitar que o usuário possa optar por realizar o agrupamento das informações por no mínimo três formas: por tipo de servidor, lotação e setor. As informações deverão ser subtotalizadas em cada um dos agrupamentos, de forma a totalizar os vencimentos, proventos, descontos e valor líquido. Para cada tipo de agrupamento deverão ser exibidas as informações de código e nome da rubrica, somas das quantidades, soma da base de cálculo e soma do valor. Ao final do relatório deverá ser realizado um total geral, sem considerar agrupamentos, mostrando as rubricas que ocorreram na folha de pagamento e seus totais, além de ocorrer a totalização de proventos, descontos e valor líquido.

1.1.63. Vale Transporte

1.1.63.1. Permitir cadastrar, alterar, manter o histórico de dados de concessões e dos eventos de folha de pagamento referentes ao benefício de Vale Transporte.

1.2. Material e Patrimônio

1.2.1. Cadastro de Fornecedores

1.2.1.1. Cadastrar e alterar fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas), com dados cadastrais, bancários, enquadramento fiscal (Pessoa Física, Pessoa Jurídica, PIS/PASEP/NIT, Simples Nacional, Empresa Normal, Contribuinte Individual, etc.) e informações de sanções, como também a importação de dados de outros portais, tais como SICAF, COMPRASNET e RECEITA FEDERAL. Permitir ainda a inclusão de matrículas INSS ao fornecedor com, pelo menos, as informações de CEI, município, logradouro, bairro, número do imóvel, complemento e observações.

1.2.1.2. Pesquisar e localizar um fornecedor com base nos parâmetros previamente cadastrados.

1.2.1.3. Realizar a vinculação do fornecedor com tabelas de grupos e subgrupos (com possibilidade de visualizar os materiais fornecidos anteriormente).

1.2.1.4. Definir a relação de documentos exigidos dos fornecedores para o registro/renovação de cadastro.

1.2.1.5. Manter histórico da documentação apresentada com período de validade por fornecedor.

1.2.1.6. Emitir e personalizar Guias para Registro Cadastral e Renovação do CRC dos fornecedores no próprio sistema.

1.2.1.7. Realizar o controle automático de data de vencimento dos documentos, com a opção do encaminhamento ou não de mensagem de notificação ao fornecedor.

1.2.1.8. Permitir a fornecedores anexarem documentos externos.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 385

1.2.1.9. Emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC) para os fornecedores cadastrados, vinculando as informações disponíveis.

1.2.1.10. Possibilitar que o próprio usuário configure o leiaute do CRC.

1.2.1.11. Cadastrar penalidades aos fornecedores e armazenar o histórico. Efetuar o controle de prazos para penalidades que causem impedimento. Inibir a seleção de fornecedor impedido de contratar para qualquer processo licitatório ou aquisição direta, bem como cadastro de qualquer tipo de novo contrato, durante a vigência do impedimento.

1.2.2. Compras e Licitação

1.2.2.1. Cadastrar compras por dispensa de licitação, art. 24, I e II da Lei 8.666/93. Permitir que sejam registrados no mínimo três orçamentos (ou menos de três, mediante justificativa), mantendo registro dos fornecedores e dos valores orçados para cada um dos itens da compra.

1.2.2.2. Gerenciar tabela de materiais e serviços.

1.2.2.3. Consultar os pedidos de aquisição e contratação, explicitando inclusive a fase que se encontram.

1.2.2.4. Nas requisições de compras, permitir a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

1.2.2.5. Emitir relação das autorizações de fornecimento efetuados de cada fornecedor.

1.2.2.6. Gerar autorizações de fornecimento, a partir das informações do processo de compra.

1.2.2.7. Não permitir a emissão de ordem de compra caso dotação orçamentária e financeira selecionada não tenha disponibilidade.

1.2.2.8. Permitir que no cadastro de produtos, no pedido de compra, seja possível consultar a existência de registro de preços ou contrato vigente.

1.2.2.9. Permitir selecionar dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas ou cartas convites, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens.

1.2.2.10. Emitir extrato simplificado de dados de fornecedores.

1.2.2.11. Controlar os processos de dispensas de licitação: pelo valor total comprado no ano; pelo valor total de classe de itens comprados no ano; por unidade requisitante.

1.2.2.12. Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiros e apoio, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.

1.2.2.13. Registrar os processos de compras (licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação), identificando número do processo administrativo, unidade requisitante, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo.

1.2.2.14. Possuir cadastro de modalidades de compra contendo informação dos limites de valores para cada modalidade (dispensa, convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, inexigibilidade) e o tipo de aquisição (obra, compra ou serviço).

1.2.2.15. Manter registro do procedimento licitatório.

1.2.2.16. Permitir alterar o registro da licitação a qualquer momento (seguindo as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 386

1.2.2.17. Possuir meios de acompanhamento do andamento de todo o processo de compra, visualizando fase cumprida, fase atual e as fases subsequentes.

1.2.2.18. Permitir a preparação dos editais em conformidade com os padrões estabelecidos por este Poder Judiciário, utilizando itens e lotes informados na requisição de compras (podendo ser editada a qualquer momento), inclusive com: Resumo para a publicação.

1.2.2.19. Enviar convite automático por e-mail aos fornecedores de mesma área de atuação do Edital no lançamento da licitação.

1.2.2.20. Encaminhar mensagem eletrônica para determinadas contas de e-mail (que poderão ser cadastradas e alteradas) informando que determinada licitação, após a publicação da data de abertura, possui valor total estimado acima do limite de Concorrência.

1.2.2.21. Possibilitar o controle de retiradas de editais através do sítio de Internet deste Poder Judiciário, onde a empresa interessada deverá informar e-mail ou telefone para posterior contato, e então liberar a retirada de documentos (de forma automática). Possibilitar a consulta dos fornecedores que retiraram o Edital.

1.2.2.22. Possibilitar o registro dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos.

1.2.2.23. Montar os mapas comparativos, por item e/ou por lote, préselecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.

1.2.2.24. Permitir controle de cumprimento de prazos de publicação e seus respectivos meios de publicação, aberturas de licitações, impugnação do edital, recursos administrativos, validade da proposta, entrega de bens e/ou serviços.

1.2.2.25. Permitir o registro de pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade.

1.2.2.26. Manter histórico do processo licitatório mesmo no caso de anulação ou revogação de uma licitação.

1.2.2.27. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações e nos processos de compras, por fornecedor ou material.

1.2.2.28. Permitir a importação de dados referentes aos pregões efetuados em portais externos, tais como Comprasnet e Banco do Brasil.

1.2.2.29. Permitir a importação de propostas enviadas pelos fornecedores a partir de um arquivo com leiaute pré-definido.

1.2.2.30. Registrar a efetiva participação ou não dos proponentes que receberam carta convite ou carta proposta.

1.2.2.31. Registrar os dados cadastrais da proponente (com obtenção das informações do serviço de consulta de CPF/CNPJ do TJSC) e valores das propostas enviadas pelos fornecedores.

1.2.2.32. Emitir Adjudicação/ Homologação das licitações a favor do vencedor (es) de acordo com as legislações vigentes.

1.2.2.33. Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra.

1.2.2.34. Permitir gerar a relação bimestral de todas as licitações, dispensas e inexigibilidades finalizadas, para envio ao TCE, através do sistema Esfinge.

1.2.2.35. Possibilitar consultas externas, através do sítio de Internet deste Tribunal, das publicações de documentos e licitações, como também do seu andamento.

1.2.2.36. Permitir que a seleção de vencedor (es) para a licitação, seja feita conforme lei 10.520 de 2002.

1.2.2.37. Permitir a anulação, revogação e cancelamento de processo de compras antes de sua conclusão.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 387

1.2.2.38. Permitir a comparação de preços das propostas com os valores previamente orçados, permitindo a verificação de valores excessivos.

1.2.2.39. Possibilitar o envio de avisos e esclarecimentos a todos os fornecedores que retiraram editais de determinada licitação.

1.2.2.40. Emitir relatórios de licitações realizadas por intervalo de datas selecionadas, modalidade de licitação, por família (ramo de atividade) e por fornecedor.

1.2.2.41. Emitir relatório de todos os pedidos de compra emitidos.

1.2.2.42. Emitir relatórios de todas as licitações adjudicadas, homologadas, anuladas e revogadas.

1.2.2.43. Emitir relatório com dados completos de fornecedor, tais como: dados cadastrais, validade de documentos, penalidades.

1.2.2.44. Emitir relatório de parecer da comissão de licitação utilizando/editando modelos pré-estabelecidos.

1.2.2.45. Permitir a elaboração/edição do cronograma de licitação, com licitações previstas para o ano.

1.2.2.46. Permitir as seguintes consultas a fornecedores: fornecedores de determinado produto; licitações em que um fornecedor participou; fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; fornecedores inidôneos/suspensos.

1.2.2.47. Disponibilizar, através de acesso externo, documentos atinentes a determinado processo licitatório (atas, pareceres, julgamento de recursos, etc.) aos participantes da licitação.

1.2.2.48. Possibilitar o alerta automático/notificação quando da movimentação do processo entre setores do Tribunal.

1.2.2.49. Assegurar a conformidade com os regramentos relativos ao tema licitações e contratos, como a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002.

1.2.2.50. Disponibilizar Pregão Presencial via Internet, onde este sistema possibilite: a apresentação do lance do fornecedor em tela mediante liberação do usuário; a digitação dos lances por parte do fornecedor, respeitando a ordem de lances, sem mostrar o item sendo digitado.

1.2.2.51. Possuir banco de preços de referência.

1.2.3. Contratos

1.2.3.1. Permitir o registro de dados e informações associados aos acordos e as suas alterações, contemplando ou comportando as diferentes tipificações da administração pública, definidos na legislação vigente (Ex.: Lei n. 8.666/1993 e Lei n. 10.520/2002). Permitir o cadastro dos contratos vinculados aos fornecedores cadastrados e a definição de parâmetros, como Cessão de Mão de Obra, Empreitada, etc.

1.2.3.2. Permitir o registro independente das alterações dos acordos, mas com inferências relacionais, possibilitando o envio ao TCE.

1.2.3.3. Disponibilizar recursos para a automação de documentos associados aos acordos, ou seja, geração e edição automática de contratos.

1.2.3.4. Permitir a indexação de documentos associados aos acordos.

1.2.3.5. Disponibilizar recursos e facilidades para gestão eletrônica e física/arquivística de documentos. Numeração sequencial de contrato por ano. (Exemplo de campos para identificação e classificação do contrato: numeração, tipificação, etc., consulta e vinculação ao documento em acervo digital ou físico, parâmetros, endereçamento, etc.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 388

1.2.3.6. Disponibilizar plataforma para disponibilização estruturada dos dados, das informações e dos documentos para amplo acesso.

1.2.3.7. Propiciar meios (dados, relatórios e alertas) de gestão orçamentária e financeira, que comportem as dimensões e os valores: orçados (orçamento), contratados (contrato), empenhados (empenho), executados (execução é equivalente a pedidos, ordens de serviços, autorização de fornecimento e nomenclaturas congêneres) e pagos/liquidados.

1.2.3.8. Permitir a execução (pedido) e/ou a vinculação da execução (dos pedidos) por diferentes entidades/unidades administrativas, por meio da gestão de permissões para requerer e se necessário para autorizar (por rotina fixa e/ou dinâmica/parametrizável), compondo unidades e centros de custo/despesa.

1.2.3.9. Permitir a provisão de fluxo de caixa dos acordos, por meio da configuração de cronograma físico-financeiro ou nomenclatura congênere, que permita avaliar o valor contratado por período de tempo.

1.2.3.10. Permitir o controle da execução (pedidos) por unidade contratada (unidades de medida, quantidades, valores unitários, por unidade de material adquirido ou serviço contratado).

1.2.3.11. Disponibilizar relatórios gerenciais para a gestão de prazos diversos: vigência, execução, pagamento (previsto, vencimento, realizado/liquidado), entrega, etc.

1.2.3.12. Integrar o sistema de cadastro de sanções e regularidade fiscal com os eventos do módulo de contratos/registro de preços.

1.2.3.13. Disponibilizar informação e cálculo de multa quando não ocorrer cumprimento de prazos de entrega previstos.

1.2.4. Cadastros

1.2.4.1. Permitir o cadastro de materiais com os campos necessários, como unidade de distribuição com especificação, peso, sua classificação, código de barra, se é de consumo ou permanente, etc.

1.2.4.2. Permitir o cadastro e gerência dos catálogos de materiais, utilizado na política de distribuição dos materiais.

1.2.4.3. Permitir a classificação dos materiais, com campos que possibilitem sua gestão, integrando com a tabela de materiais e serviços.

1.2.4.4. Permitir a parametrização das lotações (ex: Unidades Requisitantes, Comarcas), integrando com tabelas de lotação.

1.2.4.5. Permitir a criação e gestão de Unidades de Consumo.

1.2.4.6. Permitir a criação e gestão dos Tipos de Entrega.

1.2.4.7. Permitir a criação e gestão de Código Contábil.

1.2.4.8. Permitir a criação e gestão de locais de entrega de materiais.

1.2.4.9. Permitir o cadastro de Elementos de Despesa (integração com tabelas de compras/orçamento).

1.2.4.10. Disponibilizar rotina para habilitação de Almoxarifado Setorial no Requisitante.

1.2.4.11. Vincular o Almoxarifado Setorial à tabela de lotações.

1.2.4.12. Disponibilizar rotina para listagem de Requisitantes por Catálogo de Materiais e vice-versa.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 389

1.2.4.13. Disponibilizar rotina para habilitação e exclusão em massa de Catálogo de Material.

1.2.5. Controle de Materiais

1.2.5.1. Efetuar a baixa automática no estoque do referido lote pelo fornecimento de material. Controlar saldos de materiais conforme andamentos e estornos das requisições de materiais.

1.2.5.2. Permitir consultas e pesquisas ao estoque por código ou descrição de item/material.

1.2.5.3. Possuir controle de localização física (endereçamento) do material em estoque.

1.2.5.4. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes (almoxarifado central e setoriais), informando também itens e quantidades em fase de aquisição.

1.2.5.5. Permitir e gerenciar a disponibilização dos almoxarifados setoriais por usuário.

1.2.5.6. Permitir a consulta histórica por períodos, de posição dos estoques dos diversos almoxarifados cadastrados – central e setoriais.

1.2.5.7. Permitir a consulta instantânea do saldo de determinado material em todos os Almoxarifado Setoriais.

1.2.5.8. Emitir relatórios de consumo com diversos filtros de pesquisa.

1.2.5.9. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo (gatilho).

1.2.5.10. Emitir pedido de compra de materiais.

1.2.5.11. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material.

1.2.5.12. Disponibilizar gráficos com os conteúdos dos relatórios de aquisições, consumo e movimentações de produtos.

1.2.5.13. Permitir a consulta de produtos por almoxarifado (central e setoriais), por local de consumo (unidade requisitante/centro de custo), por validade, por lote, etc., bem como a emissão de relatórios gerenciais em que constem tais informações.

1.2.5.14. Permitir a consulta dos saldos mensais de produtos por almoxarifado, por classificação contábil, etc.

1.2.5.15. Permitir a emissão de relatório gerencial que informe os produtos que estão abaixo ou acima dos estoques mínimo ou máximo, respectivamente, indicando qual a quantidade a ser adquirida tendo como parâmetro o consumo médio mensal de cada produto.

1.2.5.16. Disponibilizar a previsão de compra por período definido, considerando o consumo mensal, a quantidade em estoque, a margem de segurança, a quantidade já empenhada, as quantidades mínimas e máximas definidas para estocagem dos produtos/itens em relação ao saldo atual.

1.2.5.17. Disponibilizar histórico de aquisições por material.

1.2.5.18. Emitir demonstrativo de bens e materiais sem movimentação por período.

1.2.5.19. Permitir, via sistema, o recebimento de materiais, parametrizado por usuário.

1.2.5.20. Permitir a solicitação de empenhamento de itens pertencentes às Atas de Registro de Preço.

1.2.5.21. Prever rotina para realização de inventário por etapas, com funcionalidades estatísticas e relatórios.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 390

1.2.5.22. Disponibilizar relatórios de valor sintético e analítico do estoque, instantâneos e de fim de determinado mês.

1.2.5.23. Disponibilizar Relatórios de Classificação ABC.

1.2.5.24. Disponibilizar Relatórios de consumo de material, conforme o tipo de aquisição.

1.2.5.25. Disponibilizar relatórios de distribuição de materiais, por unidade Requisitante e por Grau de Justiça.

1.2.5.26. Emitir relatórios de custos, sintético e analítico, por período por Requisitante ou por materiais.

1.2.5.27. Disponibilizar rotina que apresente os materiais mais requisitados em determinado período.

1.2.5.28. Permitir o controle e gestão de pendências de distribuição existentes.

1.2.6. Lançamento de entrega e recebimento de materiais

1.2.6.1. Permitir o registro de entrada/lançamento de materiais no almoxarifado de uma licitação ou compra direta.

1.2.6.2. Prever diferentes tipos de lançamento de entrada de materiais (Aquisição Direta, Registro de Preços, Contrato, Simultâneo de Entrada/Saída).

1.2.6.3. Permitir a realização de estorno de lançamento de entrada/saída.

1.2.6.4. Permitir identificar o setor responsável pela avaliação técnica dos materiais.

1.2.6.5. Disponibilizar seleção do material, tendo referência o nome, código, unidade de medida e especificação, para consultas cadastrais e gerenciais.

1.2.6.6. Registrar os lançamentos no estoque (ou registro de Entrada e Saída) através do cadastro de Notas Fiscais (DANFE).

1.2.6.7. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos à Nota de Empenho (NE) de acordo com a Nota Fiscal (DANFE).

1.2.6.8. Emitir relatório dos materiais pendentes da requisição (Solicitação do Empenho/Nota de Empenho).

1.2.6.9. Permitir a geração de código de barra específico (código do material), assim como impressão de etiqueta adequada para tal.

1.2.6.10. Disponibilizar rotina para impressão de rótulos para identificação dos materiais em estoque.

1.2.6.11. Permitir que materiais lançados por devolução recebam automaticamente o valor da última aquisição realizada.

1.2.7. Requisição de materiais

1.2.7.1. Disponibilizar rotina para requisição de materiais para as Unidades do PJSC.

1.2.7.2. Prever existência de requisitantes convencionais e especiais, de modo que estes últimos possam realizar a distribuição de itens não disponibilizados para livre solicitação dos requisitantes convencionais. (Possuir rotinas de liberação de materiais vinculados à hierarquia de usuários, lotações e materiais).

1.2.7.3. Permitir a gerência de catálogos de materiais disponibilizados para os Requisitantes.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 391

1.2.7.4. Tratar separadamente (pedidos e liberação de) materiais de consumo e permanentes.

1.2.7.5. Disponibilizar rotina para avaliação das requisições dos materiais e quantidades solicitados, apresentando estatística de distribuição dos 24 meses anteriores para cada material solicitado, o saldo setorial na unidade e o saldo do estoque do Almoxarifado, permitindo ao avaliador confirmar ou alterar quantidade solicitada. (Permitir criação de regramento de liberação automática de materiais - habilitável).

1.2.7.6. Gerar requisição para atendimento dos materiais liberados, parametrizável, contendo o requisitante e informações do material, como nome, quantidade, lote (se permanente) e endereçamento.

1.2.7.7. Prever status para as requisições geradas, de maneira a viabilizar a gerência de seu andamento.

1.2.7.8. Disponibilizar rotina para conferência dos materiais atendidos, via código de barras, previamente à expedição.

1.2.7.9. Apresentar o peso total dos materiais na rotina de conferência préexpedição.

1.2.7.10. Disponibilizar rotina para emissão de rótulos a serem inseridos nos volumes expedidos.

1.2.7.11. Gerar Documento de Remessa para cada envio do material, com a respectiva numeração, conforme o tipo de Documento de Remessa, contendo os materiais liberados.

1.2.7.12. Prever controle do valor para transporte do material, quando a remessa ocorrer por transportadora.

1.2.7.13. Gerar protocolo de entrega para os materiais encaminhados às unidades próximas ao Almoxarifado Central.

1.2.7.14. Permitir o recebimento por parte da Unidade Requisitante, sinalizando o mesmo recebimento, com ou sem ressalvas, ou falta do mesmo.

1.2.7.15. Disponibilizar rotina para alteração de recebimentos pendentes ou com ressalva.

1.2.7.16. Disponibilizar funcionalidade para controle e gerência dos fretes a serem pagos, assim como controle dos respectivos prazos para entrega.

1.2.7.17. Disponibilizar às Comarcas, para geração de Documento de Remessa para o envio de materiais para o Almoxarifado por devolução, ou Patrimônio, DTI e Engenharia para reaproveitamento, baixa ou conserto. Deverá ainda ser permitido o envio para a respectiva Comarca Pólo.

1.2.7.18. Disponibilizar rotina para o cadastro dos valores de transporte vigentes por período, possibilitando alterar o período conforme ocorrer a liberação para pagamento.

1.2.7.19. Disponibilizar relatório de movimentação de bens permanentes por período.

1.2.7.20. Automatizar a alteração do *status* das requisições para gerência e controle.

1.2.7.21. Permitir a criação e edição de requisição padrão pelo Requisitante.

1.2.8. Alienação

1.2.8.1. Possibilitar a baixa de bens móveis permanentes para alienação, inutilização, etc.

1.2.8.2. Permitir a emissão de Termos de Baixa.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 392

1.2.8.3. Permitir a emissão de relatório mensal por donatárias.

1.2.8.4. Permitir a emissão de relatório mensal e anual de baixa (analítico e sintético) com base nos critérios de registro.

1.2.8.5. Permitir a emissão de relatório mensal e anual totalizando as baixas de bens por tipo de conta contábil.

1.2.8.6. Permitir a emissão de relatório mensal e anual totalizando as entradas de bens permanentes por conta contábil.

1.2.8.7. Permitir a reincorporação de bens baixados preservando-se as informações.

1.2.8.8. Cadastrar motivos e destinos para baixas.

1.2.8.9. Emitir Termo de Entrega de bens doados/transferidos/inutilizados/cedidos.

1.2.8.10. Realizar a baixa de um grupo de bens (Baixa em lote).

1.2.8.11. Permitir a movimentação total de bens de uma lotação/sublotação para outra.

1.2.8.12. Permitir a emissão de relatório de lotações ordem alfabética, código e grupos.

1.2.8.13. Permitir a emissão de relatório de gestores patrimoniais por lotação, grupos de lotações e totais de lotações.

1.2.8.14. Permitir criar processos de baixa.

1.2.8.15. Permitir fazer a triagem dos bens do processo pelo sistema e pelo coletor.

1.2.8.16. Permitir a exclusão do processo.

1.2.8.17. Permitir a troca, substituição e exclusão de bens do processo.

1.2.8.18. Permitir a renumeração do processo.

1.2.8.19. Permitir a alteração dos motivos e destino dos bens.

1.2.8.20. Permitir a baixa dos processos.

1.2.8.21. Restaurar o processo baixado dentro do período.

1.2.8.22. Emitir relatório dos bens indicados para baixa nos processos.

1.2.8.23. Emitir relatório da situação dos processos.

1.2.8.24. Emitir relatório da triagem pelo Ente Donatário na lotação.

1.2.8.25. Emitir relatório da triagem por lotação.

1.2.8.26. Emitir Termo de Doação/transferência/inutilização/cessão.

1.2.8.27. Permitir cadastro de entidades beneficiárias para recebimento de bens (DOAÇÃO-TRANSFERÊNCIA).

1.2.8.28. Bloquear a movimentação no sistema de bens já relacionados em processos.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 393

1.2.9. Cadastro de bens

1.2.9.1. Permitir o cadastro e a alteração de bens móveis, intangíveis e imóveis.

1.2.9.2. Realizar a entrada de ativos patrimoniais a partir da saída de estoques do almoxarifado.

1.2.9.3. Permitir o cadastro concomitante ao registro patrimonial (incorporação direta).

1.2.9.4. Permitir o cadastro e o registro patrimonial repetitivo de bens (para bens similares).

1.2.9.5. Permitir associar imagem do bem patrimonial no cadastro.

1.2.9.6. Permitir associar bens agregados/dependentes a outro bem patrimonial.

1.2.9.7. Permitir a alteração das informações contidas no registro patrimonial.

1.2.9.8. Permitir a emissão de relatório dos bens pelo número do tombamento.

1.2.9.9. Permitir a exclusão do registro de bem individual ou em série (antes de fechar o mês contábil).

1.2.9.10. Permitir a troca de tombamento individual e em série.

1.2.9.11. Emitir relatório de baixa, de incorporações, de aquisições, de consistência contábil (almoxarifado/patrimônio).

1.2.9.12. Possibilitar que o usuário possa definir quais campos são obrigatórios no cadastro do bem patrimonial.

1.2.9.13. Permitir o cadastramento de obras em andamento conforme regulamentado pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

1.2.9.14. Permitir a confirmação de tombamento do bem (em unidades afastadas da unidade central).

1.2.9.15. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato ou cessão de uso a outros órgãos da administração pública.

1.2.9.16. Emitir relatório diário, mensal e anual, da aquisição de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

1.2.9.17. Não permitir após o fechamento do mês a exclusão do bem que já possua histórico de movimentação.

1.2.9.18. Estar integrado com as etapas anteriores de aquisição.

1.2.9.19. Emitir relatório de bens com base nas informações do cadastro.

1.2.9.20. Emitir relatório mensal e anual de bens por classificação contábil.

1.2.9.21. Emitir relatório mensal, trimestral, semestral e anual das incorporações.

1.2.10. Controle patrimonial

1.2.10.1. Permitir a consulta e emissão de relatório de bens permanentes baseados nos parâmetros previamente cadastrados.

1.2.10.2. Permitir a parametrização de características das lotações/sublotações.

1.2.10.3. Emitir relatório da situação dos bens imóveis.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 394

1.2.10.4. Emitir relatório de bens de natureza cultural.

1.2.10.5. Emitir relatório de contas contábeis.

1.2.10.6. Permitir a identificação dos materiais através da impressão de código de barras compatível com impressoras de etiquetas ou térmicas, seguindo padrões internacionais.

1.2.10.7. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, amortização, baixa e incorporação de bens atendendo as diretrizes da NBCASP.

1.2.10.8. Calcular a depreciação, amortização e a reavaliação de bens atendendo as novas diretrizes da NBCASP.

1.2.10.9. Permitir a rotina de confirmação de entrega de bens permanentes.

1.2.10.10. Permitir a consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

1.2.10.11. Permitir a transferência dos bens patrimoniais entre unidades administrativas (lotações).

1.2.10.12. Permitir a emissão de relatório de consulta de bens não localizados por lotações (sintético e analítico).

1.2.10.13. Permitir a emissão de relatório de consulta de bens excedentes por lotações (sintético e analítico).

1.2.10.14. Permitir a emissão de relatório de consulta de lotações sem Termo de Responsabilidade assinado.

1.2.10.15. Cadastrar estados de conservação de bens.

1.2.10.16. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.

1.2.10.17. Disponibilizar consulta de histórico de movimentações de bens.

1.2.10.18. Emitir termo de transferência de bem.

1.2.10.19. Emitir Termo de Empréstimo de bem.

1.2.10.20. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.

1.2.10.21. Emitir Termo de Responsabilidade com assinatura eletrônica/digital após o fechamento do inventário.

1.2.10.22. Permitir o ajuste dos bens acrescentados de todos os inventários.

1.2.10.23. Encaminhar notificação com data programada para cumprimento do prazo do Inventário.

1.2.10.24. Encaminhar uma notificação de movimentação patrimonial via sistema para o gestor final efetuar o recebimento de bens.

1.2.10.25. Manter o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.

1.2.10.26. Possibilitar o controle da vida útil de bens.

1.2.10.27. Cadastrar tipos de avaliação de bens.

1.2.10.28. Cadastrar tipos de seguros sobre os bens.

1.2.10.29. Disponibilizar o cálculo para reavaliação e depreciação de bens por grupo ou individual por bem.

1.2.10.30. Registrar e emitir relatórios de consertos/manutenção de bens para auxiliar na gestão patrimonial.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 395

1.2.10.31. Possibilitar o uso de coletor de código de barras para registro, consulta, movimentação e inventário.

1.2.10.32. Emitir relatório de garantia por data de vencimento.

1.2.10.33. Emitir relatório por tipo de aquisição e data.

1.2.10.34. Permitir a vinculação dos bens patrimoniados aos usuários do sistema.

1.2.10.35. Permitir registrar o inventário patrimonial por lotação.

1.2.10.36. Permitir registrar a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade.

1.2.10.37. Permitir a consulta dos Termos de Responsabilidade emitidos.

1.2.10.38. Permitir a emissão de relatório de consulta de lotações com Termo de Responsabilidade assinado.

1.2.10.39. Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos Patrimoniais.

1.2.10.40. Permitir a assinatura eletrônica/digital pelo responsável da conformidade do inventário.

1.2.10.41. Permitir a movimentação pelo gestor de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

1.2.10.42. Emitir planilha para inventário.

1.2.10.43. Emitir relatório do inventário dos bens por lotação.

1.2.10.44. Emitir relatório de bens em inventário, localizados e pertencentes a lotação.

1.2.10.45. Emitir relatório de bens em inventário localizados, mas pertencentes a outra lotação.

1.2.10.46. Emitir relatório de bens em inventário não localizados.

1.2.10.47. Emitir relatório de bens em inventário baixados.

1.2.10.48. Emitir relatório de bens em inventário furtos/roubados.

1.2.10.49. Emitir relatório mensal e anual dos valores cadastrados, por código contábil.

1.3. Orçamento e Finanças

1.3.1. Gestão de Créditos

1.3.1.1. Cadastro - código de receita, fonte de recurso, destino bancário, possibilidade de parcelamento, regime diferenciado, juros e correção e demais parâmetros.

1.3.1.2. Constituição do crédito - Integrar com sistema judicial (com vinculação ao número do processo).

1.3.1.3. Constituição do crédito - cadastrar devedor (chave primária: CPF/CNPJ).

1.3.1.4. Constituição do crédito - lançar crédito por homologação e por ofício.

1.3.1.5. Constituição do crédito - registro contábil do crédito a receber.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 396

1.3.1.6. Recolhimento - permitir quitação de crédito mediante boleto bancário, cartão de crédito/débito, compensação e outras formas.

1.3.1.7. Recolhimento - integração com o sistema bancário para leitura automatizada de arquivo retorno de créditos recebidos por meio de boleto bancário.

1.3.1.8. Recolhimento - integração com o sistema bancário para leitura automatizada de arquivo retorno de créditos recebidos por meio de cartão de crédito/débito.

1.3.1.9. Recolhimento - registro contábil/financeiro/orçamentário da receita recebida com respectiva baixa no crédito (inclusive na CDA e Protesto).

1.3.1.10. Recolhimento - enviar retorno ao sistema judicial da quitação do crédito lançado.

1.3.1.11. Cobrança - disponibilizar consulta de créditos tributários pendentes aos contribuintes, com simulação de quitação e parcelamento do crédito, quando permitido, inclusive com a incidência de juros e multa, quando for o caso.

1.3.1.12. Cobrança - notificação (Correios) de cobrança de crédito.

1.3.1.13. Cobrança - controle de notificação de cobrança de crédito: por meio de retorno do *Vpost* e dos prazos de notificação.

1.3.1.14. Cobrança - inscrição em dívida ativa.

1.3.1.15. Cobrança - integração com central de protesto.

1.3.1.16. Restituição/Compensação de crédito - solicitação de restituição/compensação de crédito pago indevidamente ou a mais.

1.3.1.17. Restituição/Compensação de crédito - gestão de valores a compensar (conta corrente de contribuinte).

1.3.1.18. Controle - gestão de contas a receber de créditos pagos por meio de cartão de crédito/débito e parcelamentos.

1.3.1.19. Controle - acompanhamento de atributos do crédito, tais como situação (lançado, pago, cobrado, inscrito em CDA, protestado), tipo de receita e natureza contábil.

1.3.1.20. Projeção/simulação de receitas com base na série temporal da arrecadação.

1.3.2. Orçamento

1.3.2.1. Permitir o cadastramento de dotações, com no mínimo as seguintes informações: exercício, órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, subação, natureza de despesa, valor orçado e memória de cálculo. Permitir a cópia das dotações de um exercício para outro. As buscas a dotações deverão incluir pelo menos os seguintes filtros: exercício, órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, subação, natureza de despesa e valor orçado.

1.3.2.2. Permitir o cadastro de Unidades Gestoras internas do TJSC (DEA, DIE, DMP, DGP, etc.), vinculando a classificação orçamentária à responsabilidade de determinada Unidade/Ação Orçamentária.

1.3.2.3. Permitir o cadastramento de dotação pelas unidades de forma departamentalizada.

1.3.2.4. Permitir o cadastramento de dotação orçamentária com valor superior à receita orçada, para análise e ajuste pelo setor responsável pela consolidação da proposta orçamentária.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 397

1.3.2.5. Manter as dotações orçamentárias não incluídas na LOA por limitação de receita prevista com vistas à abertura de crédito adicional no início do exercício por superávit financeiro.

1.3.3. Plano Plurianual

1.3.3.1. Possibilitar a criação de estrutura orçamentária de acordo com a legislação específica do estado de Santa Catarina.

1.3.3.2. Permitir o cadastramento de proposta orçamentária pelas unidades de forma departamentalizada a partir de associação com as dotações cadastradas.

1.3.3.3. Permitir definição de responsável por cada ação orçamentária.

1.3.3.4. Permitir o cadastramento de funções e subfunções, de acordo com a Portaria Nº 42/1999 do MPOG, bem como a emissão dos respectivos relatórios.

1.3.3.5. Permitir o cadastramento de programas, bem como a associação de programas a planos plurianuais, a ações e a indicadores.

1.3.3.6. Permitir o cadastramento de Planos Plurianuais, incluindo o texto da lei, assim como os anexos da lei e suas tabelas.

1.3.3.7. Permitir o cadastro de indicadores, com pelo menos os seguintes campos: nome, unidade de medida e valor. Permitir a associação dos indicadores com as ações orçamentárias.

1.3.3.8. Permitir o cadastramento de Ações (projetos, atividades ou operações especiais). Permitir a associação de ações a programas.

1.3.3.9. Permitir o cadastramento de Metas Físicas. Permitir a associação de metas físicas a ações orçamentárias. O cadastro de metas físicas deve contemplar, pelo menos, os seguintes campos: unidade de medida, a meta em si (valor percentual ou absoluto) e exercício.

1.3.3.10. Permitir a cópia de programas, serviços, ações e metas físicas entre planos plurianuais. Permitir a alteração das informações copiadas (cadastros e associações).

1.3.3.11. Permitir a avaliação do plano plurianual através da execução da Lei de Orçamentária Anual (LOA). O sistema deve permitir gerar, ao longo do exercício, um relatório de acompanhamento da execução do plano plurianual.

1.3.3.12. Permitir a alteração da proposta de PPA bem como da revisão antes do envio ao Executivo.

1.3.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias

1.3.4.1. Possibilitar a proposição da LDO considerando a priorização de ações orçamentárias.

1.3.4.2. Permitir o cadastramento das ações priorizadas.

1.3.5. Lei Orçamentária Anual

1.3.5.1. Cadastrar proposta orçamentária vinculada ao PPA e permitir associação às dotações já cadastradas.

1.3.5.2. Permitir o cadastramento das receitas por código da receita e fonte recurso.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 398

1.3.5.3. Disponibilizar relatórios de cadastramento e execução da LOA.

1.3.5.4. Manter histórico das alterações das propostas com possibilidade de comparação entre elas, por meio de visualização ou relatório.

1.3.5.5. Permitir a criação de fluxo de tramitação de proposta orçamentária, mantendo cada versão revisada/alterada. Permitir a consolidação das propostas de todas as unidades. Permitir a identificação da situação da proposta de cada unidade (original/revisada/encaminhada para aprovação/aprovada/consolidada, etc.). Entende-se por unidade os setores do Tribunal de Justiça que executam o orçamento (Engenharia, TI, Gestão de Pessoa, etc.).

1.3.5.6. Emitir críticas quanto ao valor proposto, comparando-o com a receita prevista e com os saldos do PPA.

1.3.5.7. Emitir críticas quanto aos valores de reservas orçamentárias realizadas para o exercício para o qual está sendo elaborada a LOA.

1.3.5.8. Permitir o cadastramento de Lei Orçamentária Anual, incluindo o texto da lei, assim como os anexos da lei e suas tabelas.

1.3.5.9. Permitir a emissão de relatório sobre quadro de detalhamento de despesas com no mínimo os seguintes filtros: exercício, órgão e unidade.

1.3.5.10. Permitir a emissão de relatório de superávit, contendo, pelo menos, valor apurado, créditos abertos e montante atualizado.

1.3.5.11. Permitir a visualização das movimentações realizadas na proposta orçamentária, considerando remanejamentos de dotações, suplementação, redução de créditos orçamentários em favor de outro órgão - funcionalidades vinculadas ao controle orçamentário e executadas por lá, mas que possuem reflexo na LOA e, portanto, seria interessante que estivessem deste modo demonstradas.

1.3.5.12. Permitir a análise dos percentuais de execução orçamentária por ação orçamentária e por unidade gestora, para fins de subsidiar tomada de decisão quando da elaboração do orçamento.

1.3.5.13. Permitir consulta ao histórico do planejamento orçamentário de exercícios anteriores, inclusive a classificação orçamentária e a memória de cálculo.

1.3.5.14. Permitir a visualização da proposta orçamentária do exercício anterior para cada Unidade Gestora (naquilo que lhe diz respeito) para que, quando da elaboração do orçamento, possa consultar os dados e propor o novo orçamento.

1.3.5.15. Associar/confirmar a classificação orçamentária da despesa das propostas orçamentárias realizadas pelas unidades gestoras.

1.3.5.16. Criticar a não inclusão das ações priorizadas na LDO.

1.3.5.17. Permitir que a proposta orçamentária cadastrada pelas Unidades Gestoras seja validada pelo setor de Orçamento quanto à possibilidade de enquadramento da despesa, considerando as Leis das fontes de recurso (FRJ e SIDEJUD). Deve-se abrir a possibilidade de vinculação em uma fonte ou outra de acordo com o critério legal, bem como de acordo com a receita prevista.

1.3.6. Execução orçamentária

1.3.6.1. Permitir o cadastramento dos ordenadores de despesa para cada órgão e unidade, bem como dos responsáveis pelo financeiro e pelas informações.

1.3.6.2. Permitir cadastramento dos detalhamentos dos elementos de despesa conforme Decreto Estadual.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 399

1.3.6.3. Permitir reserva orçamentária para licitações, contratos, despesas com pessoal, etc.

1.3.6.4. Permitir reserva orçamentária para dotações de exercícios posteriores. Exemplo: realizar no ano x1 uma reserva para uma despesa que ocorrerá no ano x2, sendo que não há orçamento aprovado ainda para o ano x2, apenas PPA.

1.3.6.5. Permitir empenhamento livre.

1.3.6.6. Permitir o empenhamento a partir de dotação orçamentária descentralizada de outro Poder/Órgão.

1.3.6.7. Permitir empenhamento a partir da migração de dados dos sistemas de folha de pagamento e de compras e contratos, inclusive com importação de itens, classificações e histórico.

1.3.6.8. Permitir alteração de dados dos empenhos antes da assinatura/confirmação da nota de empenho.

1.3.6.9. Permitir a definição de programação financeira.

1.3.6.10. Permitir a anulação (parcial e total) de empenhos não liquidados, liquidados e não pagos e de empenhos pagos.

1.3.6.11. Disponibilizar consultas e relatórios customizáveis de execução da despesa.

1.3.6.12. Permitir a impressão de reservas orçamentárias, notas de empenho, liquidações e pagamentos realizados, com os campos para as devidas assinaturas necessárias e em formatos variados.

1.3.6.13. Permitir a vinculação e baixa automática da reserva orçamentária quando da execução dos empenhos.

1.3.6.14. Permitir baixa parcial da reserva orçamentária quando da execução dos empenhos.

1.3.6.15. Permitir a vinculação ao módulo de alteração orçamentária/LOA quando da verificação de insuficiência de saldo orçamentário, seja na reserva orçamentária ou no empenhamento.

1.3.6.16. Permitir a notificação da Unidade Gestora quando da verificação de insuficiência orçamentária.

1.3.6.17. O sistema deve permitir a utilização de cópias de empenhos anteriores de natureza similar.

1.3.6.18. Permitir o reforço do saldo de um empenho.

1.3.6.19. Permitir o cadastramento de históricos-padrão, tanto para os empenhos, quanto para as alterações orçamentárias e para as reservas orçamentárias.

1.3.6.20. Permitir o uso de históricos padronizados a partir de determinada classificação da despesa.

1.3.6.21. Impedir reservas orçamentárias cujo montante é maior do que o saldo decorrente da despesa de pessoal projetada.

1.3.6.22. Permitir a consulta da classificação orçamentária por elemento de despesa e seus desdobramentos.

1.3.6.23. Permitir a emissão de Decretos e Resoluções para alterações orçamentárias.

1.3.6.24. Permitir a emissão de empenhos com mais de uma natureza de despesa.

1.3.6.25. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, com possibilidade de serem liquidados ou cancelados posteriormente.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 400

1.3.6.26. Permitir consulta e relatório de execução de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores.

1.3.6.27. Apresentar as dotações e fontes de recursos possíveis quando da reserva orçamentária e do empenhamento, considerando as possibilidades de aplicações definidas em lei.

1.3.6.28. Permitir empenhamento, liquidação e pagamento em lotes, inclusive com importação de dados de sistemas internos do TJSC.

1.3.6.29. Permitir a vinculação dos empenhos às modalidades de licitação.

1.3.7. Controle orçamentário

1.3.7.1. Permitir alterações orçamentárias: suplementação de dotações; anulação e remanejamento de dotações e descentralização de créditos.

1.3.7.2. Permitir a abertura de crédito adicional a partir das dotações orçamentárias das unidades gestoras não incluídas na LOA.

1.3.7.3. Cadastro e manutenção de tabelas de dados orçamentários (fonte de recurso, subação, elemento de despesa, etc.).

1.3.7.4. Permitir que as adequações orçamentárias reflitam em todos instrumentos de orçamento (LOA, LDO e PPA).

1.3.7.5. Permitir o histórico e a consulta de todas as alterações orçamentárias realizadas.

1.3.7.6. Permitir a integração entre os módulos relacionados à atividade financeira e orçamentária.

1.3.7.7. Permitir rotina de descentralização de créditos orçamentários (enviadas e recebidas) com outros Poderes (Executivo, MP, etc.), considerando os diferentes sistemas utilizados por eles.

1.3.7.8. Permitir o registro da execução da dotação descentralizada para outro Poder/Órgão com os devidos registros de movimentação orçamentária e financeira.

1.3.7.9. Permitir o registro do recebimento de descentralização de dotação orçamentária de outro Poder/Órgão com os devidos registros de movimentação orçamentária.

1.3.7.10. Permitir a integração com o sistema oficial do Estado para recebimento das informações das descentralizações de créditos recebidas e realizadas.

1.3.7.11. O sistema deve possuir controles, validadores e críticas automáticas de forma que princípios básicos de contabilidade e administração pública sejam respeitados, tais como não permitir dotações com saldos negativos.

1.3.7.12. Permitir a consulta dos saldos das dotações orçamentárias, bem como emissão de relatórios (planilha eletrônica) incluindo informações como: dotação inicial, valor remanejado/suplementado (com possibilidade de subpesquisa das alterações orçamentárias), valor empenhado, valor comprometido, valor contingenciado, montante liquidado e valor disponível.

1.3.7.13. Deve ser permitida a consulta aos empenhos, a anulações de empenhos, a liquidações e a pagamentos, bem como informações vinculadas destes empenhos a outros módulos (RH ou compras/contratos/atas).

1.3.7.14. Para a emissão dos relatórios deve ser possível definir períodos abrangendo mais de um exercício.

1.3.7.15. Emissão de relatórios de empenhos com a possibilidade de filtragem dos principais campos pelo usuário.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 401

1.3.7.16. Permitir a emissão de relatório de comparativo de despesas previstas e realizadas.

1.3.7.17. Permitir a emissão de relatório de valores reserva orçamentária a serem filtrados por exercício, unidade gestora, classificação orçamentária, processo administrativo, contrato, dentre outros.

1.3.7.18. Permitir a emissão de relatório de pagamentos a fornecedores.

1.3.7.19. Permitir a projeção de despesas de pessoal, considerando a implementação na folha anterior. Além disso deve possuir informações relacionadas às despesas de pessoal, detalhando o que foi empenhado ao longo do exercício.

1.3.7.20. Permitir relatório de execução de despesa por unidade gestora de orçamento.

1.3.7.21. Permitir o contingenciamento de dotações (limitações de empenho).

1.3.7.22. Permitir o acompanhamento das dotações contingenciadas, bem como a alteração do contingenciamento emitido.

1.3.7.23. Possuir controle de limites para abertura de crédito adicional, com base nos aspectos legais.

1.3.7.24. Permitir o acompanhamento das reservas orçamentárias ativas e baixadas, com todas as informações concernentes à reserva. Tal demonstrativo deve aparecer disponível também para a Unidade Gestora de Orçamento, naquilo que lhe for relacionada.

1.3.7.25. Permitir o acompanhamento dos créditos adicionais abertos por superávit financeiro, bem como o saldo do superávit financeiro disponível para abertura de novos créditos, por fonte de recurso.

1.3.8. Diárias

1.3.8.1. Permitir a requisição de diárias, auxílio combustível e adicional de embarque e desembarque (despesas com deslocamento de servidores e magistrados a serviço).

1.3.8.2. Permitir o cálculo de diárias, auxílio combustível e adicional de embarque nos termos das normas internas vigentes.

1.3.8.3. Permitir fluxo de validação e autorização da requisição de diárias.

1.3.8.4. Permitir o empenhamento e pagamento das diárias, com reflexo na execução orçamentária.

1.3.8.5. Permitir a realização de prestação de contas (com inclusão de documentos comprobatórios).

1.3.8.6. Permitir a identificação de valores de diárias a serem devolvidos, a partir da prestação de contas.

1.3.8.7. Permitir o lançamento em folha de pagamento dos valores de diárias a serem recuperados.

1.3.8.8. Permitir integração com o sistema do Diário de Justiça Eletrônico para envio da listagem das diárias a pagar.

1.3.9. Adiantamento de despesas

1.3.9.1. Permitir a solicitação de adiantamento de despesa.

1.3.9.2. Empenhar com identificação e controle de prazo para adiantamento de despesas.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 402

1.3.9.3. Realizar prestação de contas de adiantamento de despesa.

1.3.9.4. Permitir bloqueio de empenhamento de novas despesas com prestação de contas em alcance.

1.3.10. Contabilidade

1.3.10.1. Permitir a integração com o sistema de execução orçamentária e financeira oficial do Estado para consolidação do balanço geral.

1.3.10.2. Permitir que o lançamento, conforme o caso, reflita de forma automatizada nos registros, financeiros, patrimoniais, orçamentários e de controle.

1.3.10.3. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 10 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do Poder Judiciário.

1.3.10.4. Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta.

1.3.10.5. Assegurar que as igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas sejam respeitadas. Disponibilizar relatórios para conferência de impropriedades.

1.3.10.6. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas e dos seus roteiros contábeis.

1.3.10.7. Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: na forma resumida; na forma analítica (expandindo com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico).

1.3.10.8. Permitir rotinas de lançamentos e anulações em lotes/blocos.

1.3.10.9. Permitir o acompanhamento analítico das contas contábeis pelos seus saldos e movimentações, incluindo os de período de exercícios anteriores, inclusive movimentos de apuração e apropriação de resultado.

1.3.10.10. Permitir utilização de mais de uma unidade gestora/orçamentária, com registros, relatórios e demonstrativos individualizados.

1.3.10.11. Gerar demonstrativos, relatórios ou arquivos contábeis, orçamentários e financeiros, em meio eletrônico, exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, pela Lei Complementar 101/2000 - LRF, pela Lei 4.320/64, pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

1.3.10.12. Transportar saldos contábeis entre exercícios financeiros, observando eventuais vinculações de recursos.

1.3.10.13. Manter controle de competências (meses) impossibilitando lançamentos em períodos já encerrados.

1.3.10.14. Admitir a utilização de históricos padronizados e com texto livre.

1.3.10.15. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.

1.3.10.16. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis. A correção de lançamentos deve ocorrer por meio de estornos de lançamentos (novo lançamento), com manutenção dos históricos.

1.3.10.17. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e de exercícios anteriores, inclusive movimentos de apuração e apropriação do resultado.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 403

1.3.10.18. Emitir relatórios que apresentem: contas transitórias com saldo significativo há mais de “n” dias; o não cumprimento de igualdades contábeis; saldos contábeis irrisórios.

1.3.10.19. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.

1.3.10.20. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta.

1.3.10.21. Emitir demonstrativo (percentual e valor) das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita; da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.

1.3.11. Tributário (retenções)

1.3.11.1. Identificar os itens da tabela de Serviços utilizada pelo Tribunal de Justiça aos itens da Lei Complementar 116/2003 e aos Códigos Nacionais de Atividades Econômicas (CNAE).

1.3.11.2. Permitir o cadastro de serviços e alíquotas de ISSQN vinculados a cada um dos municípios que houver necessidade de manter banco de dados e efetuar retenção do imposto.

1.3.11.3. Permitir o cadastro de alíquotas da Contribuição Previdenciária e de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

1.3.11.4. Emitir relatórios de apuração de tributos retidos por fornecedor e período, por município e período, consolidado, etc.

1.3.11.5. Emitir relatórios de alíquotas por município e alíquotas, por tributo e alíquotas, etc.

1.3.12. Execução da despesa/liquidação

1.3.12.1. Permitir a certificação e a liquidação de empenho (procedimento realizado pelo setor de liquidação/contabilidade e que consiste no comprometimento de pagamento pela realização do objeto empenhado).

1.3.12.2. Permitir liquidar empenho com cálculo automatizado das retenções tributárias (INSS, IR e ISS).

1.3.12.3. Permitir a gestão e o controle das retenções de impostos tais como: IR, INSS e ISS, vinculadas aos pagamentos de credores e fornecedores.

1.3.12.4. Permitir a consulta de empenhos liquidados.

1.3.12.5. Emitir relatórios da despesa orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada, Liquidada, Paga, A pagar.

1.3.12.6. Possibilitar o estorno de liquidação, não permitindo desfazer a liquidação de empenho. O estorno deve ocorrer por meio de novo registro.

1.3.12.7. Disponibilizar relatório dos empenhos que possuam saldo a liquidar, ordenados por órgão/unidade/fornecedor.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 404

1.3.12.8. Emitir relatório da movimentação de empenhos de um determinado fornecedor, totalizando os valores empenhados, liquidado, anulado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar.

1.3.13. Conformidade e gestão

1.3.13.1. Disponibilizar módulo específico de conformidade dos lançamentos orçamentários, contábeis e financeiros (ex.: empenho, liquidação, pagamento, retenções, arrecadação).

1.3.13.2. Disponibilizar ferramenta de gestão e controle dos lançamentos a serem submetidos à conformidade.

1.3.13.3. Permitir o cadastramento do tipo e do grupo de restrição.

1.3.13.4. Permitir o cadastramento do tipo de providência adotada para liberação da restrição.

1.3.13.5. Permitir o registro da conformidade em cada lançamento, selecionando o tipo e o grupo de restrição.

1.3.13.6. Permitir situação dos lançamentos: sem conformidade; conformidade com restrição; conformidade sem restrição; restrição liberada.

1.3.13.7. Permitir a modificação do registro da conformidade, mantendo o respectivo histórico.

1.3.13.8. Disponibilizar campo para descrever a restrição e indicar o encaminhamento.

1.3.13.9. Permitir a liberação da restrição após o cumprimento dos encaminhamentos realizados, com a seleção do tipo de providência adotada.

1.3.13.10. Disponibilizar campo para justificar a liberação da restrição.

1.3.13.11. Disponibilizar consulta para visualizar o dia e o responsável pela conformidade.

1.3.13.12. Disponibilizar relatórios que demonstrem as restrições, por tipo, por grupo, por situação e por período.

1.3.14. Custos

1.3.14.1. Permitir definição e cadastramento de itens de custo.

1.3.14.2. Permitir definição e cadastramento de centro de custos em diversos níveis hierárquicos, em conformidade com a estrutura organizacional.

1.3.14.3. Permitir a definição de objeto de custeio a partir dos serviços ofertados pelo Poder Judiciário.

1.3.14.4. Permitir alocação de itens de custos aos centros de custos e aos objetos de custeio de forma direta ou por meio de parâmetros pré-estabelecidos (métricas).

1.3.14.5. Permitir a importação de dados dos sistemas de almoxarifado, patrimônio, contabilidade, recursos humanos para a apropriação aos itens de custo pela competência.

1.3.14.6. Permitir o cadastramento de associações das lotações com objetos de custeio e centro de custos.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 405

1.3.14.7. Permitir o cadastramento de percentuais de provisões e associação dos percentuais a eventos oriundos da folha de pagamento e a encargos sobre provisões (décimo terceiro salário, férias, encargos sociais e licença prêmio). Permitir o cálculo das provisões, em termos de custos.

1.3.14.8. Permitir o cadastramento de critérios de rateio (com sua forma de cálculo) e a associação desses critérios a objetos de custeio e a centros de custo.

1.3.14.9. Disponibilizar relatórios de comparação entre centro de custos, objetos de custeio e itens de custo por centro de custos.

1.3.14.10. Permitir parametrização de local físico com centro de custos.

1.3.14.11. Permitir a verificação de inconsistências na importação de dados dos sistemas de almoxarifado, patrimônio, contabilidade e recursos humanos.

1.3.14.12. Permitir rotina automática e em lote de apropriação de despesas aos itens de custos, de itens de custo aos centros de custos e aos objetos de custeio, a partir de parâmetros previamente estabelecidos.

1.3.14.13. Permitir definição de métricas a serem consideradas nos rateios dos itens de custo aos centros de custos e aos objetos de custeio.

1.3.14.14. Permitir importação de informações de sistemas diversos para aplicação nas métricas.

1.3.14.15. Permitir cálculo de cenários de custos.

1.3.14.16. Permitir a criação/consulta de relatórios parametrizáveis de forma a atender a diversas necessidades gerenciais.

1.3.15. Tesouraria

1.3.15.1. Permitir a consulta e a geração de relatórios de pagamentos efetuados por credor em determinado período, contendo os dados do credor (CNPJ, nome, dados bancários), valor bruto, retenções efetuadas, data do pagamento, valor líquido e histórico.

1.3.15.2. Permitir comunicação automatizada aos fornecedores quando da confirmação do pagamento.

1.3.15.3. Controlar e vincular retenções por fonte de recurso, por unidade gestora/orçamentária, vinculando-a ao lançamento de origem da retenção (liquidação, nota de empenho, etc.).

1.3.15.4. Permitir a emissão de relatórios customizados, com base nos campos disponíveis no banco de dados, abrangendo mais de um exercício.

1.3.15.5. Permitir a interligação automática com bancos em termos de remessa bancária, retorno de remessa bancária, extrato bancário, conciliação bancária, registros e baixas contábeis envolvidas automaticamente, incluindo todo o processo de validação de leiaute e criação de interligação eletrônica de dados (IED).

1.3.15.6. Permitir lançamento de baixa de pagamentos e transferências e de conciliação bancária.

1.3.15.7. Gerar arquivos em meios eletrônicos nos padrões das instituições bancárias para processamento de pagamentos.

1.3.15.8. Permitir a integração com o sistema de folha de pagamento para seu processamento automatizado, inclusive com detalhamento das consignações.

1.3.15.9. Permitir a emissão de relatórios contendo os valores líquidos das folhas do PJSC.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 406

1.3.15.10. Permitir a integração com o sistema de contratos para pagamento automatizado destes.

1.3.15.11. Permitir o gerenciamento de aplicações financeiras, fundos, poupanças, CDB e outras aplicações.

1.3.15.12. Permitir a associação dos domicílios bancários às Fontes de Recursos.

1.3.15.13. Permitir rotinas de pagamentos e transferências.

1.3.16. Integração com Sistema de Depósitos Judiciais e Precatórios

1.3.16.1. Permitir a integração com o Sistema de Depósitos Judiciais e com o Sistema de Precatórios a fim de permitir o registro das informações de movimentações financeiras da conta corrente centralizadora de depósitos judiciais. Ou seja, registrar as entradas (boletos e transferências identificadas) e as saídas transferências referentes ao cumprimento de alvarás judiciais e pagamento de guias de recolhimento.

1.3.16.2. Permitir a conciliação bancária da conta centralizadora de depósitos judiciais e de precatórios.

1.3.16.3. Permitir a integração com o módulo de gestão de créditos referente às conversões de depósitos judiciais em pagamento de custas judiciais.

1.3.16.4. Possibilitar a atualização do saldo contábil do passivo referente à obrigação que este Tribunal tem com os processos judiciais referente aos depósitos judiciais em seu poder.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

2.1. Interface gráfica

2.1.1. Interface gráfica *web*, compatível com HTML e que funcione nos principais navegadores de mercado (Google Chrome versão 70 ou superior, Mozilla Firefox 63 ou superior, Microsoft Internet Explorer 11 e Microsoft Edge 42 ou superior), com utilização do protocolo HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).

2.1.2. Acessibilidade por dispositivos móveis (sistemas operacionais Android e IOS).

2.1.3. Possuir interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite a compreensão e o uso do sistema sem a necessidade de vários cliques e redigitação de informações entre telas. Os componentes de interface gráfica devem estar em português brasileiro.

2.1.4. A solução deverá atender recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão). Acessibilidade para deficientes visuais e auditivos.

2.1.5. O sistema deve alertar e exibir mensagens claras e explicativas de erros quando da ocorrência destes.

2.1.6. O sistema deve possuir um padrão de usabilidade, ou seja, deve apresentar a mesma apresentação visual e o mesmo comportamento de menus, comandos de entrada, exibições de informações e demais funções de interface.

2.1.7. Exportação de relatórios para diversos formatos como CSV, TXT, XLSX e PDF.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 407

2.1.8. Deverá possuir manual de ajuda sensível ao contexto.

2.1.9. Criar, personalizar e emitir documentos/declarações no próprio sistema a partir da criação de modelos pré-definidos.

2.2. Ambiente

2.2.1. Utilizar banco de dados relacional, com acesso via Sistema Gerenciador de Banco de Dados compatível com a linguagem SQL (*Structured Query Language*).

2.2.2. Suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora AC-JUS, credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil) e também assinatura eletrônica, com disponibilização de URL para validação dos documentos assinados por esse tipo de assinatura.

2.2.3. Emissão de documentos com validação eletrônica pelo portal, de preferência com utilização de *QRCode*.

2.2.4. Possuir módulo de Portal de Transparência, que atenda a Resolução nº 102/2009 do CNJ e a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, incluindo divulgação dos dados de execução orçamentária.

2.2.5. O sistema deverá armazenar informações de auditoria de todas as operações realizadas no sistema pelos usuários, contemplando no mínimo as seguintes informações: data, hora, usuário, endereço IP, evento, informação original e informação atualizada.

2.2.6. A solução, no que se refere à auditoria, deve gerar *logs* de erro da aplicação, bem como de processamentos.

2.2.7. A solução deve prover relatórios e/ou consultas às trilhas de auditoria geradas para pessoas especificamente autorizadas.

2.2.8. Realizar ou permitir realizar *backup* das informações.

2.2.9. O sistema deve ser parametrizável e configurável, com opções de habilitar ou desabilitar módulos ou rotinas que não façam parte do core do sistema.

2.2.10. O sistema não deverá exigir a instalação de *plugins*, emuladores ou *runtimes* para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras de *tokens* de e-CPF/e-CNPJ, etc.

2.2.11. Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.

2.2.12. A ferramenta deverá executar em ambiente de nuvem (*cloud*). Esse ambiente deverá estar instalado em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*). O datacenter deve possuir componentes redundantes para garantir no mínimo 99,7% de disponibilidade.

2.2.13. A solução deverá suportar no mínimo 80% (cem por cento) de usuários concorrentes, em relação ao total de usuários. Consideram-se usuários concorrentes aqueles que estão com suas sessões abertas no sistema ao mesmo tempo. Este percentual se aplica e deve suportar também o ambiente de homologação, sem onerar o contratante.

2.2.14. A solução deverá suportar 5% (cinco por cento) de usuários simultâneos, em relação ao total de usuários. Consideram-se usuários simultâneos aqueles que estão efetuando transações *on-line* dentro de uma mesmo intervalo de tempo, no caso, 1 (um) segundo.

2.3. Integrações

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 408

2.3.1. Integração com os sistemas legados de desenvolvimento próprio do TJSC, através de *webservices* padrão REST: Custas; Sidejud; Sistemas de Pagamento de Precatórios; CGJSelo; SDV - Sistema de Devolução de Valores; SGDD - Sistema Gerenciador de Despesas de Deslocamento (diárias).

2.3.2. Integração com *webservice* REST de consulta de informações de Pessoas Físicas e Jurídicas do TJSC, através de CPF/CNPJ. Esse serviço do TJSC é que realiza consultas de atualização de informações na Receita Federal quando necessário.

2.3.3. Integração com o sistema de gestão e controle de margem consignada através de troca de arquivos.

2.3.4. Integração com o sistema de controle de acesso por catracas através de troca de arquivos.

2.3.5. Integração com o e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão, para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (http://www.tce.sc.gov.br/esfinge).

2.3.6. Permitir a exportação de informações em formatos TXT, CSV e XML.

2.3.7. Permitir acesso às informações contidas em toda a base de dados da solução, de forma estruturada, para ser consumida por sistema de BI (*Business Intelligence*).

2.3.8. Gerar arquivos nos formatos da DIRF, SEFIP, eSocial e EFD-Reinf. No caso do eSocial e EFD-Reinf, além da geração dos arquivos nos leiautes exigidos pelas obrigações fiscais, a solução deve realizar a gestão e o controle do envio das informações ao Ambiente Nacional do eSocial e Sped, bem como a gestão das informações de retorno dessas obrigações.

2.3.9. Permitir integração com Sistema de Processo Eletrônico de Informações (SEI!). Esse é o sistema de processo administrativo adotado pelo TJSC. A integração deve permitir tanto a criação de processos administrativos de forma automática, bem como a inclusão de documentos gerados em processos administrativos já existentes.

2.3.10. Integração com o Diário da Justiça Eletrônico para divulgação de atos administrativos, como por exemplo, divulgação de diárias, férias, contratos, etc.

2.3.11. Integração com o SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Governo de Santa Catarina, através de webservices ou arquivos texto.

2.3.12. Autenticação e Integração de usuários com o Microsoft AD (*Active Directory)* do TJSC.

2.4. Segurança

2.4.1. Controle de acesso com utilização de permissões, com existência de perfis de usuários e controle em nível de operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão) com possibilidade de integração com serviço de credenciais do TJSC. Esses perfis de acesso devem ser configurados e vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.

2.4.2. Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.

2.4.3. Permitir a cópia dos perfis de acesso para criação de um novo perfil.

2.4.4. Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 409

2.4.5. Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).

2.4.6. Inclusão de permissão por filtros (lotação, tipo de servidor, materiais, etc). Sincronização de usuários entre o Serviço de Credenciais do TJSC e informações pessoais dos usuários (que deverá estar no ERP).

2.4.7. Implementar validação *server-side* das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através de edição da URL ou demais parâmetros da requisição.

2.4.8. Utilizar a validação por meio de *captcha* nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

2.4.9. O registro de informações e eventos na base de dados devem ser acumulados, servindo como histórico, ou seja, não se remove ou altera registros já cadastrados. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos cadastrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

2.5. Suporte

2.5.1. A empresa contratada deverá garantir que em caso de atualização da solução sejam mantidos os requisitos da versão anterior homologada e a estabilidade da solução.

2.5.2. Alta disponibilidade de infraestrutura e suporte técnico. Correção de eventuais erros de funcionamento devem ser providenciados com celeridade. Promoção de contínuo aperfeiçoamento tecnológico, mantendo a solução compatível com a evolução de versões e plataformas tecnológicas que utiliza.

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Termo de compromisso quanto à confidencialidade das informações decorrentes do Contrato n. 195/2019, celebrado entre o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP.**

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, estabelecido na Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o n. 83.845.701/0001-59, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **RODRIGO COLLAÇO**, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, estabelecida na Rua São Mateus, 27, Bom Jesus, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-030, inscrita no CNPJ sob o n. 02.647.965/0001-04, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seus Sócios-Diretores, Senhores **MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI** e **RICARDO LUIZ GARBINI**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, mediante as cláusulas e condições que seguem.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 410

DO OBJETO

Cláusula primeira. O objeto deste termo é prover a necessária e adequada proteção da **CONTRATANTE** quanto ao tratamento e divulgação de informações confidenciais, sigilosas ou de acesso restrito a que a **CONTRATADA** venha a ter acesso, por qualquer meio, em razão do Contrato n. 195/2019, celebrado entre as partes.

DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Cláusula segunda. Muito embora não seja objeto do Contrato n. 195/2019 a transferência de informações, a CONTRATADA poderá, eventualmente, vir a tomar conhecimento de informações sigilosas ou de uso restrito da CONTRATANTE em função da prestação de serviços de contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo licenciamento + IaaS (Infrastructure as a Service), que está obrigada a prestar nos termos do referido Contrato.

§ 1º Em função da possibilidade de a CONTRATADA vir a conhecer tais informações, firma-se o presente Termo visando resguardar a CONTRATANTE de eventual má utilização ou repasse a terceiros não autorizados, tanto pessoas físicas quanto jurídicas, sob pena de responder por suas responsabilidades nos termos da lei.

§ 2º A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que venha a ter acesso, que deverá ser tratada como informação sigilosa.

§ 3º Deverá ser considerada como informação confidencial, toda e qualquer informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: cópias, relatórios, documentos, arquivos, configuração do equipamento, programas de computador, senhas, dispositivos de armazenamento e outras informações que de algum modo possam ser obtidas através do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, doravante denominados “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, a que, diretamente ou indiretamente, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das tratativas relacionadas ao Contrato n. 195/2019 celebrado entre as partes.

§ 4º Compromete-se, outrossim, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados, subcontratados e/ou prepostos faça uso dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa ao estritamente necessário à execução do Contrato n. 195/2019.

§ 5º A CONTRATADA deverá cuidar para que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento de seus diretores, empregados, subcontratados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões, negócios, testes, desenvolvimento, integrações, manutenção dos equipamentos e operação dos programas de computador, devendo dar-lhes ciência da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 411

Cláusula terceira. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

§ 1º Seja comprovadamente de domínio público, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da CONTRATADA;

§ 2º Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos, de toda forma, ao presente Termo e ao Contrato n. 195/2019;

§ 3º Seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Estado, somente até a extensão de tais ordens, desde que a CONTRATADA cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, à CONTRATANTE, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabível.

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Cláusula quarta. A CONTRATADA se compromete e se obriga a utilizar toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL exclusivamente para os propósitos deste termo e da execução do Contrato n. 195/2019, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

§ 1º A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia da informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

§ 2º O consentimento mencionado no item 4.2 supra, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno, para os fins acima referidos, pelos diretores, empregados, subcontratados e/ou prepostos que necessitem conhecer tal informação, para os objetivos do Contrato n. 195/2019, conforme cláusulas abaixo.

§ 3º A CONTRATADA compromete-se a cientificar seus diretores, empregados, subcontratados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações.

§ 4º A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da CONTRATANTE, bem como para evitar e prevenir sua revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

§ 5º A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados, funcionários, subcontratados e consultores, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

§ 6º A CONTRATADA compromete-se a separar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Cláusula quinta. Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que a **CONTRATADA** venha a tomar conhecimento permanecem como propriedade exclusiva da **CONTRATANTE**, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 412

DA VIGÊNCIA

Cláusula sexta. O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir da data de assinatura do Contrato n. 195/2019, ao qual este é vinculado, e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

DAS PENALIDADES

Cláusula sétima. A violação de qualquer das obrigações mencionadas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-a ainda a indenizar a CONTRATANTE a todo e qualquer dano, perda ou prejuízo decorrente de tal violação.

§ 1º A CONTRATANTE poderá ainda, propor qualquer medida, administrativa ou judicial, para impedir ou invalidar tais violações.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula oitava. O presente termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas partes contratantes no que diz respeito ao Contrato n. 195/2019, sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas partes, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as partes.

§ 1º Este documento constitui termo vinculado ao Contrato n. 195/2019, sendo parte independente e regulatória daquele.

§ 2º Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, as partes solucionarão tais divergências, de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, e da economicidade e preencherão as lacunas com estipulações que, presumivelmente, teriam correspondido à vontade das partes na respectiva ocasião.

§ 3º O disposto no presente termo prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações confidenciais, tais como aqui definidas.

§ 4º A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E, por estarem acordes, as partes assinam o presente instrumento.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 413

ANEXO III – CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

Submódulo	Pontos Tam	Pontos Complex	Total	% de pagto	% de pagto sobre o total
Módulo Gestão de Pessoas					
ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL	5	5	25	0,29	0,13
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	10	10	100	1,18	0,53
BANCO DE TALENTOS	5	5	25	0,29	0,13
ESTÁGIO PROBATÓRIO	10	15	150	1,77	0,80
PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	5	5	25	0,29	0,13
PROMOÇÕES - ANÁLISE	15	15	225	2,65	1,19
PROMOÇÕES - GERAÇÃO E ATOS	15	15	225	2,65	1,19
PROMOÇÕES - REGISTRO	15	15	225	2,65	1,19
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	5	5	25	0,29	0,13
CARGOS	10	10	100	1,18	0,53
ESTAGIÁRIOS	5	5	25	0,29	0,13
INVESTIDURA - CONTROLE DE VAGAS	15	15	225	2,65	1,19
INVESTIDURA - CARGOS EFETIVOS	15	15	225	2,65	1,19
INVESTIDURA - CARGOS COMISSIONADOS	15	15	225	2,65	1,19
INVESTIDURA - GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS	15	15	225	2,65	1,19
INVESTIDURA - FUNÇÕES GRATIFICADAS	10	15	150	1,77	0,80
MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	10	15	150	1,77	0,80
SELEÇÃO DE PESSOAL	15	15	225	2,65	1,19
TELETRABALHO	10	10	100	1,18	0,53
VACÂNCIA	10	10	100	1,18	0,53
ATOS E PORTARIAS	5	10	50	0,59	0,27
BENS E DECLARAÇÃO DE RENDAS	5	5	25	0,29	0,13
FICHA FUNCIONAL	10	10	100	1,18	0,53
GESTÃO DO SISTEMA	10	5	50	0,59	0,27
GESTÃO DOCUMENTAL	10	10	100	1,18	0,53
RELATÓRIOS	10	15	150	1,77	0,80

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 414

Submódulo	Pontos Tam	Pontos Complex	Total	% de pagto	% de pagto sobre o total
REQUISITOS GERAIS	5	5	25	0,29	0,13
AUXÍLIO-SAÚDE	10	15	150	1,77	0,80
BOLSA DE ESTUDO	10	10	100	1,18	0,53
DEVOLUÇÃO DE VALORES	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 1/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 2/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 3/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 4/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 5/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 6/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 7/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 8/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 9/10	15	15	225	2,65	1,19
FOLHA DE PAGAMENTO 10/10	15	15	225	2,65	1,19
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	15	15	225	2,65	1,19
RELATÓRIOS FOLHA DE PAGAMENTO	10	10	100	1,18	0,53
VALE TRANSPORTE	5	5	25	0,29	0,13
ABONO DE PERMANÊNCIA	5	15	75	0,88	0,40
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (TRIÊNIO)	5	10	50	0,59	0,27
AFASTAMENTOS	10	5	50	0,59	0,27
AFASTAMENTOS - FÉRIAS	5	10	50	0,59	0,27
AFASTAMENTOS - LICENÇA-PRÊMIO	5	10	50	0,59	0,27
APOSENTADORIA	5	15	75	0,88	0,40
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	5	5	25	0,29	0,13
AUXÍLIO-FUNERAL	5	5	25	0,29	0,13
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	5	10	50	0,59	0,27
BANCO DE HORAS	5	5	25	0,29	0,13
CADASTRO INICIAL E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	15	15	225	2,65	1,19
CERTIDÕES E DECLARAÇÕES FUNCIONAIS	15	10	150	1,77	0,80

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 415

Submódulo	Pontos Tam	Pontos Complex	Total	% de pagto	% de pagto sobre o total
CONTRACHEQUE	5	5	25	0,29	0,13
COOPERAÇÃO	5	5	25	0,29	0,13
DECISÃO JUDICIAL	5	5	25	0,29	0,13
DESCONTOS	5	5	25	0,29	0,13
DESIGNAÇÃO INTERINA	5	5	25	0,29	0,13
DEVOLUÇÃO DE VALORES	10	10	100	1,18	0,53
ELOGIO FUNCIONAL	5	5	25	0,29	0,13
FALECIMENTO	5	5	25	0,29	0,13
FAMILIARES E DEPENDENTES	10	10	100	1,18	0,53
GRATIFICAÇÕES	10	5	50	0,59	0,27
INCORPORAÇÃO - VPNI	15	15	225	2,65	1,19
INDENIZAÇÃO GESTANTE EXONERADA	5	5	25	0,29	0,13
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	5	5	25	0,29	0,13
JORNADA DE TRABALHO	10	5	50	0,59	0,27
OPÇÃO DE VENCIMENTO	10	10	100	1,18	0,53
OUTRAS VANTAGENS - VPNI	5	10	50	0,59	0,27
PENSÃO ALIMENTÍCIA	5	5	25	0,29	0,13
PLANTÃO JUDICIAL	5	5	25	0,29	0,13
READAPTAÇÃO FUNCIONAL	5	5	25	0,29	0,13
RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS	5	5	25	0,29	0,13
REGIME DE PREVIDÊNCIA	5	5	25	0,29	0,13
REGIME DISCIPLINAR	5	5	25	0,29	0,13
SUBSTITUIÇÃO	10	10	100	1,18	0,53
TEMPO DE SERVIÇO	10	10	100	1,18	0,53
TRABALHO REMOTO	5	5	25	0,29	0,13
			8475	100,00%	45,00%
Módulo Orçamento e Finanças					
GESTÃO DE CRÉDITOS	15	15	225	12,00	3,00
DIÁRIAS	10	10	100	5,33	1,33

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 416

Submódulo	Pontos Tam	Pontos Complex	Total	% de pagto	% de pagto sobre o total
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	5	10	50	2,67	0,67
CONTABILIDADE	15	15	225	12,00	3,00
TRIBUTÁRIO (RETENÇÕES)	5	15	75	4,00	1,00
EXECUÇÃO DA DESPESA/LIQUIDAÇÃO	15	15	225	12,00	3,00
CUSTOS	10	15	150	8,00	2,00
CONFORMIDADE DE GESTÃO	5	5	25	1,33	0,33
PLANO PLURIANUAL	5	5	25	1,33	0,33
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	5	5	25	1,33	0,33
ORÇAMENTO	10	10	100	5,33	1,33
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	5	5	25	1,33	0,33
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	15	15	225	12,00	3,00
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	10	10	100	5,33	1,33
INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS	10	15	150	8,00	2,00
TESOURARIA	10	15	150	8,00	2,00
			1875	100,00%	25,00%
Módulo Suprimentos					
LICITAÇÃO E DISPENSAS DE LICITAÇÃO	10	10	100	19,05	3,81
CONTRATOS	15	15	225	42,86	8,57
ALMOXARIFADO	10	10	100	19,05	3,81
PATRIMÔNIO	10	10	100	19,05	3,81
			525	100,00%	20,00%

ANEXO IV - MAPA DO TJSC

Descrição	Quantidade aproximada
Quantidade de CNPJs	1

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 417

Quantidade atual de pessoas em folha de pagamento	13.400
Ativos	7.700
Inativos	2.600
Estagiários	3.100
Quantidade de prestadores de serviço	400
Quantidade de notas fiscais de serviço e RPA´s por mês	1.500
Estimativa de usuários que diariamente irão utilizar o ERP em suas atividades.	500

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**, **Usuário Externo**, em 29/11/2019, às 14:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Luiz Garbini**, **Usuário Externo**, em 29/11/2019, às 14:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO TOLENTINO DE CARVALHO COLLACO**, **PRESIDENTE**, em 29/11/2019, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **2686452** e o código CRC **D6843978**.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 418

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

Processo n.: 0041823-17.2020.8.24.0710

APOSTILA N. 195/2019.005

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – ERP, incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJSC, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo licenciamento + IaaS (Infrastructure as a Service), para execução no regime de empreitada por preço global para os itens 1 e 4, e no regime de empreitada por preço unitário para os demais itens.

CONTRATADA: Thema Informática Ltda. EPP

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA: 29.11.2019

DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: 19.11.2019

Constitui objeto desta apostila a aplicação do reajuste previsto na cláusula oitava do Contrato n. 195/2019, fazendo incidir o percentual de 6,36% (seis inteiros e trinta e seis centésimos por cento), referente ao índice IGP-DI do período compreendido entre 19.11.2021 e 18.11.2022, conforme tabelas abaixo.

REAJUSTE 2022							
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor mensal	Valor novembro/2022 proporcional	Valor reajustado a partir de dezembro/2022	Valor total após reajuste
1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30	R$ 22.851,00	R$ 23.432,33	R$ 24.304,32	R$ 728.257,61
4	Serviços de suporte técnico	meses	30	R$ 148.531,53	R$ 152.310,17	R$ 157.978,14	R$ 4.733.676,23

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor unitário	Valor reajustado a partir de 19.11.2022	Valor total estimado após reajuste
2	Cessão de Licenças de Uso Perpétuo de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500	R$ 4.570,20	R$ 4.860,86	R$ 2.430.430,00
			Acima de 500	R$ -	R$ -	R$ -
5	Serviço de capacitação ou treinamentos in company, para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000	R$ 171,38	R$ 182,28	R$ 546.840,00
6	Serviço de implantação, incluindo migração parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1	R$ 4.810.136,51	R$ 5.116.061,19	R$ 5.116.061,19
7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	ponto de função	3000	R$ 662,68	R$ 704,83	R$ 2.114.490,00

Documento assinado eletronicamente por **Alexsandro Postali**, **Diretor-Geral Administrativo**, em 08/02/2023, às 06:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **6935312** e o código CRC **B58AF3E2**.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 419

CONTRATO Nº 15/2024

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO/TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, CNPJ N. 03.535606/0001-10 (Fonte 100), ou do **FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO/FUNAJURIS**, CNPJ sob o n° 01.872.837/0001-93 (Fonte 240), sediado no Palácio da Justiça, Centro Político Administrativo, em Cuiabá/MT, CEP 78.049-926, neste ato representado pelo seu Presidente, a Excelentíssima Senhora Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o n.º 140.404.251-20, denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.647.965/0001-04, sediada na Rua Visconde Duprat, 221 - Porto Alegre/RS. CEP 90690-430, e-mail: comercial@thema.inf.br, Fone: (51)3014.6900, designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**, portador da Carteira de Identidade nº 2071568857, expedida pela SJS/RS, e CPF nº 452.287.870-20 e pelo Senhor **RICARDO LUIZ GARBINI,** portador da Carteira de Identidade nº 7029991234, expedida pela SSP/PC RS, e CPF nº 485.582.140-34, tendo em vista o que consta no Processo CIA nº 0036101-53.2023.8.11.0000 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. 55/2023*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Solução integrada de Recursos Humanos de licenciamento perpétuo com atualizações e garantia, em ambiente nuvem IaaS, contendo atualização e garantia, com

implantação, migração, parametrização e integração, incluindo suporte técnico remoto/presencial e manutenção do Sistema Integrado, bem como serviços técnicos de customização e criação de novos módulos, além de treinamento, com vigência de 60 (sessenta) meses.

1.2. Objeto da contratação:

	Item	Descrição	Tipo	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
LOTE ÚNICO	1	Solução Integrada de Recursos Humanos, contendo licenciamento perpétuo com garantia e atualizações durante a vigência do contrato	Licença	Unidade	1	R$ 960.070,60	R$ 960.070,60
	2	Infraestrutura IaaS para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico	Serviço	Mensal	60	R$ 25.000,00	R$ 1.500.000,00
	3	Implantação, migração, parametrização e integração da Solução.	Serviço	Unidade	1	R$ 2.850.000,00	R$ 2.850.000,00
	4	Serviços de suporte técnico remoto e manutenção do sistema de Recursos Humanos.	Serviço	Mensal	60	R$ 127.305,49	R$ 7.638.329,40
	5	Serviços de customização, criação de novos módulos e funcionalidades no sistema de Recursos Humanos.	Ponto de Função	Sob demanda	8.000	R$ 650,00	R$ 5.200.000,00

	6	Treinamento Presencial/remoto para habilitar os servidores/colaboradores no manuseio da ferramenta, contendo certificado.	Horas	Sob demanda	1.000	R$ 221,60	R$ 221.600,00
VALOR GLOBAL DO CONTRATO							**R$ 18.370.000,00**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação de serviços imediatamente após a assinatura do contrato, durante a vigência de 12 (doze) meses.

3.2. Após a assinatura do Contrato, deverá ser realizada reunião de alinhamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência, Estudo e em seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca do objeto, bem como o planejamento e definições de roteiro de suporte técnico dedicado, assim

como as validações dos indicadores de medição de resultados, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

3.3. Nessa reunião, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente o seu Preposto, e o Fiscal Técnico ficará apto a solicitar a execução dos serviços.

3.4. A implantação completa da solução de suporte tal como: software de monitoramento para o ambiente a fim de permitir que a CONTRATADA faça manutenção preditiva e preventiva e todos os demais serviços que necessitam de implantação, bem como a disponibilização dos canais de atendimento, conforme os Requisitos Técnicos, deve necessariamente acontecer no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato;

3.5. O Termo de Recebimento Definitivo para os serviços será emitido após a respectiva entrega, instalação do software de monitoramento e operacionalização dos canais de atendimento, conforme cronograma definido na Tabela abaixo, e seguindo o modelo no Anexo, Termo de Recebimento Definitivo.

3.6. Fica estabelecido que a dinâmica de execução dos serviços se dará de acordo com a tabela abaixo:

Evento	**Descrição**	**Prazo Máximo**	**Responsável**
01	Assinatura do contrato	Assinatura do contrato	TJMT e CONTRATADA
02	Reunião de Alinhamento	5 dias úteis após a assinatura do contrato.	TJMT e CONTRATADA
03	Início da Implantação	5 dias úteis após o evento 02	CONTRATADA
04	Revisão, ajustes e aprovação da implantação	5 dias corridos após o evento 03.	TJMT

05	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	5 dias corridos após o evento 04. Inicio da vigência contratual.	CONTRATADA

3.7. Os serviços consultivos serão executados sob demanda, a partir da solicitação do Fiscal Técnico.

3.8. **Execução da Ordem de Serviço**

3.8.1. Para o início da execução da OS, deverá ser enviado e-mail para a empresa, contendo no mínimo:

3.8.1.1. Órgão;

3.8.1.2. Nº da OS;

3.8.1.3. Tipo da OS – Remota;

3.8.1.4. Data e hora de emissão;

3.8.1.5. Objeto do Contrato;

3.8.1.6. Tipo de OS;

3.8.1.7. Número do Contrato;

3.8.1.8. Nome do solicitante;

3.8.1.9. Área demandante;

3.8.1.10. Gerente do Projeto;

3.8.1.11. Contratada;

3.8.1.12. Fiscal Técnico;

3.8.1.13. E-mail;

3.8.1.14. Localidade para execução da OS;

3.8.1.15. Responsável técnico para o atendimento;

3.8.1.16. Cronograma de Execução;

3.8.1.17. Nível de severidade informado;

3.8.1.18. Problema relatado pelo solicitante;

3.8.1.19. Previsão de tempo de solução;

3.8.1.20. Considerações gerais.

3.9. Em caso de mudança da severidade da OS, deverá ser enviado novo e-mail contendo todas as informações do item anterior;

3.10. **Local de Execução do Serviço**

3.11. Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, localizado: RUA C, S/N - CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, CEP 78049-926 - CUIABÁ–MT. Telefone: (65) 3617-3042.

3.12. Quanto ao item 2, de ambiente IAAS, este deverá ser disponibilizado em nuvem localizada no Brasil, de forma que as legislações aplicadas sejam às utilizadas neste País.

3.13. **Instrumento de Medição de Resultados – IMR (IN SEGES/MP nº 05/2017)**

3.13.1. Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão elencados para os serviços elencados abaixo.

3.13.2. Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela Contratada durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

3.13.3. Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

3.13.3.1. Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo TJMT na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

3.13.3.2. Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação da solução em pleno estado de funcionamento.

3.13.4. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

3.13.5. Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela Contratante durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

3.13.6. Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a Contratada deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

3.13.7. Após avaliação deste parecer inicial, o TJMT decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

3.13.8. Após a conclusão do suporte, a Contratada comunicará o fato à Equipe de Fiscalização e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, a Equipe de Fiscalização informará as pendências relativas ao chamado aberto.

3.13.9. Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelos fiscais responsáveis do Contrato, a Contratada estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

3.13.10. O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela Contratada será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

3.13.10.1. O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela Contratada indicados nesse tópico e não por amostragem.

3.13.10.2. Objetivando a qualidade, a Contratada deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

3.13.10.3. As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pelo(s) fiscal(is) técnicos da Contratada.

3.13.10.4. O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à Contratada.

3.13.10.5. A Contratante poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela Contratada para não aplicação das notificações ou penalidades.

3.13.11. Contratada deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1 - Crítico: Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.

2 - Severidade 2 - Urgente: Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.

3 - Severidade 3 - Rotina: Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.

4 - Severidade 4 - Baixa: eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO	TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO

Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora corrida após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 2 (duas) horas corridas após a abertura do chamado;
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado;
Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas corridas após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas corridas após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas após a abertura do chamado;

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de cálculo	Nível de Severidade	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Chamados resolvidos no prazo	Percentual de chamados atendidos em relação ao total de chamados abertos (um percentual para cada nível de prioridade)	1	97%	Mensal
		2	95%	Mensal
		3	95%	Mensal
		4	90%	Mensal

Para calcular o percentual de descumprimento se tomará como base a seguinte fórmula:

PDn = MAN – [(CRN / CAN) * 100]

Onde:

PDn = Percentual de descumprimento para chamados de severidade n

MAN = Meta a cumprir para chamados de severidade n

CRN = Chamados de severidade n resolvidos no prazo

CAN = Chamados de severidade n abertos

Observação: Caso o PDn torne-se negativo, será atribuído ZERO ao indicador.

O percentual de descumprimento para cada nível de severidade (PDn) é então classificado em uma das faixas a seguir, para identificação do percentual de multa a ser aplicado.

Faixa	Limite Inferior	Limite Superior	Percentual de Redução
Ótimo	0%	1%	0%
Bom	1,01%	5%	3%
Regular	5,01%	20%	5%
Ruim	20,01%	100%	10%

A média ponderada dos percentuais de redução, em cada um dos níveis de severidade, resultará no percentual de redução, PDm, conforme fórmula a seguir:

PDm = (PD1*4 + PD2*3 + PD3*1.5 + PD4*1.5) / 10

Onde:

PDm = Percentual de redução

PD1 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade

PD2 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade

PD3 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade

PD4 =Percentual de redução para chamados de nível de severidade

3.13.12. A Contratada deverá respeitar os seguintes Indíces de Instrumentos de Medição de Resultados para o item 5, consoante cada indicador do IMR;

3.13.13. Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

3.13.14. Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

3.13.15. Após o recebimento da ordem de serviço pela Contratada, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	Limite superior de dias de atraso	Percentual de Redução
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,5% (meio por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	1% (um por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior
11	15	2% (dois por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

3.13.16. Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

3.13.17. Contratada deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

3.13.17.1. Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a Contratada deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

3.13.17.2. Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a Contratante julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação:

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

3.13.18. Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela Contratada, dos IMR, conforme disposto neste Termo de Referência.

3.13.19. Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela Contratada forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço

de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços, no item 7.9. de sanções e penalidades deste Termo de Referência;

3.13.20. A Contratada ficará sujeita às penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

3.13.21. O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta neste TR superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/21. A rescisão somente se operará após o devido processo legal administrativo sancionador.

3.13.22. As penalidades previstas neste Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. *O valor total da contratação é de* ***R$ 18.370.000,00 (dezoito milhões trezentos e setenta mil reais).***

5.2. O preço constante da contratação compreende todas as despesas concernentes ao objeto deste documento, bem como todos os impostos, tais como: taxas e impostos, além de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O Contratante realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo dos serviços, acompanhado dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação e das certidões, conforme exigências do fisco.

6.2. O preço licitado compreende todas as despesas concernentes ao objeto deste documento, bem como todos os impostos, tais como: taxas e impostos durante o período de funcionamento, além de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

6.3. Quanto ao pagamento dos itens 1 e 3, licenciamento e da implantação, estes se darão de acordo com a entrega de cada etapa da implantação (5 etapas/ 5 parcelas, de acordo com o plano de implantação).

6.4. Para os Itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados em 60 parcelas pagas mensalmente, a partir da data de recebimento definitivo da solução, consoantes as solicitações de empenhos.

6.5. Para os itens 5 e 6, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas pelos fiscais através do aceite no termo de recebimento provisório e definitivo;

6.6. Efetuar o pagamento na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação do documento fiscal ao Departamento indicado na solicitação de empenho, com o devido ATESTO no verso da nota fiscal e ainda protocolar os documentos de pagamento conforme Portaria n. 425/2020- PRES, no DJE n. 10773.

6.7. O início dos pagamentos dos itens será condicionado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e atesto da nota fiscal;

6.8. O pagamento deverá ser efetivado até 30 (trinta) dias após a entrega, pelo Contratante à Contratada, do Termo de Recebimento Definitivo, com apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 433

manutenção das condições de habilitação da contratada e das certidões, conforme exigências do fisco;

6.9. Feito isso, o Fiscal Administrativo, que após análise, conforme o item 2.2, III, do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, anexo a Resolução 468/2022 – CNJ, também a atestará - desde que em conformidade toda a documentação que lhe foi enviada - encaminhando-a ao departamento responsável pelo pagamento juntamente com as certidões exigidas e termo de recebimento definitivo;

6.10. A Contratada por meio de formato eletrônico no sistema Protocolo Administrativo Virtual (PAV), disponibilizado no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no endereço www.tjmt.jus.br, terá até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador para protocolizar as notas fiscais e a respectiva documentação contratual, em atendimento a Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM, passível de penalidade em caso de descumprimento de prazo.

6.11. Se durante a análise da documentação apresentada juntamente com a Nota Fiscal, a Equipe de Fiscalização verificar a falta de documento ou a necessidade de algum esclarecimento por parte da Contratada, o notificará para que corrija a pendência ou preste o devido esclarecimento, no prazo de 48hs;

6.12. A partir da notificação, o prazo para pagamento será suspenso até que a Contratada diligencie para solução da pendência;

6.13. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo TJMT não servirá de motivo para que a licitante vencedora suspenda a entrega dos bens/execução de serviços;

6.14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6.15. A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo aqui fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.16. Havendo penalidade de multa, glosas ou indenizações, o valor poderá ser deduzido do crédito que a Contratada porventura fizer jus;

6.17. A nota fiscal deve conter as seguintes especificações:

• A data de emissão da nota fiscal;

• O valor unitário e total, de acordo com a proposta apresentada;

• O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.

6.18. A Contratada, ao emitir seu documento fiscal, deverá apor corretamente os dados deste TJMT.

6.19. O CNPJ constante da fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho;

6.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.21. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de Declaração, conforme IN/SRF nº 1.234/2012;

6.22. A Razão Social do PJMT na nota fiscal e/ou fatura deverá ser: FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO – FUNAJURIS e/ou TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO. O Fornecedor emitirá faturamento por meio do CNPJ nº 01.872.837/0001-93 e/ou 03.535.606/0001-10, de acordo com o que estiver fixado na ordem de serviço/nota de empenho;

6.23. Os valores dos tributos incidentes sobre o fornecimento ora contratado deverão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos;

6.24. O TJMT só autorizará a realização dos pagamentos se houver, por parte dos fiscais requisitante e técnico, os necessários ATESTOS comprovando que o produto entregue atende às especificações técnicas e exigências descritas neste Termo de Referência e, por parte do fiscal administrativo, o necessário ATESTO comprovando a conformidade do processo de recebimento realizado pelos fiscais requisitante e técnico conforme as determinações previstas no Termo de Referência e na legislação de regência.

6.25. As empresas, inscritas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverão anexar à sua nota fiscal, uma via original, em papel timbrado, uma Declaração identificando a condição jurídica e fiscal de sua empresa, em cumprimento à nossa Norma Interna de Tratamento dos Documentos Geradores de Despesas, caso contrário, serão aplicadas as disposições legais vigentes (IN SRF/MF 1.234/2012, de 11/01/2012).

6.26. Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

6.27. A CONTRATADA obriga-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a vigência da ARP/Contrato, exceto a manutenção da qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte e opção de regime tributário;

6.28. Antes de qualquer pagamento será realizada a consulta e o exame dos documentos, a fim de se comprovar a regularidade do cadastramento no SICAF e a validade das condições de habilitação da CONTRATADA;

6.29. Antes de qualquer pagamento será realizada a consulta e o exame dos documentos, a fim de se comprovar a regularidade do cadastramento no SICAF e a validade das condições de habilitação da CONTRATADA;

6.30. A CONTRATADA fica ciente da condição de que o PJMT, em atendimento às disposições do Art. 34 da Lei 10.833 de 29/12/2003 e Instrução Normativa SRF nº 2145/2023 de 26/06/2023 e Portaria Sefaz 152/GSF/SEFAZ/2023, poderá haver retenção na fonte, nos pagamentos efetuados, dos seguintes impostos e contribuições:

Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ;

Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;

Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS; e

Programa de Integração Social - PIS/PASEP.

A retenção será efetuada aplicando-se a alíquota prevista na IN 2.145, de 26/06/2023.

6.31. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não o caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a que deu causa.

6.32. Ocorrendo atraso no pagamento, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Durante a vigência do contrato, a cada 12 (dose) meses, a fiscalização do Contrato, realizará pesquisa de mercado acerca do item contratado para assegurar a compatibilidade dos preços com os preços praticados.

7.2. A fiscalização do contrato deverá atestar no início de cada exercício, a existência de crédito orçamentário vinculado à contratação e a vantajosidade em sua manutenção, conforme disposto no inciso II do Art. 106 da Lei 14.133/2021.

7.3. Caso seja constatada a desproporcionalidade dos preços, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo PJMT.

7.4. O Contrato poderá ser reajustado, a pedido da Contratada, a partir de 12 (doze) meses a contar da data-base à data do orçamento, e não poderá exceder o índice do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, medido mensalmente pelo IBGE,

podendo ser adotado, no caso de extinção, outro índice que venha a substituí-lo, em conformidade com a legislação em vigor.

7.5. O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da Contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas Obrigações, dentro das normas e condições firmadas no contrato.

8.2. Designar formalmente, na forma do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, representantes para gerenciar o Contrato e para exercer a fiscalização da execução do mesmo, independentemente do acompanhamento e controle exercido pela Contratada.

8.3. Prestar, por meio do Fiscal, as informações e os esclarecimentos pertinentes à execução dos serviços, que porventura venham a ser solicitados pela Contratada.

8.4. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente na entrega do serviço.

8.5. Notificar a Contratada quanto a irregularidades ou defeitos verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Contratante.

8.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com os termos do contrato assinado.

8.7. Proporcionar todas as condições e prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições Contratuais.

8.8. Registrar e oficializar a Contratada sobre as ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e comissões

constatadas, durante a execução do contrato, para as devidas providências pela Contratada.

8.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados, com especificações inferiores às definidas neste Termo de Referência;

8.10. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela Contratada;

8.11. Efetuar o pagamento devido pelos itens da contratação desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;

8.12. Aplicar as sanções previstas em contrato, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa;

8.13. Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação pela Contratada que comprove a manutenção das condições que ensejaram a sua Contratação.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção a licitante vencedora será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito às atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção.

9.2. Manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

9.3. Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do objeto da contratação. Isso significa que eventual omissão técnica constante neste documento deva ser suprida pela contratada, sem ônus adicional a este Tribunal de Justiça.

9.4. Cumprir fielmente os Instrumentos de Medição de Resultados conforme e demais especificações técnicas deste Termo de Referência.

9.5. Conceder acesso ao PJMT ao controle de atendimento para acompanhamento dos chamados técnicos, ficando o encerramento destes condicionados ao aceite do PJMT.

9.6. Caberá a Contratada a responsabilidade pelo deslocamento, alimentação e estadia de seus técnicos no TJMT, quando os técnicos estiverem de maneira presencial, com todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes.

9.7. Os serviços serão solicitados mediante a abertura de um "chamado", efetuado pela Contratante, via chamada telefônica local, a cobrar ou 0800, e-mail, website ou chat do fabricante ou à empresa autorizada (em português - para o horário comercial - horário oficial de Brasília)

9.8. Credenciar devidamente um Preposto para representá-lo em todas as questões relativas ao cumprimento dos serviços, de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório e para acompanhar a execução dos serviços e realizar a interface técnica e administrativa com o TJMT e a equipe da Contratada, sem custo adicional.

9.9. Assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, obedecendo ao que dispõe a proposta apresentada e observando as constantes do contrato e seus anexos, inclusive reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, vícios ou incorreções que forem detectados.

9.10. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras.

9.11. Comunicar ao TJMT, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos.

9.12. Submeter ao TJMT qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução dos serviços.

9.13. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.

9.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções que forem detectados durante a vigência do instrumento contratual, cuja responsabilidade lhe seja atribuível, exclusivamente.

9.15. Selecionar e preparar rigorosamente o(s) empregado(s) que irá(ão) prestar os serviços;

9.16. Garantir a prestação dos serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

9.17. Arcar com qualquer custo trabalhista em virtude da jornada de trabalho dos profissionais que vier a disponibilizar para a prestação de serviços;

9.18. Implantar, de forma adequada a Solução, de forma a obter uma operação correta e eficaz, de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem;

9.19. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos sem a devida autorização e liberação do fiscal do contrato.

9.20. Manter seus empregados identificados por crachá e uniformizados, quando nas dependências do Contratante, devendo substituir, no prazo estabelecido pelo Contratante, qualquer um deles que for inconveniente à boa ordem, demonstre incapacidade técnica, perturbe a ação da fiscalização , não acate as suas determinações ou não observe às normas internas .

9.21. Dar ciência aos empregados do conteúdo do contrato e das orientações contidas neste documento;

9.22. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem

vítimas os seus técnicos, na execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências do Contratante.

9.23. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com o objeto do contrato.

9.24. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.25. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando da assinatura do mesmo.

9.26. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do objeto do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou de omissão ou de quem em seu nome agir;

9.27. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais e sigilo e segurança da informação;

9.28. Receber as observações do Fiscal Técnico do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de melhoria;

9.29. Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências e os serviços sob sua responsabilidade;

9.30. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao PJMT ou a terceiros, por ação ou omissão do seu pessoal durante a execução dos serviços;

9.31. Encaminhar para o atesto dos fiscais, as faturas emitidas dos serviços prestados.

9.32. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante for compelido a responder em decorrência desta contratação.

9.33. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, conforme modelo no Anexo D.

9.34. Responsabilizar-se pela proteção, guarda, sigilo e manuseio adequado dos dados, sob pena de responsabilização na esfera administrativa, civil e penal;

9.35. Manter-se em regularidade com todas as normas de proteção e sigilo de dados, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018;

9.36. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto do contrato, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

9.37. Notificar os Fiscais Técnicos responsáveis sobre a liberação de novas versões e correções de software (patches) dos produtos objeto deste Termo de Referência. Os avisos poderão ser encaminhados por e-mail, utilizando mecanismo automático de notificação.

9.38. Enviar, a equipe de fiscalização, mensalmente, um relatório circunstanciado contendo possíveis eventos técnicos ocorridos, bem como os chamados registrados no período e seu desenrolar.

9.39. Durante o período de vigência contratual, deverá disponibilizar todas as atualizações dos softwares, sem nenhum ônus adicional ao TJMT.

9.40. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente e/ou a pedido, restaurações em modo teste, para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos exigidos neste termo;

9.41. Não embaraçar ou frustrar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo de Referência por servidor designado pelo contratante.

9.42. A Contratante obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9.43. A Contratada deverá realizar todas as medidas de segurança do ambiente disponibilizado, de forma a restringir o acesso somente às pessoas autorizadas pelo PJMT;

9.44. A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso apenas para a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto acordado.

9.45. A Contratante não autoriza o uso, o compartilhamento ou a comercialização de quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto deste Contrato.

9.46. É obrigatório o atendimento a todos os requisitos técnicos dispostos neste Termo, durante o período de vigência contratual, sob pena de incidir em sanções de natureza administrativa, cível e penal.

9.47. A Contratada deverá apresentar, após a assinatura do contrato, declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

9.48. Os dados e informações do contratante devem residir exclusivamente em território nacional (brasileiro), incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem, devendo ser comprovado através de contrato/ termo ou outro documento que contenha tal informação, a partir da assinatura do Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD),

quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente

aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total de todos os itens.

11.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prorrogável por igual período a critério do Contratante, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, nas opções por caução em dinheiro ou fiança bancária.

11.3. Quando a Contratada optar pela modalidade de seguro-garantia, conforme previsto no § 3º, do Art 96 da Lei nº 14.133/21, a mesma terá o prazo de até 1 (um) mês, prorrogável por igual período a critério do contratante, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato para a prestação da garantia na modalidade citada.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado a hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração.

11.5. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme artigo 100 da Lei 14.133/2021.

11.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

11.7. .A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica indicada pela Contratante.

11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12. Será considerada extinta a garantia:

- Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- A contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. A Contratada terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após regular notificação por escrito pela Coordenadoria Administrativa / Departamento Administrativo, para assinar o Contrato.

12.2. Caso não o faça neste prazo, poderá ser aplicada a multa de 0,3% por dia, incidente sobre o valor total da contratação, até o limite de 30% (trinta por cento), mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

12.3. Independente de outras sanções legais e das cabíveis penais, pela inexecução total ou parcial da contratação, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada, segundo a extensão da falta cometida no limite de 20% a 30%, as seguintes penalidades, previstas no art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

12.3.1. Advertência, por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, fora dos padrões técnicos que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal de Justiça

12.3.2. Aplicação de multa administrativa, além daquelas previstas neste Termo de Referência;

12.3.3. Na ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total, nas hipóteses de inexecução total ou violação do sigilo.

12.3.4. Na ordem de 0,5% do valor total, ao dia de suspenção ou interrupção, total ou parcial, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou autorização do fiscal, dos serviços de instalação / configuração / suporte técnico, limitado ao total de 10%, moratória.

12.3.5. Na ordem de 0,5% sobre o valor da Nota Fiscal do mês em questão, ao dia pelo não cumprimento do conteúdo disposto no item da Forma de Pagamento deste Termo de Referência, limitado ao total de 20%.

12.4. No caso de descumprimento das demais condições previstas neste documento, no edital ou Contrato onde não haja previsão de sanções específicas, verificando-se qualquer tipo de dano ou prejuízo ao erário, poderá ser aplicada a multa de 1% por dia, incidente

sobre o valor mensal da contratação de 0,5% até o limite de 30% (trinta por cento), ou ser caracterizado descumprimento parcial da contratação, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

12.5. As sanções serão publicadas no DJE e, obrigatoriamente, registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com o PJMT, alcançando os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso, e descredenciamento, por igual período, no SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência.

12.6. Quando do início da prestação dos serviços, expirados os prazos propostos para a entrega, sem que a contratada o faça, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração deste Egrégio Tribunal de Justiça, incidente sobre o valor total do contrato.

12.7. A multa prevista no item anterior será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Após o 20º (vigésimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando a inexecução total da contratação, com as consequências prescritas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

12.10. Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for imposta, dentro de 15 dias úteis, a contar da data da notificação do responsável pela Coordenadoria Administrativa / Departamento Administrativo, após acionar a garantia contratual, o valor

devido será objeto de inscrição na Dívida Ativa Estadual para posterior execução judicial e/ou será passível de protesto.

12.11. Em caso de inexecução de prestação de serviço, este TJMT garante o direito de compensação dos créditos até então auferidos pela Contratada.

12.12. Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes

13.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Unidade Orçamentária: 03.601 – Funajuris

b) Programa: 036 – Apoio Administrativo

c) Ação (P/A/OE): 2009 – Manutenção de Ações de Informática Unidade Gestora (UG1/UG2): UG2

d) Fonte: 1.760.0000/2.760.0000

e) Elemento de Despesa: 3.3.90.40

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de

Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro de Cuiabá para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Cuiabá/MT, 20 de fevereiro de 2024.

(assinado digitalmente)
Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**
Presidente do Tribunal de Justiça - MT
CONTRATANTE

(assinado digitalmente)
Senhor **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**
Responsável legal da **CONTRATADA**

(assinado digitalmente)
Senhor **RICARDO LUIZ GARBINI**
Responsável legal da **CONTRATADA**

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi submetido para assinatura eletrônica, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, recomendamos o uso do aplicativo TodoJud, disponível para download em seu dispositivo móvel através da Google Play Store ou da Apple App Store.

Código verificador - AD:0A470000-4B06-024A-6D6E-08DC3241B22D

TJMT
ASSINADO DIGITALMENTE

CLARICE CLAUDINO DA SILVA
Assinado em 20/02/2024 14:28:18

Documento assinado por meio eletrônico, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
SÃO LEOPOLDO - RS

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br 0800 510.2910 - Ligação Gratuita

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 3052/2020.

Que entre si fazem o **SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE** e **THEMA INFORMÁTICA LTDA.**

O **SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE**, autarquia municipal, situado na Rua João Neves da Fontoura, nº 811, Bairro Centro, São Leopoldo/RS, inscrito no CNPJ sob nº 88.368.386/0001-30, neste ato representado por seu Diretor-Geral, o Sr. Anderson Etter, a seguir denominado simplesmente **SEMAE** e de outra parte, **THEMA INFORMÁTICA LTDA.**, com sede na Rua São Mateus, nº 27, bairro Bom Jesus, município de Porto Alegre/RS, CEP 91410-030, inscrita no CNPJ sob nº 02.647.965/0001-04, neste ato representado por seu representante legal abaixo firmado, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Instrumento Contratual, com fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, de acordo com a **Inexigibilidade nº 012/2020** (Processo nº 2020/258 – Pedido nº 2020/285) e as cláusulas deste Instrumento, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente.

DO OBJETO E PRAZO.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto do presente Instrumento, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, Garantia Legal e Tecnológica (GLT), suporte técnico e desenvolvimento para o Sistema ERP – Folha de Pagamento, contemplando também suporte técnico em garantia e horas técnicas para assessoria operacional. Tudo de acordo com o processo de **Inexigibilidade nº 012/2020** (Processo nº 2020/258 – Pedido nº 2020/285) e o respectivo Termo de Referência os quais ficam fazendo parte integrante do presente Contrato.

Parágrafo primeiro - Os serviços de Suporte Técnico de Manutenção - modalidade Garantia Legal e Tecnológica incluem:

a) A atualização do sistema, em tempo hábil, para atendimento das exigências de cunho legal, fiscal e tributário, impostas pelos órgãos governamentais. A interpretação legal das normas e sua implementação no software serão com base nas publicações especializadas e divulgadas sobre cada matéria em veículos de comunicação do domínio público. No caso de não poder atender em tempo hábil a implementação das modificações legais, caberá a CONTRATADA indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até que o sistema possa ser atualizado;

b) Fornecimento de novas versões do sistema desenvolvido visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Garantia de pleno funcionamento de todos os programas e todas as informações nos diversos módulos no sistema;

d) Prestação de serviços de suporte técnico com objetivo de preservar a operacionalidade do sistema;

e) Correção de eventuais erros, falhas, imperfeições, vulnerabilidade no sistema (garantia de funcionamento) sem custos adicionais, desde que comprovado que não foram gerados pelos usuários e/ou estrutura de informática sob responsabilidade da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - Os Serviços Adicionais sob Demanda (Assessoria Operacional) referem-se a serviços não previstos no Parágrafo Primeiro (Suporte Técnico de Manutenção - modalidade Garantia Legal e Tecnológica), a serem realizados pela CONTRATADA quando solicitados pela CONTRATANTE, a fim de atender às novas necessidades, visando a integração da solução com outros sistemas da CONTRATANTE, a implementação de novas funcionalidades ou o desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, alteração de leiautes, designers, treinamentos, projetos e demais serviços pertinentes à solução contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.

CLÁUSULA TERCEIRA: O preço total do contrato a ser pago à CONTRATADA é de R$ **266.392,20 (duzentos e sessenta e seis mil trezentos e noventa e dois reais e vinte centavos)** composto de uma parcela fixa no valor de **R$ 38.056,20 (trinta e oito mil e cinquenta e seis reais e vinte centavos)** correspondente aos serviços de manutenção, Garantia Legal e Tecnológica (GLT), suporte técnico e desenvolvimento para o sistema ERP – Folha de Pagamento, e outra parcela variável no valor de até **R$ 228.336,00 (duzentos e vinte e oito mil trezentos e trinta e seis reais)** correspondente as horas técnicas de customização, treinamento e suporte técnico não abrangidos pela garantia legal. Tudo conforme Termo de Referência e proposta, anexa ao processo de Inexigibilidade de Licitação.

Parágrafo primeiro - O valor correspondente a parcela fixa será pago em 12 (doze) prestações mensais no valor de **R$ 3.171,35 (três mil cento e setenta e um reais e trinta e cinco centavos)** cada;

Parágrafo segundo - O valor correspondente a parcela variável será pago em conformidade com as horas técnicas efetivamente realizadas, no limite de 960 (novecentas e sessenta) horas, tendo cada hora técnica o valor de **R$ 237,85 (duzentos e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos)**.

CLÁUSULA QUARTA: O pagamento será realizado em parcela única até 30 (trinta) dias após o protocolo da nota fiscal dos serviços na Unidade Administrativa do SEMAE, situada na Rua João Neves da fontoura, nº 811 – centro – SL, mediante a conferência do Fiscal e o aceite do Gestor do contrato, devidamente preenchida, na qual deve constar a descrição e quantitativo dos serviços aos quais a mesma se refere, o número do processo, o número do empenho, se há opção pelo Simples Nacional e o percentual de tributação.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br 0800 510.2910 - Ligação Gratuita

Parágrafo primeiro - O preço do presente contrato é fixo e irreajustável para fins de pagamento pelo prazo de 12 (doze) meses, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação na alínea "d" do inciso II, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução de preços praticados no mercado, quando poderá ser reajustado com base no IGP-M/FGV (Indice Geral de Preços Médio da Fundação Getúlio Vargas) mediante prévia e expressa solicitação da CONTRATADA..

Parágrafo segundo - Devem ser apresentados ao Gestor do Contrato, quando da entrega da Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa quanto a Situação Fiscal Estadual e Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

CLÁUSULA QUINTA: No preço do presente contrato estão incluídas as despesas concernentes à entrega do objeto, como impostos, taxas, fretes, contribuições, encargos sociais e outras que se fizerem necessárias à plena e completa execução da contratação, sem solidariedade por parte do SEMAE.

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA: A CONTRATADA tem o direito de receber os valores correspondentes à execução do contrato dentro das condições estabelecidas.

CLÁUSULA SÉTIMA: Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Termo de Referência e nos documentos que o integram:

7.1. A CONTRATADA terá o direito de receber os valores correspondentes à execução do contrato dentro das condições estabelecidas;

7.2. Constituem, ainda, obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no presente termo e nos documentos que o integram:

7.2.1. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

7.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação, **bem como os tempos de atendimento de suporte**;

7.3. Formas de comunicação – o suporte à distância será nos formatos help on-line, conexões remotas e troca de arquivos ou por telefone.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br 0800 510.2910 - Ligação Gratuita

7.4. Sistema Gestão de Demandas: a CONTRATADA deverá apresentar e disponibilizar sistema de Gestão de Demandas, registrando o controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:

7.4.1. Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas);

7.4.2. Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento / solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;

7.4.3. Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;

7.4.4. Permitir ao usuário verificar as demandas, no mínimo, nas seguintes situações/condições:

a. Em situações de: Concluídas, em atendimento etc.

b. Com prazo vencido.

c. Selecionar as demandas para um determinado Sistema/Serviço.

d. Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;

7.4.5. A CONTRATADA deverá gerar, automaticamente, no momento do contato telefônico ou submissão do formulário web, um protocolo numérico sequencial, com a indicação da data e horário, a partir do qual fluirá o tempo de solução.

7.5. Requisitos de Relatório:

7.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, anexos à fatura dos serviços de suporte e manutenção, ou a critério da Gerência de Tecnologia da Informação, os relatórios dos serviços prestados à CONTRATANTE, quando de sua ocorrência, constando os registros de reclamações fornecidos através da Central de Atendimento;

7.5.2. O relatório deverá conter, no mínimo, as informações definidas no item Relatório de Registro de Reclamações;

7.5.3. Para efeitos de pagamento, as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas destes relatórios.

7.6. Relatório de Registro de Reclamações:

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br **0800 510.2910** - Ligação Gratuita

7.6.1. Identificação do módulo e respectivo usuário;

7.6.2. Data e hora da reclamação (Abertura do chamado);

7.6.3. Descrição da reclamação;

7.6.4. Identificação do reclamante;

7.6.5. Data e hora da solução (Fechamento do chamado);

7.6.6. Providência tomada para a solução da reclamação.

7.7. Manutenções e atividades programadas, solicitadas pela Gerência de Tecnologia da Informação do SEMAE, deverão ser atendidas pela CONTRATADA na data e hora agendadas pelo CONTRATANTE, desde que agendadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;

7.8. A CONTRATADA realizará as atualizações dos programas aplicativos decorrentes de mudança de legislação pertinente sem ônus para o SEMAE;

7.9. A CONTRATADA deverá respeitar as normas internas da CONTRATANTE quanto ao acesso do pessoal, entrada e saída de materiais bem como a utilização de uniforme do funcionário destacado para prestação dos serviços na sede da CONTRATANTE, em completas condições de higiene e segurança do trabalho;

7.10. A CONTRATADA deverá fornecer crachá com fotografia recente aos seus empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

7.11. Apoio na elaboração de projeto visando ao aprimoramento e ampliação deste sistema existente, de acordo com o levantamento de necessidades descritas pela CONTRATADA e o SEMAE;

7.12. Os custos de deslocamento e alimentação, bem como o cômputo do tempo relacionado a estes, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.13. As partes poderão denunciar o contrato mediante carta com aviso de recebimento, encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência por parte da CONTRATANTE, e com 90 (noventa) dias de antecedência por parte da CONTRATADA. A denúncia não isentará o denunciante de suas obrigações contratuais até o término do prazo de vigência aqui determinado;

7.14. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Serviço Municipal de Água e Esgotos de São Leopoldo;

7.15. A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuará, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br **0800 510.2910** - Ligação Gratuita

como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados à Contratante ou a terceiros;

7.16. A CONTRATADA deverá contratar, treinar e manter colaboradores em quantidade e qualificação compatíveis para a execução do disposto neste Termo de Referência, sendo considerada, neste particular, como única empregadora;

7.17. Deverá executar os serviços necessários para a realização do disposto neste Termo de Referência, devendo, obrigatoriamente, obedecer às normas técnicas vigentes neste país, responsabilizando-se perante a Autarquia, Poder Público, entidades competentes e terceiros, com total isenção do Semae e sem nenhum tipo de ônus para a Administração;

7.18. Deverá comunicar a Autarquia, preferencialmente a área de TI, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução de trabalhos, produtos ou serviços relativos ao disposto neste Termo de Referência.

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATANTE terá o direito de receber o objeto contratual executado em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade

.

CLÁUSULA NONA: Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste Contrato:

9.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

9.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Semae.

9.3. Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de suporte com as necessidades a serem realizadas.

9.4. Indicar o local onde serão desenvolvidos os atendimentos e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos mesmos.

9.5. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br **0800 510.2910** - Ligação Gratuita

9.6. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades.

9.7. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

9.8. É obrigação da CONTRATANTE não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente;

9.9. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

9.9.1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

9.9.2. Vírus de computador e/ou assemelhados.

9.9.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

9.9.4. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

9.9.5. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9.10. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação.

DA FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA: O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização e inspeção no fornecimento aqui contratado. A Fiscalização poderá realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a contratada a fornecer todos os detalhes e informações necessárias.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br **0800 510.2910** - Ligação Gratuita

Parágrafo primeiro - O CONTRATANTE reserva-se o direito de nomear servidor para que, na função de **Fiscal do Contrato,** acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o gestor do contrato.

Parágrafo segundo - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

DO GESTOR DO CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: O CONTRATANTE reserva-se o direito de nomear servidor para que, na função de **Gestor do Contrato,** acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais modificações contratuais, comunique formalmente à CONTRATADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto contratado, recuse os serviços prestados em desacordo, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações da CONTRATADA e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações do CONTRATANTE.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: O não cumprimento de qualquer uma das garantias previstas neste Contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida à mesma a defesa prévia, as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, quais sejam:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo primeiro – a multa de mora será de 0,3% (três cédimos por cento) do valor máximo do objeto licitado, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), do valor da quantidade máxima contratada;

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS SEMAE
Rua João Neves da Fontoura, 811 CEP 93010-050 CP 380
Fone (51) 3579.6000 Fax (51) 3579.6100 São Leopoldo RS
CNPJ 88.368.386/0001-30 Inscrição Estadual 124/0179925
www.semae.rs.gov.br **0800 510.2910** - Ligação Gratuita

Parágrafo segundo – A aplicação de multa de mora à CONTRATADA não impede a rescisão unilateral do contrato pelo SEMAE, nem a aplicação das outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta da dotação do exercício de 2019, sob a rubrica:

3011 – Diretoria Administrativa
(85) 3.3.9.0.40.06.00.00.00 – Locação de Software

DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: O presente Contrato será rescindido imediatamente caso ocorram os motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/1993, na forma prevista nos arts nºs 79 e 80 da mencionada Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: Qualquer alteração neste Contrato somente poderá ser feita pelas partes ou unilateralmente pelo SEMAE, sempre que o interesse público o exigir, conforme determinação do art. 65, e rescindido por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA: O presente Instrumento foi lavrado em decorrência do processo de **Inexigibilidade de Licitação nº 012/2020** (Processo nº 2020/258 – Pedido nº 2020/285) em conformidade com o art. 25, *caput* e inc. I, da Lei nº 8.666/1993, às quais se sujeitam as partes que o celebram, elegendo o Foro da Comarca de São Leopoldo para dirimir as dúvidas dele resultante, ou de sua execução, com expressa renúncia de qualquer outro.

E, por assim estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

SEMAE - São Leopoldo-RS
Anderson Etter
Diretor-Geral

São Leopoldo, 16 de outubro de 2020.

Serviço Mun. de Água e Esgotos - SEMAE
Contratante

MARCOS VENICIO BRINGHENTI:45228787020
Assinado de forma digital por MARCOS VENICIO BRINGHENTI:45228787020
Dados: 2020.10.19 18:00:14 -03'00'

Thema Informática Ltda.
Contratada

PAULO ROBERTO GARBINI:51760320072
Assinado de forma digital por PAULO ROBERTO GARBINI:51760320072
Dados: 2020.10.20 08:11:45 -03'00'

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF nº:

Nome:
CPF/MF nº:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA (Processo Administrativo nº 8512738-42.2024.8.06.0000)

CT Nº 42/2024
CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO (PAC): TJCESETIN_2024_0038

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, com sede na Avenida General Afonso Albuquerque Lima, Bairro Cambeba, Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de TJCE ou CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes e por sua Secretária de Tecnologia da Informação, Denise Maria Norões Olsen, e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA**., com endereço na Rua Visconde Duprat, nº 221, Petrópolis, em Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ sob o número 02.647.965/0001-04, representada neste ato por seus sócios Lisiane Scalabrin Rovani, portador da carteira de identidade n. 802.676.845 1 SSP/RS, CPF n. 506.037.440-87 e Ricardo Luiz Garbini, portador da carteira de identidade n. 702.999.1234 SSP/RS, CPF n. 485.582.140-34, daqui por diante simplesmente denominada CONTRATADA, têm, entre si, justo e acertado o presente contrato, que será regido pelas cláusulas e condições abaixo, descritas no presente.

Cláusula Primeira - Da Fundamentação Legal

1.1 Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela contratada a qual passará a ser parte integrante deste Contrato, no Termo de Referência, e nas disposições do art. Art. 74, I da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e no parecer da Consultoria Jurídica da Presidência do TJCE, aprovado pelo Exmo. Sr. Des. Presidente em 24.06.2024.

Cláusula Segunda – Do Objeto

2.1 O objeto deste instrumento consiste na **Contratação da empresa para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico, serviços de manutenção evolutiva sob demanda e treinamento para a solução atualmente utilizada de gestão de pessoas e folha de pagamento no Poder Judiciário do Estado do Ceará pelo período de 24 meses com possibilidade de prorrogação, por inexigibilidade de licitação**, atendendo aos requisitos da Lei 14.133/2021 e detalhamento descrito no Processo Administrativo nº ***8512738-42.2024.8.06.0000***

Cláusula Terceira – Da Execução e Vigência do Contrato

3.1 O contrato vigorará por prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.1.1 A prorrogação de que trata esse tópico é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente,

com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.1.2 Após decorrido o período de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, o TJCE poderá determinar sua rescisão a qualquer tempo mediante notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que incida quaisquer ônus adicionais ao TJCE.

3.1.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.1.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.1.5 Havendo prorrogação, o preço poderá ser reajustado. A concessão de reajustamento será realizada conforme item 6.9 do Termo de Referência.

3.1.6 Em caso de prorrogação, o novo quantitativo dos itens será calculado considerando a proporção em relação à vigência inicial, descartando-se eventuais saldos não utilizados.

Cláusula Quarta- Do Preço e das Condições de Pagamento

4.1 Pela execução dos serviços, o contratante pagará o valor total de R$ 4.695.539,26 (quatro milhões, seiscentos e noventa e cinco mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e seis centavos) , conforme o Termo de Referência Anexo deste Instrumento.

4.2 A Reunião Mensal de Acompanhamento, prevista no item 6.3.21 do TR, anexo I deste Contrato,, deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços através de videoconferência.

4.3 Nesta Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ser entregue ao TJCE o Relatório Gerencial dos Serviços que será utilizado para efeitos de faturamento.

4.4 Os faturamentos dos serviços executados pela CONTRATADA, serão efetuados conforme abaixo:

4.4.1 Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos descritos neste Projeto Básico, definidos de acordo com cada serviço executado.

4.4.2 O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A, devendo as solicitações de pagamento, referentes à execução dos serviços previamente autorizadas, serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos mesmos, devendo o mesmo ser realizado, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.

4.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

4.6 Caso a solicitação de pagamento não seja apresentada pela CONTRATADA ou, ainda, esteja incompleta ou com falhas, os prazos para realização do pagamento serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE;

4.7 O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

4.8 O pagamento somente será efetuado após a apresentação de certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS e débitos trabalhistas.

4.9 As certidões apresentadas somente serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

4.10 Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a CONTRATADA deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.

4.11 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

4.12 O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

4.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.14 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

4.15 Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

4.16 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será recolhido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente em sua regularidade fiscal e trabalhista. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitações e qualificações exigidas na contratação.

4.17 Os serviços serão faturados mensalmente após a solicitação de pagamento por parte da CONTRATADA e aceite do Relatório Gerencial de Serviço, por parte da CONTRATANTE.

4.18 O valor do pagamento mensal estará diretamente vinculado ao índice alcançado para os indicadores estabelecidos, sendo pago conforme resultado obtido e decrementado (cumulativamente) quando não forem atingidas as metas exigidas. Caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.

4.19 Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.

4.20As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47.

4.21 O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento, da proposta da CONTRATADA e do respectivo Contrato.

4.22 Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

ID	Item	Condição de Pagamento
1	Treinamento e Capacitação “hands-on” (sob demanda)	Para cada treinamento solicitado pelo Contratante, o pagamento ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD, será necessária a verificação da adequação das condições do item 4.1, e a apuração de eventuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	O pagamento deste item ocorrerá mensalmente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD para deste item, será necessário o envio, pela Contratada, do relatório mencionado no item 6.3, e a apuração de eventuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.
3	Serviço sob demanda	O pagamento deste item ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD para deste item, será necessário o envio, pela Contratada, da documentação prevista no item 4.3, a apuração de even-

tuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.

Cláusula Quinta- Do Reajuste

5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato;

5.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) - Ipea, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

5.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

5.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

5.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

5.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

5.8 O processo referente ao pedido de reajuste supra, deverá ser aberto, em tempo hábil, pelo Fiscal do Contrato e firmado pelo Gestor;

5.9 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento, na forma do art. 136, I da Lei n° 14.133/2021, ressalvada a necessidade de prévio encaminhamento à Presidência para ciência e, sendo o caso, opção pela realização de Aditivo.

Cláusula Sexta - Das Obrigações

São obrigações da contratada:

a) Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste documento e respectivo Contrato.

b) Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes neste documento.

c) São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.

d) Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.

e) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.

f) Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE observadas as especificações listadas no ANEXO III - Perfis e Qualificações.

g) Manter seu corpo técnico atualizado em relação às tecnologias, normas e metodologias adotadas pelo TJCE, capacitando às suas expensas os profissionais envolvidos na execução dos serviços, garantindo a qualificação necessária desses profissionais, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços.

h) Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.

i) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.

j) Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.

k) Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.

l) Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.

m) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.

n) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

o) Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do TJCE.

p) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.

q) Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste documento e respectivo contrato.

r) Participar de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

s) Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal realizada através de videoconferência para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal para apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços.

t) Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os

contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

u) Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.

v) Atender, quando necessário, a necessidades eventuais demandadas através dos procedimentos de atendimento dos chamados técnicos em horários extraordinários, finais de semana ou feriados, sem ônus adicional ao TJCE, limitado a quatro demandas por ano com no máximo 02 horas de atendimento por demanda.

w) Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados ou que seja considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

x) Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

y) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.

z) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

aa) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante toda a vigência contratual, ainda que acontecido em dependência do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a serviço dele.

bb) Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista;

cc) Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução contratual, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

dd) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

ee) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.

ff) Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.

gg) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

hh) Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

ii) Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.

jj) Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

kk) Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

ll) Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

mm) É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.

nn) Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela Contratada, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

oo) Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.

pp) Para os serviços realizados nas instalações do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

qq) A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios em formato digital para o TJCE, relativos aos serviços prestados.

Cláusula Sétima - Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

a) Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

b) Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.

c) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

d) Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

e) Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.

f) Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.

g) Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.

h) Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.

i) Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, considerando que a prestação de serviços é realizada remotamente.

j) Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.

k) Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

Cláusula Oitava – *Dos Recursos Orçamentários*

8.1 Os recursos utilizados para a presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

04200021.02.126.192.20511.15.339040.1.759.1200070.1.20 (08290)
04200021.02.126.192.20511.15.339040.2.759.1200070.1.20 (-)
04200021.02.126.192.20512.15.339040.1.759.1200070.1.20 (23584)
04200021.02.126.192.20512.15.339040.2.759.1200070.1.20 (-)
04200021.02.126.192.11470.15.449040.1.759.1200070.1.20(15729)
04200021.02.126.192.11470.15.449040.2.759.1200070.1.20 (-)
04200021.02.126.192.11473.15.449040.1.759.1200070.1.20 (08177)
04200021.02.126.192.11473.15.449040.2.759.1200070.1.20 (-)

Cláusula Nona – Das Penalidades

9.1Com fulcro na Lei no 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar; e
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.2Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.3 A sanção de multa calculada na forma do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação, conforme §3º do art. 156 da Lei n° 14.133/2021.

9.4 A Contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, inclusive multas.

9.5 A multa de que trata o item será aplicada da seguinte forma:

9.5.1 pelo descumprimento reiterado dos níveis de serviços acordados referentes aos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multas escalonadas e segundo critérios estabelecidos no ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço;

9.5.2 pelo descumprimento dos prazos definidos no item 4.1 – Treinamento e Capacitação "hands-on", sem que haja manifestação aceita pelo TJCE, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória, à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do serviço, por evento apurado.

9.5.3 A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.7 Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.9 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.12 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9.13 Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o CONTRATANTE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.

9.14 As notificações de multas e sanções são de responsabilidades da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, que receberá da unidade administrativa responsável e

gestora do contrato os relatórios com as ocorrências insatisfatórias que comprometam a execução do termo de contrato.

9.15 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

Cláusula Décima – Da Gestão do Contrato

10.1 A Gestão e Fiscalização do contrato se dará mediante os seguintes papéis e responsabilidades:

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor(a) do Contrato	Denise Maria Norões Olsen – Matrícula nº 24667	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos; Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste Instrumento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias; Encaminhar à Administração do Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis; Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste Instrumento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas; Analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.

02	Fiscal Técnico(a) do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção, advertência ou à rescisão contratual; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação, salvo se previamente autorizado pelo TJCE; Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.

03	Fiscal Requisitante do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico; Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.

04	Fiscal Administrativo(a) do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964; Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário; Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.

Cláusula Décima Primeira - Da Garantia

11.1. A CONTRATADA deverá entregar ao Gerente de Contratação do objeto, que submeterá à Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, no prazo prescrito no art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, Lei n.º 14.133/2021.

11.1.1. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

11.1.2. Será exigida do licitante vencedor a indicação na sua proposta a modalidade da garantia escolhida, a fim de possibilitar a contagem do prazo de acordo com cada modalidade.

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

11.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; 11.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.3. A contratada terá o prazo mínimo de 1 (um) mês, contando do recebimento do termo de intenção de contratação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando esta optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º artigo 96 da Lei Nº 14.133/21. 10.3.1.

11.3.1 A apólice deverá seguir as regras estatuídas na Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022, quando da escolha por parte do licitante vencedor da modalidade prevista no inciso II do § 1º artigo 96 da Lei Nº 14.133/21.

11.3.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas, conforme inciso II do artigo 97 da Lei Nº 14.133/21.

11.3.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados neste documento, observada a legislação que rege a matéria.

11.4. A contratada terá o prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos, contando do recebimento do termo de intenção de contratação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando esta optar pelas demais modalidades previstas no § 1º do art. 96, da Lei Nº 14.133/21. 11.4.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

11.4.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.4.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.5. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato de 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo acompanhar as modificações referentes ao valor e à vigência desta mediante a complementação da caução ou emissão do respectivo endosso pela seguradora ou instituição bancária fiadora.

11.5.1. O prazo para complementação da caução ou emissão do endosso da garantia referente aos aditivos contratuais deverá seguir os mesmos prazos estabelecidos nos subitens 11.3 e 10.4. 10.6. 11.6 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

11.6.1. A não complementação ou renovação, tempestiva, da garantia do contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

11.6.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação, complementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

11.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

11.8. A garantia será considerada extinta:

11.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro ou títulos da dívida pública, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.8.2. No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

11.9. A ausência de prestação da garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa e rescisão unilateral do contrato administrativo.

Cláusula Décima Segunda - Dos requisitos de Sustentabilidade

Além dos parâmetros específicos de sustentabilidade intrinsecamente vinculados ao tipo de objeto contratual, o Contratado deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.

Estes critérios englobam, no que for aplicável:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, visando à proteção da saúde e do meio ambiente;

b) Adoção de embalagens sustentáveis e de baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. o Contratado deve buscar minimizar o desperdício de recursos na embalagem de seus produtos, bem como considerar opções que reduzam a geração de resíduos sólidos e contribuam para a preservação do meio ambiente. Além disso, a embalagem deve ser projetada de forma eficiente, levando em consideração seu transporte e armazenamento, com o objetivo de reduzir as emissões de carbono associadas à logística;

c) Substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, garantindo a segurança dos profissionais e a preservação ambiental;

d) Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.

e) Treinamento e capacitação periódicos dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.

f) Implementação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, reduzindo o impacto ambiental e fomentando a inclusão social.

g) Promoção da utilização de água de reuso ou outras fontes, como águas pluviais ou de poços certificados como isentos de contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, sempre que viável, visando a conservação dos recursos hídricos e a preocupação social com o acesso à água limpa.

Dessa forma, o Contratado não apenas se compromete com a sustentabilidade ambiental, mas também com o bem-estar da sociedade, cumprindo requisitos que abrangem tanto aspectos ecológicos quanto sociais.

Cláusula Décima Terceira - Da Publicação

13.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário da Justiça do Estado do Ceará.

Cláusula Décima Quarta– Dos Casos Omissos

14.1 Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos conforme os preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Décima Quinta– Das Disposições Gerais

15. Em caso de eventuais demandas da contratada, o novo Portal de Atendimento do TJCE para protocolo exclusivamente administrativo (CPA) permitirá consultas processuais, petições iniciais e intermediárias no âmbito dos processos administrativos, desde que realize cadastro prévio no Portal (https://portaladmin.tjce.jus.br/atendimento/) e possua certificado digital.

1. Visando a facilitar a utilização do Portal, foram disponibilizados 3 (três) vídeos tutoriais, cujos links seguem abaixo:

2. 1) Cadastro de Usuário:

3. https://www.youtube.com/watch?v=J00Yow2ywRc

4. 2) Peticionamento Inicial:

5. https://www.youtube.com/watch?v=TNhHA6vQKdg

6. 3) Peticionamento Intermediário:

7. https://www.youtube.com/watch?v=dT5pLHNwXyw

8. Os vídeos tutoriais referenciados constarão do site do TJCE (https://www.tjce.jus.br/) de forma permanente.

Cláusula Décima Sexta – Do Foro

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas.

Fortaleza/CE, data da última assinatura registrada pelo sistema

ANTONIO ABELARDO BENEVIDES MORAES:11613297300
Assinado de forma digital por ANTONIO ABELARDO BENEVIDES MORAES:11613297300
Dados: 2024.06.25 19:29:11 -03'00'

ANTÔNIO ABELARDO BENEVIDES MORAES
DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TJCE

DENISE MARIA NOROES OLSEN:28381610320
Assinado de forma digital por DENISE MARIA NOROES OLSEN:28381610320
Dados: 2024.06.25 18:24:58 -03'00'

DENISE MARIA NORÕES OLSEN
SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TJCE

gov.br Documento assinado digitalmente
LISIANE SCALABRIN ROVANI
Data: 25/06/2024 18:11:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 25/06/2024 17:50:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LISIANE SCALABRIN ROVANI **RICARDO LUIZ GARBINI**
REPRESENTANTES DA EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA.

ANEXO I

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

Código PAC - TJCESETIN_2024_0038
AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

a)OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação da empresa Thema Informática por inexigibilidade de licitação para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico, serviços de manutenção evolutiva sob demanda e treinamento para a solução atualmente utilizada de gestão de pessoas e folha de pagamento no Poder Judiciário do Estado do Ceará pelo período de 24 meses com possibilidade de prorrogação.

1 Quantitativo

Id	Demanda Prevista	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Período (meses)
1	Treinamento (sob demanda)	Treinamento (sob demanda)	Hora-Aula	250	24
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Mês	24	24
3	Serviço sob demanda	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda	Pontos por função	2200	24

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1 Motivação

2.1.1. A atividade da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará é regulamentada no artigo 17 da Lei Estadual 16.208 de 03 de abril de 2017:

> *"Art. 17. A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão central responsável por gerir os processos relativos à gestão de pessoas no*

Poder Judiciário, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, planejamento, organização, administração e controle do quadro de carreiras, vencimentos, vantagens, benefícios, saúde ocupacional, registro funcional de pessoal, aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento dos colaboradores terceirizados e estagiários."

2.1.2. Desta forma, é importante destacar a estrutura do quadro funcional do Poder Judiciário do Estado do Ceará sob responsabilidade da SGP, atualmente composta por 53 desembargadores, 430 magistrados, 4.718 servidores (efetivos e comissionados), 56 servidores cedidos, 1.448 estagiários, 799 inativos, 381 pensionistas de alimentos e 1.129 terceirados, totalizando, no mês de março de 2024, uma despesa de aproximadamente R$ 133,7 milhões.

2.1.3. Além do grande volume de recursos humanos e financeiros envolvidos neste problema, há também uma alta complexidade desta atividade, visto a grande quantidade de atos normativos que devem ser observados para o efetivo cumprimento do dever legal da SGP. Tais atos normativos sofrem alterações com elevada frequência, o que aumenta mais ainda a complexidade do trabalho da SGP.

2.1.4. Assim, devido aos pontos mencionados acima, fica evidenciado que: sem um sistema informatizado adequado para realizar os cálculos e automações, como ação para promover a eficiência com o grande volume de trabalho mostrado acima, emissão de relatórios para fins de estratégia, controle, transparência e governança de pessoas, suporte e atualizações para lidar com as constantes alterações normativas, o desempenho das atividades legais da SGP fica seriamente comprometido ou até mesmo inviabilizado.

2.1.5. Em 2019, através do contrato n° 66/2019 (processo administrativo n° 8508605-30.2019.8.06.0000), o TJCE adquiriu uma solução integrada de software de gestão de pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo os serviços de implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

2.1.5.1. É importante destacar que este Tribunal de Justiça realizou um investimento de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para adquirir o licenciamento perpétuo da solução atualmente utilizada.

2.1.5.2. Também houve o investimento de R$ 1.784.000,00 (um milhão e setecentos e oitenta e quatro mil reais) para que fosse realizada a adequação, implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados para a solução atualmente em uso.

2.1.5.3. O contrato mencionado também contemplou serviços de manutenção, suporte técnico, desenvolvimento sob demanda e treinamento para manutenção da solução atualmente utilizada.

2.1.5.4. É importante destacar que o CT n° 66/2019 terá sua vigência encerrada no mês junho de 2024, e não possui clausula de prorrogação, o que acarretará o fim dos serviços de manutenção, suporte técnico, desenvolvimento sob demanda.

2.1.5.5. Já com relação ao serviço de treinamento sob demanda, o contrato teve sua vigência encerrada em dezembro de 2023.

2.1.6. Desta forma, visando garantir a continuidade dos trabalhos realizados pela SGP, verificou-se após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP que a solução mais adequada para o contexto atual é a contratação de serviços de manutenção, suporte técnico, manutenção evolutiva sob demanda e treinamento para a solução atualmente

utilizada de gestão de pessoas e folha de pagamento no Poder Judiciário do Estado do Ceará pelo período de 24 meses com possibilidade de prorrogação.

2 Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Continuidade das atividades desenvolvidas no tocante ao gerenciamento dos recursos humanos e folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

3 Alinhamento estratégico

ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da Setin
01	Prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital	01	Proporcionar a integração dos sistemas institucionais e das demais soluções de TIC internamente e com órgãos e instituições parceiros
02	Implantar e consolidar a política de gestão por desempenho alinhada à estratégia	02	Desenvolver soluções inovadoras, amigáveis e eficazes de TIC para a transformação digital
03	Fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação	03	Prover soluções de inteligência de dados para subsidiar a gestão institucional
04	Fortalecer a governança institucional e a comunicação interna	04	Proporcionar a automatização de processos de trabalho institucionais
05	Aprimorar a Gestão de Pessoas		

ID	Iniciativa Elencada no PDTIC 2023-2024
N24027	Contratação de Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento

4 Critérios Ambientais

2.4.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

2.4.2. Eventuais materiais de instrução fornecidos pela Contratada como manuais, documentações, material didático para treinamentos, entre outros, devem ser fornecidos em formato digital, de forma a minimizar o uso de materiais impressos.

2.4.3. Todas as reuniões devem ser realizadas por videoconferência, de modo a evitar deslocamentos desnecessários, e consequentemente reduzir as emissões de gases estufa na execução dos serviços.

5 Justificativa para Parcelamento do Objeto

2.5.1. Não é possível o parcelamento visto que o objeto se trata de serviços fornecidos por fornecedor exclusivo.

6 Natureza do Objeto

2.6.1. O objeto desta contratação trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6°, inciso XIII da Lei Federal N° 14.133/2021.

7 Natureza do Serviço, se Continuado ou não

2.7.1. Trata-se de serviço contínuo, uma vez que o objeto da contratação compreende serviços de suporte, manutenção, treinamento sob demanda e manutenção evolutiva sob demanda para solução integrada de gestão de pessoas e folha de pagamento, a qual é de uso permanente pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

8 Justificativa para Contratação Direta

2.8.1. Conforme certidão de exclusividade, os serviços os quais são objetos deste contrato são fornecidos por fornecedor único, enquadrando-se assim no inciso I do art. 74 da Lei Federal n° 14.133/2021, portanto trata-se de um caso de inexigibilidade de licitação.

9 Da Subcontratação, Cisão ou Incorporação

2.9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Id	Demanda Prevista	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Período (meses)
1	Treinamento e capacitação “hands-on” (sob demanda)	Treinamento (sob demanda)	Hora-Aula	250	24
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Mês	24	24
3	Serviço sob demanda	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda	Pontos por função	2200	24

4 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1 Treinamento e capacitação “hands-on” (sob demanda)

4.1.1. Os serviços de treinamento e capacitação “hands-on” serão solicitados sob demanda, conforme critérios definidos exclusivamente pelo TJCE.

4.1.2. Somente serão devidas as Horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as horas contratadas.

4.1.3. Treinamento

4.1.3.1. A equipe técnica do Tribunal de Justiça deverá ser treinada nas tecnologias utilizadas pela Solução integrada de gestão de pessoas e folha de pagamento, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

4.1.3.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos colaboradores que atuem na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Secretaria de Tecnologia da Informação, mediante o treinamento para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento será dividido em turmas.

4.1.3.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

4.1.3.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los para gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

4.1.3.4.1. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

4.1.3.4.2. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

4.1.3.4.3. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

4.1.3.4.4. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

4.1.3.4.5. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

4.1.3.5. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

4.1.3.5.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

4.1.3.5.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

4.1.3.5.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

4.1.3.5.4. Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.

4.1.3.6. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do TJCE que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

4.1.3.6.1. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

4.1.3.6.2. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.

4.1.3.7. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

4.1.3.7.1. Arquitetura básica;

4.1.3.7.2. Estrutura de dados;

4.1.3.7.3. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

4.1.3.7.4. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

4.1.3.7.5. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

4.1.3.8. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

4.1.3.8.1. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;

4.1.3.8.2. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;

4.1.3.8.3. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;

4.1.3.8.4. Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do TJCE.

4.1.3.9. Os treinamentos serão remotos, com acesso direto à Solução e fornecimento de material didático (folder/cartilha) eletrônico.

4.1.3.9.1. Para os treinamentos, a Contratada deverá prover ambiente de videoconferência que permita a interação online com os participantes e gravação do treinamento.

4.1.3.9.2. A gravação do treinamento deve ser entregue ao TJCE até 5 dias uteis após a realização do mesmo.

4.1.3.10. O TJCE poderá gravar os treinamentos para utilização repasse aos seus colaboradores.

4.1.3.11. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

4.1.3.12. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

4.1.3.13. Os treinamentos abrangerão somente os módulos da solução já disponibilizados para o TJCE, portanto serão consideradas para efeito de faturamento as Horas de Treinamento efetivamente executadas na apresentação do treinamento.

4.1.3.14. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado, para validação pelo TJCE antecedência mínima de 03 (três) dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido na Ordem de Serviço.
4.1.3.15. Os treinamentos deverão ser executados entre as 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.
4.1.3.16. O TJCE encaminhará, na Ordem de Serviço, as informações referentes ao horário, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.
4.1.3.17. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo TJCE. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TJCE.
4.1.3.18. O horário para eventual compensação será definido pelo TJCE.
4.1.3.19. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento aos seguintes requisitos:
4.1.3.19.1. Será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
4.1.3.19.2. Para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
4.1.3.19.3. Será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).
4.1.3.20. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o TJCE poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua execução.
4.1.3.21. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJCE emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".
4.1.3.22. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.
4.1.4. Capacitação “hands-on”
4.1.4.1. A equipe técnica do Tribunal de Justiça poderá ser capacitada em temas de expertise da Contratada referentes à sua área de atuação no tocante às melhores práticas de gestão automatizada de recursos humanos e folha de pagamento, bem como na infraestrutura necessária para apoiar tais atividades.
4.1.4.2. A capacitação deverá ser executada entre as 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.
4.1.4.2.1. Excepcionalmente a Contratada poderá aceitar a execução das atividades fora do horário definido, quando demandado pelo TJCE.
4.1.4.3. O TJCE encaminhará uma solicitação de capacitação contendo o detalhamento do escopo da capacitação para avaliação pela Contratada e elaboração do respectivo orçamento.
4.1.4.4. A Contratada poderá recusar a solicitação caso identifique que os temas solicitados não são compatíveis com o seu escopo de atuação.
4.1.4.5. A capacitação será realizada de forma remota, na modalidade “hands-on”, sendo que qualquer material de apoio a ser entregue será informado na solicitação de capacitação, sendo devidas as Horas de Treinamento para sua elaboração.

4.1.4.6. O prazo para entrega do orçamento será de até 10 (dez) dias úteis, momento em que a Contratada deverá apresentar um Plano de Capacitação, contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de horas que serão despendidas e o cronograma de execução dos serviços.

4.1.4.7. O TJCE avaliará o Plano de Capacitação apresentado pela CONTRATADA e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, através da emissão de uma Ordem de Serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no Plano de Capacitação.

4.1.4.8. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no cronograma de execução, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas.

4.1.4.9. O TJCE emitirá aceite no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos relatórios referidos nos itens anteriores, decorrido o prazo sem que haja manifestação, entender-se-á pela sua aceitação.

2 Serviços Manutenção e Suporte Técnico

4.2.1. Os Serviços de Manutenção deverão contemplar todos os elementos de software da solução, incluindo a manutenção evolutiva coberta por garantia, manutenção adaptativa e atualização de versões unificadas, responsabilizando-se, a Contratada, por manter as licenças permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

4.2.1.1. Manutenção evolutiva coberta por garantia: intervenção na Solução, visando à adequação da mesma, às normas nacionais, e outras definições legais e normativas do TJCE, CNJ, dentre outras, inovações realizadas pela Contratada e novas funcionalidades incorporadas pela Contratada à Solução e disponibilizadas em novas versões.

4.2.1.2. Manutenção adaptativa: evoluções ou substituição das linguagens de programação, framework e demais componentes de softwares básicos dos sistemas que a Contratada venha a promover na arquitetura, compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do TJCE incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, balanceadores de carga, sistemas de armazenamento de dados, e periféricos.

4.2.1.3. Atualização de versões unificadas: versões de atualização do(s) software(s) fornecido(s) disponibilizadas pelo Contratada de forma unificada para um conjunto de clientes.

4.2.1.4. As manutenções evolutivas e adaptativa deverão contemplar as integrações da Solução disponibilizadas no ambiente de produção do TJCE no momento da assinatura do Contrato, bem como aos sistemas externos considerando os seguintes órgãos:

4.2.1.4.1. ANS - Agência Nacional de Saúde;

4.2.1.4.2. Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP;

4.2.1.4.3. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (base adquirida) - Validação de endereços através do CEP;

4.2.1.4.4. Entidades Bancárias - para fins de remessa de informações para crédito da folha de pagamento (geração de fita) e para o demonstrativo de pagamento (contracheque) no terminal bancário – Banco de Brasília, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros;

4.2.1.4.5. Ministério da Previdência: SISOB – Sistema de Óbitos e SIPREV – Sistema de Previdência;

4.2.1.4.6. Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS;

4.2.1.4.7. Receita Federal do Brasil: DIRF e e-social;

4.2.1.4.8. Tribunal Superior Eleitoral – TSE - Validar regularidade eleitoral e inelegibilidade;

4.2.2. Os serviços de manutenção e suporte técnico compreenderão todas as funcionalidades da Solução adquirida através do Contrato Nº 066/2019, as descritas neste Termo de Referência, bem como as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo as funcionalidades incorporadas à Solução e as atualizações de versões de software.

4.2.3. As manutenções evolutiva e perfectiva sem cobertura de garantia serão executadas através dos Serviços sob Demanda. Após implantação em produção, as novas funcionalidades serão incorporadas à Solução e mantidos sem quaisquer custos adicionais para o TJCE.

4.2.4. As demandas serão formalizadas e acompanhadas através da abertura de chamado técnico em Portal de gerenciamento de chamados da Contratada, conforme procedimentos dispostos no ANEXO I - Gestão de Chamados.

4.2.5. O TJCE cadastrará os chamados técnicos fornecendo as informações básicas sobre a demanda, bem como a definição do nível de severidade para sua implementação.

4.2.6. O nível de severidade do chamado será atribuído exclusivamente pelo TJCE com base na criticidade e complexidade da demanda, assim como nos prazos definidos em legislação e normativos.

4.2.6.1. A Contratada poderá solicitar formalmente ao TJCE a reclassificação do nível de severidade do chamado referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, justificando a solicitação e propondo uma nova severidade.

4.2.6.1.1. A Contratada poderá alterar a severidade do chamado no momento da solicitação de reclassificação, notificando o TJCE por e-mail. Nesse caso os prazos de atendimento não serão suspensos.

4.2.6.2. O TJCE poderá indeferir os pedidos de reclassificação. Nesse caso deverá ser mantida a severidade definida no momento da abertura do chamado.

4.2.6.2.1. O motivo do indeferimento será registrado pelo TJCE no chamado, cabendo a Contratada retornar o chamado à situação anterior.

4.2.6.2.2. Uma vez indeferida, a reclassificação não poderá ser solicitada novamente.

4.2.7. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de Manutenção durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

4.2.8. Para cada solicitação referente aos serviços de manutenção evolutiva coberto por garantia registrada, a Contratada deverá elaborar um Documento de Visão da Demanda que conterá a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, regras aplicadas para atender a resolução, fluxo, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

4.2.9. Os prazos para atendimento das demandas serão contados a partir da abertura do chamado.

4.2.9.1. Caso a entrega dos chamados referentes aos serviços de manutenção e suporte técnico demande tempo superior ao estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente ao TJCE, justificando a solicitação e propondo um novo prazo.

4.2.9.2. Os pedidos de prorrogação do prazo deverão ser formulados antes do respectivo término previsto.

4.2.9.3. A Contratada poderá alterar o prazo de atendimento do chamado, notificando o TJCE por e-mail. Nesse caso os prazos de atendimento não serão suspensos.

4.2.9.4. O TJCE poderá indeferir os pedidos dilação dos prazos. Nesse caso deverá ser mantido o prazo definido no momento da abertura do chamado.

4.2.9.5. O motivo do indeferimento será registrado pelo TJCE no chamado, cabendo a Contratada retornar o chamado à situação anterior

4.2.9.6. Uma vez indeferida, a alteração do prazo não poderá ser solicitada novamente.

4.2.10. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alterar de forma unilateral da classificação da severidade, prazo de execução ou tipo de chamado após rejeite do TJCE à solicitação de alteração realizada pela Contratada.

4.2.11. Os serviços de manutenção evolutiva coberta por garantia deverão ser executados nos seguintes prazos:

Nível de severidade	Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação
Alterações legais	Prazo máximo previsto para atender a legislação, considerando as etapas de desenvolvimento, homologação e aplicação em produção.

4.2.11.1. Caso a norma defina prazo de implementação, a Contratada deverá estabelecer o prazo para entrega da demanda.

4.2.12. Os serviços de manutenção adaptativa estarão restritos ao ambiente definido no ANEXO VI e deverão ser executados nos seguintes prazos:

Componentes definidos no ANEXO VI	Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação
Browsers	60 dias úteis
Demais componentes da solução	120 dias úteis

4.2.12.1. A Contratada poderá apresentar parecer técnico com a análise viabilidade da adequação solicitada para apreciação pelo TJCE. Caso o parecer aponte para a inviabilidade da adaptação, a Contratada deverá indicar as alternativas para manter a solução com o ambiente tecnológico em seu nível mais alto de atualização, considerando as vulnerabilidades de segurança advindas de softwares desatualizados ou funcionalidades extintas. Caso o TJCE aprove o parecer e a solução alternativa o chamado será encerrado.

4.2.13. Os serviços de Serviços de Manutenção serão executados remotamente.

4.2.14. A cada nova liberação de versão ou release, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software, a Contratada deverá apresentar as atualizações incluindo help de telas quando aplicável, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem e campos para auditoria. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

4.2.15. A disponibilização da demanda em ambiente de homologação inclui a entrega do Plano de Mudança de Liberação, conforme modelo constante do ANEXO IV - Plano de Mudança e Liberação.

4.2.16. As atualizações das versões unificadas da Solução deverão seguir os seguintes procedimentos:

4.2.16.1. A Contratada deverá disponibilizar a atualização das versões do(s) software(s) fornecido(s), sempre que houver novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional. A Contratada deverá fornecer mensalmente no Relatório de Execução dos

Serviços descritivo das versões efetivamente entregues no período (caso existam). Adicionalmente, fornecer trimestralmente o planejamento das entregas futuras (roadmap do produto), observando que não há obrigação contratual para cumprimento do roadmap apresentado (não haverá aplicação de glosas ou penalidades).

4.2.16.2. Para cada pacote de atualização liberado, a Contratada deverá apresentar as atualizações, incluindo os documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

4.2.16.3. O TJCE implantará versões encaminhadas em até 30 dias após sua liberação e comunicação pela Contratada, considerando a ausência de erros inseridos nas versões considerados impeditivos.

4.2.16.4. A Contratada deverá informar ao TJCE sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao TJCE suas descrições e seus possíveis impactos;

4.2.16.5. A Contratada deverá comunicar ao TJCE a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download;

4.2.16.6. As atualizações das licenças de software poderão incluir:

4.2.16.6.1. Atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);

4.2.16.6.2. Atualizações fiscais, legais e reguladoras;

4.2.16.6.3. Scripts de atualização;

4.2.16.6.4. Versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

4.2.17. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

4.2.17.1. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas;

4.2.17.2. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução;

4.2.17.3. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro;

4.2.17.4. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução;

4.2.17.5. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida;

4.2.17.6. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução;

4.2.17.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;

4.2.17.8. Apoio na construção de scripts de atendimento para que a Central de Atendimento do TJCE possa registrar e classificar os chamados dos usuários da Solução e realizar atendimento de primeiro nível dos incidentes;

4.2.17.9. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de

correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

4.2.17.10. Execução de ações, proativas e/ou reativas, utilizando-se de coleta de dados estatísticos e indicadores de operação da Solução e de seus componentes, por meio de ferramentas próprias, visando a realização das atividades previstas no serviço de suporte técnico. Caso haja a identificação de erros, a Contratada verificará seu grau de impacto futuro na operação da Solução, abrindo o respectivo chamado com a descrição do evento, devendo disponibilizar a solução de contorno, quando aplicável, investigar a causa raiz do erro e encaminhar as ações técnicas necessárias para solução definitiva.

4.2.18. A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o TJCE para tomar as ações cabíveis ou, quando aplicável, restabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.

4.2.19. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

4.2.20. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Fortaleza), por sistema de acompanhamento WEB/remoto, conforme procedimentos dispostos no ANEXO I - Gestão de Chamados.

4.2.21. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

4.2.22. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos.

4.2.23. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

4.2.24. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	**Descrição**
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

4.2.25. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	**Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado**
Zero	4 horas
Um	8 horas
Dois	36 horas
Três	72 horas

4.2.26. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo TJCE no momento da abertura do chamado.
4.2.27. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.
4.2.28. Caso a solução de contorno seja aceita pelo TJCE, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.
4.2.29. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverá seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	**Prazo**
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	03 dias úteis

3 Serviço sob demanda

4.3.1. Os serviços sob demanda contemplam:
4.3.1.1. Manutenção evolutiva dos módulos que compõe a solução e estão implementados no TJCE, incluindo funcionalidades não cobertas por garantia.
4.3.2. As funcionalidades desenvolvidas serão incorporadas à Solução e constituirão parte integrante do Contrato, portanto serão suportados pelos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico.
4.3.3. As manutenções evolutivas serão suportadas sem quaisquer custos adicionais ao TJCE.
4.3.4. As solicitações de demandas serão registradas e acompanhadas em Portal de gerenciamento de chamados, conforme disposto no ANEXO I - Gestão de Chamados, contendo no momento da sua abertura a descrição suscinta das funcionalidades pretendidas.
4.3.5. A Contratada deverá elaborar e anexar ao chamado em no máximo 15 (quinze) dias úteis o Documento de Visão de Demanda que conterá a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, contendo no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, custo estimado, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega computado a partir da aprovação da documentação apresentada.
4.3.5.1. A Contratada poderá solicitar formalmente ao TJCE a dilação do prazo para fornecimento da documentação definida, justificando a solicitação e propondo um novo prazo.
4.3.5.2. Caso o TJCE aceite o pedido de dilação, o novo prazo será a constante do pedido.
4.3.5.3. O TJCE poderá indeferir os pedidos de dilação de prazo, registrando a justificativa do indeferimento no chamado. Nesse caso deverá ser mantido o prazo definido no momento da abertura do chamado.
4.3.6. A Contratada poderá apresentar parecer técnico com a análise viabilidade da demanda solicitada para apreciação pelo TJCE. Caso o parecer aponte que a demanda não faz parte do escopo da solução, a Contratada deverá indicar de forma fundamentada quais itens da demanda fogem do escopo contratado. Caso o TJCE aprove o parecer o chamado será encerrado sem custos adicionais.

4.3.7. As demandas com tamanho funcional abaixo de 100 Pontos por Função, caso não sejam aprovadas, serão canceladas sem quaisquer custos adicionais ao TJCE.

4.3.7.1. Durante a elaboração do orçamento, caso a Contratada identifique que o tamanho estimado para a demanda poderá consumir acima de 100PPF, deverá comunicar ao TJCE, solicitando autorização para prosseguimento na elaboração do orçamento.

4.3.7.2. Caso o TJCE não autorize o prosseguimento da elaboração do orçamento, ou a Contratada não tenha comunicado previamente o TJCE sobre o porte da demanda, o TJCE poderá cancelar a demanda sem custos adicionais.

4.3.7.3. Caso o TJCE autorize a elaboração do orçamento, em caso de cancelamento será devido o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor global do orçamento.

4.3.8. Os custos dos serviços sob demanda serão estimados no momento da apresentação do orçamento através da técnica de contagem de Pontos de Função IFPUG 4.3.1 e SISP versão 2.3 ou superior e/ou NESMA.

4.3.9. Os custos dos serviços sob demanda serão recalculados ao final da implementação da demanda através da técnica de contagem de Pontos de Função IFPUG 4.3.1 e SISP versão 2.3 ou superior que será efetuada de forma Detalhada para efeitos de faturamento.

4.3.10. Caso a quantidade de pontos de função da Contagem Detalhada seja maior que a quantidade de pontos de função da Contagem Estimada, o pagamento efetivo dos serviços sob demanda estará limitado a uma diferença máxima de 30% (trinta por cento) do quantitativo estimado, observando que, caso exista alteração de requisitos após o início da execução dos serviços, será admitido recálculo das contagens, conforme disposto nos manuais do IFPUG 4.3.1 e SISP versão 2.3 ou superior.

4.3.11. Os serviços sob demanda serão contratados no regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados, quantificados em Pontos de Função (PF).

4.3.12. As contagens de pontos de função serão realizadas e assinadas por profissional da Contratada com o perfil especificado no item 3, ANEXO III – Perfis e Qualificações Profissionais e deverão ser validadas pelo TJCE.

4.3.13. Quando observadas divergências superiores a 12,5% (doze inteiros e cinquenta centésimos por cento) entre a Contratada e o TJCE na quantificação dos serviços a serem realizados, poderá ser admitida a participação de profissional especializado externo, com certificação CFPS, ou empresa especializada, sendo remunerado pela Contratada. Caso as divergências sejam inferiores a 12,5% (doze inteiros e cinquenta centésimos por cento) ou a Contratada não opte por contratar serviço especializado, prevalecerá a contagem apurada pelo TJCE.

4.3.14. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alterar de forma unilateral o, prazo de execução ou tipo de chamado sem anuência prévia do TJCE.

4.3.15. Os prazos para conclusão da demanda serão acordados entre o TJCE e a Contratada e contabilizados a partir da aprovação da documentação apresentada no chamado pelo TJCE até a disponibilização do pacote de instalação do projeto de software pela Contratada no ambiente de produção do TJCE, contabilizando o prazo de todas as atividades realizadas pela Contratada até a geração do pacote final em produção, realizado após o aceite do pacote de homologação pelo TJCE.

4.3.16. O não atendimento aos prazos estipulados no item 4.3.15 implicará em aplicação de penalidades estipuladas nos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

4.3.16.1. Caso a entrega demande tempo superior ao estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente ao TJCE, justificando a solicitação e propondo um novo prazo.

4.3.16.2. Os pedidos de prorrogação do prazo deverão ser formulados antes do respectivo término previsto.

4.3.16.3. Caso o TJCE aceite o pedido de prorrogação, o novo prazo será o constante do pedido.
4.3.16.4. O TJCE poderá indeferir os pedidos de prorrogação, registrando a justificativa do indeferimento no chamado. Nesse caso deverão ser mantidos os prazos definidos no momento da abertura do chamado.
4.3.17. Os serviços sob demanda descritos no Documento de Visão do Projeto serão executados remotamente.
4.3.18. O TJCE, caso necessário, poderá definir a qualquer tempo, pontos de controle para uma demanda. Estes pontos de controle serão reuniões em que deverão ser apresentados artefatos produzidos ou em produção e checados se estão em conformidade com o serviço demandado. O TJCE deverá agendar esta reunião no mínimo com 2 (dois) dias úteis de antecedência.
4.3.19. Ao final da execução de cada demanda, a Contratada fará seu respectivo fechamento, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo de pontos de função consumidos, considerando as métricas de prazo e custo estabelecidas no respectivo chamado.
4.3.20. As demandas devem ser apresentadas, obrigatoriamente, com anexo detalhando a execução dos serviços. Este anexo (boletim de execução dos serviços) deve apresentar o detalhamento dos serviços executados e as quantidades de pontos de função utilizadas.
4.3.21. Os serviços de manutenção evolutiva sob demanda seguirão as seguintes fases, onde couber:

Fase do Projeto	Percentual de Esforço
Especificação Funcional	25%
Especificação Técnica	10%
Implementação e Testes	55%
Homologação	5%
Implantação	5%

4.3.22. A Contratada deverá aceitar, a qualquer tempo, o pedido de suspensão ou cancelamento da demanda por parte do TJCE.
4.3.23. O TJCE deverá à Contratada apenas o valor relativo ao percentual das fases que tiveram todos os artefatos produzidos por completo, de acordo com a tabela do item 4.3.21 até o dia do cancelamento.
4.3.24. As demandas suspensas ou canceladas poderão ser retomadas do ponto onde pararam, a critério do TJCE, sendo que os serviços executados antes da suspensão ou cancelamento e já pagos não serão mais devidos.
4.3.25. As demandas de mudança de requisitos após o início das atividades serão tratadas conforme definido nos manuais do IFPUG 4.3.1 e SISP versão 2.3 ou superior.

4 Demais Requisitos da Solução

4.4.1. Ambiente Tecnológico da Solução

4.4.1.1. O TJCE disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional e banco de dados, necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

4.4.1.2. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TJCE, conforme ANEXO VI – Ambiente Tecnológico.
4.4.1.3. Quaisquer licenças ou produtos adicionais necessários ao correto funcionamento da Solução deverão ser fornecidos aos TJCE sem quaisquer custos adicionais.
4.4.1.4. Entende-se por estes ambientes o conjunto de equipamentos necessários para a operação do Sistema, incluindo-se as bases de dados e servidores de aplicação.
4.4.1.5. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo TJCE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.
4.4.1.6. Ambiente de treinamento: ambiente em que o TJCE utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.
4.4.1.7. Ambiente de homologação: ambiente em que o TJCE valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações.
4.4.1.7.1. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões da Solução ainda não disponibilizadas em produção;
4.4.1.7.2. O TJCE, dependendo da necessidade de atendimento do fluxo de homologação das versões da Solução, poderá criar ambiente secundário com as mesmas características do ambiente primário.
4.4.1.8. Ambiente de produção: ambiente de uso do TJCE, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.
4.4.1.9. A Contratada deverá manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe do TJCE possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da Contratada.

4.4.2. Requisitos de Segurança da Informação

4.4.2.1. A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pelo TJCE em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.
4.4.2.1.1. O TJCE comunicará à Contratada as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares, e definirá, de comum acordo com a Contratada, o prazo necessário para a implementação dessas alterações;
4.4.2.1.2. As atividades previstas neste contrato, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da Contratada e a do TJCE;
4.4.2.1.3. A Contratada será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) do TJCE;
4.4.2.1.4. O acesso remoto aos ambientes do TJCE pela Contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual;
4.4.2.1.5. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitado pelo TJCE, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do TJCE;
4.4.2.1.6. A Contratada terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus funcionários cadastrados;
4.4.2.1.7. O acesso ao ambiente de produção do TJCE deverá seguir os seguintes procedimentos:

4.4.2.1.7.1. A Contratada deverá encaminhar pedido formal ao TJCE, contendo a justificativa do pedido de acesso, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos;

4.4.2.1.7.2. Caso necessário, poderá ser concedido acesso de leitura a todos os objetos do banco de dados, inclusive produção, visando garantir a análise de incidentes do sistema.

4.4.2.1.7.3. O TJCE analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, o TJCE emitirá autorização para acesso durante o período solicitado;

4.4.2.1.7.4. A autorização formal do TJCE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção;

4.4.2.1.7.5. A Contratada terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do TJCE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela Contratada;

4.4.2.1.7.6. A Contratada responderá por quaisquer acessos de seus funcionários ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados pelo TJCE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do TJCE vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do TJCE;

4.4.2.1.7.6.1. Constatado o prejuízo à Solução disponibilizado ao TJCE, a Contratada será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do TJCE, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

4.4.2.1.8. O TJCE poderá realizar testes de invasão ou penetração na solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução;

4.4.2.1.9. O TJCE poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF;

4.4.2.1.10. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação do TJCE definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela Contratada.

4.4.2.1.10.1. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a Contratada obedecer aos procedimentos descritos no item 4.2 - Serviços de Manutenção e Suporte Técnico.

4.4.3. Procedimentos de Mudança e Liberação

4.4.3.1. Toda mudança na Solução no ambiente de produção do TJCE executada através dos serviços de manutenção e suporte técnico ou serviços de manutenção evolutiva sob demanda, deverá ser submetida à aprovação prévia do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) do TJCE. É responsabilidade do CCM aprovar a liberação das futuras mudanças na Solução, subsidiado por relatório da Contratada, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

4.4.3.2. Para fins de análise da mudança, excepcionalmente o CCM poderá solicitar informações adicionais à Contratada, assim como a realização de reunião remota com representante detentor de conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

4.4.3.3. Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo

pacote de mudança deve ser rastreável no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

4.4.3.4. Todos os itens de configuração serão registrados no Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB) pelo TJCE (softwares, rotinas, etc.), conforme descrito no ANEXO VII – Documentação Técnica, portanto a documentação disponibilizada no pacote de liberação originado pela Contratada deverá possibilitar o levantamento da trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução, os itens de configuração afetados e os usuários que autorizaram a implantação.

4.4.3.5. Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Itens de Configuração

4.4.3.5.1. A CONTRATADA deve repassar ao TJCE toda a documentação necessária para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB) permitindo a criação e manutenção base de informação contendo todos os itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.

4.4.3.5.2. A documentação disponibilizada pela Contratada deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

4.4.3.5.3. Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela Contratada deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste documento.

4.4.3.5.4. A Contratada, no escopo do serviço de implantação, deve criar diagrama de implantação, que documente o ambiente computacional instalado, mantendo-o atualizado, no escopo dos serviços de manutenção e suporte técnico, com informações detalhadas sobre cada item de configuração e com links que levem às interfaces de monitoramento dos respectivos itens.

4.4.3.5.5. Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

4.4.3.5.6. A Contratada deve elaborar plano geral de teste, que contemple os itens de software a serem produzidos no escopo dos serviços de implantação, manutenção e suporte técnico;

4.4.3.5.7. Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado;

4.4.3.5.8. A implantação das mudanças em ambiente de produção e alterações na infraestrutura, devendo seguir o seguinte fluxo:

4.4.3.5.8.1. A Contratada abrirá uma Requisição de Mudança (RDM) na ferramenta de gerenciamento de mudanças e liberação do TJCE, inserindo o Plano de Mudança e Liberação (PML), conforme modelo constante do Anexo VI - Plano de Mudança e Liberação;

4.4.3.5.8.2. O TJCE procederá a determinação de prioridade, classificação da RDM e análise de aceitabilidade;

4.4.3.5.8.3. O TJCE revisará o PML e procederá com a aprovação da RDM pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), constituído pelos grupos aprovadores da mudança;

4.4.3.5.8.4. O TJCE implantará a mudança na data aprovada pelo CCM;

4.4.3.5.8.5. O TJCE revisará da mudança;

4.4.3.5.8.6. Todo procedimento de mudança deve ser reversível, portanto, o PML deve conter, de forma explícita, todos os procedimentos necessários para a execução do retorno à situação anterior à mudança, inclusive no caso em que o procedimento descrito seja o restore de backup, contendo os prazos para efetivação do retorno;

4.4.3.5.8.7. O TJCE informará previamente, a cada procedimento de mudança, a janela de atualização em que a Contratada poderá ser acionada por meio do contato

telefônico no período de 08hs às 19hs nos dias úteis para apoiar o TJCE na execução da mudança;

4.4.3.5.8.7.1. Excepcionalmente o TJCE poderá demandar o acompanhamento da mudança em horários excepcionais, sem custos adicionais, limitado a quatro mudanças anuais.

4.4.3.5.8.8. Uma vez iniciada, a mudança deverá ser executada de forma ininterrupta;

4.4.3.5.8.9. A Contratada deverá manter equipe de plantão durante o período de 08hs às 19hs nos dias úteis para acompanhar sua execução;

4.4.3.5.8.10. O processo de mudança e liberação, assim como os modelos da documentação, incluindo o PML, poderão ser alterados, a qualquer momento, pelo TJCE, devendo a Contratada ajustar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.4.4. Auditoria

4.4.4.1. Manter registro e histórico das ações dos usuários, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários.

4.4.4.2. Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuários responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução, bem como alterações de segurança, devem ser gravadas nas tabelas de auditoria.

4.4.4.3. Permitir verificação periódica da trilha de auditoria através de relatórios. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário.

4.4.4.4. Deverá possibilitar o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e processos. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de sua área de atuação.

4.4.4.5. Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução.

4.4.4.6. Deverá registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data / hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou malsucedidas, de logins e logoffs dos usuários na Solução. A Solução deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário.

4.4.4.7. Disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, unidade funcional, perfil, usuário e função.

4.4.4.8. Permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1 Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Serviços Manutenção e Suporte Técnico

5.1.1.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme item 4.2.

5.1.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço: O serviço será prestado remotamente conforme item 4.2 e o ANEXO I - Gestão de Chamados.
5.1.1.1.4. Cronograma de realização dos serviços: Este serviço será prestado durante toda a vigência contratual, considerando que se trata de suporte e manutenção de solução permanente adquirida pelo Contratante.

5.1.1.2. Serviço de Treinamento e Capacitação "hands-on" sob demanda
5.1.1.2.1. Início da execução do objeto: conforme o disposto no item 4.1.
5.1.1.2.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme item 4.1.
5.1.1.2.3. Local e horário da prestação de serviço: O serviço será prestado remotamente conforme item 4.1.
5.1.1.2.4. Cronograma de realização dos serviços:
5.1.1.2.5. Para cada treinamento solicitado pelo Contratado, a contratada deverá seguir a seguinte programação definida do item 4.1, observando os seguintes eventos:

Evento
Realização do treinamento
Entrega do material que será utilizado para validação pelo TJCE
Entrega da gravação do treinamento
Fornecimento do Certificado de Participação

5.1.1.3. Serviço sob demanda
5.1.1.3.1. Início da execução do objeto: conforme o disposto no item 4.3.
5.1.1.3.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme item 4.3.
5.1.1.3.3. Local e horário da prestação de serviço: O serviço será prestado remotamente e observado o disposto no item 4.3.
5.1.1.3.4. Cronograma de realização dos serviços: Será formalizado no Documento de Visão da Demanda e observado os prazos máximos estabelecidos no item 4.3.

5.1.1.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
5.1.1.4.1. A demanda do órgão tem como base a seguinte característica:
5.1.1.4.2. Força de trabalho do TJCE em 2022 calculada pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ: 9087 (fonte: https://link.tjce.jus.br/0ab5b9);

5.1.1.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
5.1.1.5.1. A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.
5.1.1.5.2. A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para o TJCE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo TJCE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

5.1.1.5.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1 Papeis e Responsabilidade

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor(a) do Contrato	Denise Maria Norões Olsen – Matrícula nº 24667	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos; Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste Instrumento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias; Encaminhar à Administração do Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis; Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste Instrumento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas; Analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.
02	Fiscal Técnico(a) do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção, advertência ou à rescisão contratual; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação, salvo se previamente autorizado pelo TJCE; Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.

03	Fiscal Requisitante do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico; Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
04	Fiscal Administrativo(a) do Contrato	A ser definido por portaria da presidência do TJCE	Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964; Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário; Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.

2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

6.2.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

6.2.2. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.

6.2.3. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
6.2.5. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.
6.2.6. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
6.2.7. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.
6.2.8. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.
6.2.9. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, considerando que a prestação de serviços é realizada remotamente.
6.2.10. Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.
6.2.11. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

3 Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.3.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:
6.3.1.1. Relação com o nome, o número da carteira de identidade e o número da carteira de trabalho dos profissionais que participarão da prestação dos serviços, no mínimo os dispostos no ANEXO III - Perfis e Qualificações e 1 (um) profissional com certificação PMP, para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.
6.3.1.2. Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da carteira de trabalho ou contrato de prestação de servidos firmado entre as partes dos profissionais indicados na relação ou Ato Constitutivo ou CRC (Certificado de Registro Cadastral), comprovando que pertencem ao quadro permanente.
6.3.2. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste documento e respectivo Contrato.
6.3.3. Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes neste documento.
6.3.4. São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.
6.3.5. Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.
6.3.6. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.
6.3.7. Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE observadas as especificações listadas no Ane ANEXO III - Perfis e Qualificações.
6.3.8. Manter seu corpo técnico atualizado em relação às tecnologias, normas e metodologias adotadas pelo TJCE, capacitando às suas expensas os profissionais envolvidos na execução dos serviços, garantindo a qualificação necessária desses profissionais, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços.

6.3.9. Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.
6.3.10. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.
6.3.11. Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.
6.3.12. Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.
6.3.13. Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.
6.3.14. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.
6.3.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
6.3.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do TJCE.
6.3.17. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.
6.3.18. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste documento e respectivo contrato.
6.3.19. Participar de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.
6.3.20. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal realizada através de videoconferência para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal para apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços.
6.3.21. Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
6.3.22. Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.
6.3.23. Atender, quando necessário, a necessidades eventuais demandadas através dos procedimentos de atendimento dos chamados técnicos em horários extraordinários, finais

de semana ou feriados, sem ônus adicional ao TJCE, limitado a quatro demandas por ano com no máximo 02 horas de atendimento por demanda.

6.3.24. Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados ou que seja considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

6.3.25. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

6.3.26. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.

6.3.27. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

6.3.28. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante toda a vigência contratual, ainda que acontecido em dependência do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a serviço dele.

6.3.29. Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista;

6.3.30. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução contratual, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.3.31. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

6.3.32. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.

6.3.33. Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.

6.3.34. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

6.3.35. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

6.3.36. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.

6.3.37. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

6.3.38. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

6.3.39. Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em

comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

6.3.40. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.

6.3.41. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela Contratada, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

6.3.42. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.

6.3.43. Para os serviços realizados nas instalações do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

6.3.44. A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios em formato digital para o TJCE, relativos aos serviços prestados.

4 Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Prestação dos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Será acompanhado pela equipe de fiscalização do contrato, durante a verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço conforme **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** deste Termo de Referência.
2	Prestação dos Serviços de Treinamento e Capacitação “hands-on” sob Demanda	Será acompanhado pela equipe de fiscalização do contrato, durante a verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço conforme **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** deste Termo de Referência.
3	Prestação dos Serviços sob Demanda	Será acompanhado pela equipe de fiscalização do contrato, durante a verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço conforme **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** deste Termo de Referência.

5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1. Presente no item 7 do ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço deste Termo de Referência.

6 Níveis de Serviço

6.6.1. Os níveis de serviço estão presentes no ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço deste Termo de Referência.

7 Estimativa do Volume de Bens/Serviço

ID	Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1	Treinamento e capacitação “hands-on” (sob demanda)	250 Horas-Aula	Foi realizado o cálculo proporcional dos quantitativos da contratação anterior levando em conta a nova vigência contratual.
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	24 Meses	Foi verificado que para uma melhor avaliação do desempenho da solução e dos seus serviços de manutenção e suporte,

			um prazo de 24 meses, renovável até os limites legais, se mostra mais adequado para este objeto. Desta forma, a continuidade desta contratação pode ser reavaliada com uma periodicidade razoável, de modo que a vigência não seja curta demais para impossibilitar melhorias durante a execução contratual, nem longo demais de forma que impossibilite a verificação do surgimento de novas soluções que eventualmente surjam no médio prazo e que sejam mais vantajosas para a Administração Pública.
3	Serviço sob demanda	2200 pontos por função	Foi levantado o histórico de contratação deste serviço em outros órgãos da administração pública, visto que não há este histórico no âmbito do Poder Judiciário do Ceará. Após isso, foi feito o cálculo proporcional para adequar o quantitativo à vigência desta contratação.

Prazos e Condições

ID	Item	Prazo / Condição
1	Treinamento (sob demanda)	Conforme item 5.1.1.2.4.
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	Conforme item 5.1.1.1.
3	Serviço de Manutenção Evolutiva sob demanda	Conforme item 5.1.1.3.4.

8 Do Reajuste

6.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato;

6.8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) - Ipea, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

6.8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

6.8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

6.8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

6.8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

6.8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

6.8.8. O processo referente ao pedido de reajuste supra, deverá ser aberto, em tempo hábil, pelo Fiscal do Contrato e firmado pelo Gestor;

6.8.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

9 Condições para Pagamento

6.9.1. A Reunião Mensal de Acompanhamento, prevista no item 6.3.21, deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços através de videoconferência.

6.9.1.1. Nesta Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ser entregue ao TJCE o Relatório Gerencial dos Serviços que será utilizado para efeitos de faturamento.

6.9.2. Os faturamentos dos serviços executados pela CONTRATADA, serão efetuados conforme abaixo:

6.9.3. Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos descritos neste Projeto Básico, definidos de acordo com cada serviço executado.

6.9.4. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A, devendo as solicitações de pagamento, referentes à execução dos serviços previamente autorizadas, serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos mesmos, devendo o mesmo ser realizado, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.

6.9.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

6.9.6. Caso a solicitação de pagamento não seja apresentada pela CONTRATADA ou, ainda, esteja incompleta ou com falhas, os prazos para realização do pagamento serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE;

6.9.7. O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

6.9.8. O pagamento somente será efetuado após a apresentação de certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS e débitos trabalhistas.
6.9.9. As certidões apresentadas somente serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.
6.9.10. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a CONTRATADA deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.
6.9.11. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
6.9.12. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
6.9.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
6.9.14. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
6.9.15. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.
6.9.16. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será recolhido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente em sua regularidade fiscal e trabalhista. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitações e qualificações exigidas na contratação.
6.9.17. Os serviços serão faturados mensalmente após a solicitação de pagamento por parte da CONTRATADA e aceite do Relatório Gerencial de Serviço, por parte da CONTRATANTE.
6.9.18. O valor do pagamento mensal estará diretamente vinculado ao índice alcançado para os indicadores estabelecidos, sendo pago conforme resultado obtido e decrementado (cumulativamente) quando não forem atingidas as metas exigidas. Caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido no ANEXO V - Acordo de Níveis de Serviço.
6.9.19. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
6.9.20. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47.
6.9.21. O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento, da proposta da CONTRATADA e do respectivo Contrato.

6.9.22. Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

ID	Item	Condição de Pagamento
1	Treinamento e Capacitação “hands-on” (sob demanda)	Para cada treinamento solicitado pelo Contratante, o pagamento ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD, será necessária a verificação da adequação das condições do item 4.1, e a apuração de eventuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	O pagamento deste item ocorrerá mensalmente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD para deste item, será necessário o envio, pela Contratada, do relatório mencionado no item 6.3, e a apuração de eventuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.
3	Serviço sob demanda	O pagamento deste item ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD. Para a emissão do TRD para deste item, será necessário o envio, pela Contratada, da documentação prevista no item 4.3, a apuração de eventuais glosas, pelo Contratante, a partir dos indicadores presentes no **ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço** referentes a este item.

10 Propriedade, Sigilo, Restrições

ID		**Direito de Propriedade**
01	a)	Toda a documentação produzida pela contratada referente a aquisição dos componentes de informática e documentos exigidos no termo de referência passam a ser propriedade de forma perpétua do TJCE, não precisando este Tribunal de autorização da Contratada para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.
Condição de Manutenção de Sigilo		
02	a)	Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, mesmo em caráter estatístico, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios e empregados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os

		dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
	b)	A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no Contrato e na legislação pertinente.
Restrições Adicionais		
03	a)	Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, o Contratante exigirá da Contratada a assinatura do ANEXO **VIII – Termo de Compromisso**, bem como a assinatura do ANEXO **IX – Termo de Ciência,** onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.
	b)	Não será permitido o uso dos recursos do TJCE para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade Civil e Criminal da empresa contratada.

11 Mecanismos Formais de Comunicação

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
1	Registro de Chamados Técnicos	Contratante	Contratada	Portal de Serviços da Contratada e atendimento telefônico	Quando demandado pelo TJCE
2	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
3	Registro das Reuniões realizadas entre a contratante e a contratada	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reunião entre as partes
4	Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência.	Contratante	Contratada	Documentos Oficiais	Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário.
5	Troca de informações técnicas necessárias à execução do contrato	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Através de telefone, e-mail, relatórios, documentos texto, planilhas, slides, sítios da internet, PDF (Portable Document Format): documento em formato portável.	Quando necessário.

7 ESTIMATIVA DE PREÇO

ID	Bem / Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	Treinamento (sob demanda)	Hora-Aula	250	R$ 189,63	R$ 47.407,50
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	Mês	24	R$ 127.305,49	R$ 3.055.331,76
3	Serviço sob demanda	Ponto de Função	2200	R$ 724,00	R$ 1.592.800,00

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE	Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário (FERMOJU)				
AÇÃO	**ELEMENTO**	**NATUREZA**	**VALOR**	**EXERCÍCIO**	**JURISDIÇÃO**
20512		CUSTEIO	R$ 381.512,56	2024	2° GRAU
20511		CUSTEIO	R$ 792.372,25	2024	1° GRAU
20512		CUSTEIO	R$ 763.025,13	2025	2° GRAU
20511		CUSTEIO	R$ 1.584.744,50	2025	1° GRAU
20512		CUSTEIO	R$ 381.512,57	2026	2° GRAU
20511		CUSTEIO	R$ 792.372,25	2026	1° GRAU
Resumo das Classificações Orçamentárias					

9 SANÇÕES APLICÁVEIS

1 Com fulcro na Lei no 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.1.1. advertência;
9.1.2. multa;
9.1.3. impedimento de licitar e contratar; e
9.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

2 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
9.2.2. as peculiaridades do caso concreto;
9.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3 A sanção de multa calculada na forma do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação, conforme §3º do art. 156 da Lei n° 14.133/2021.

9.3.1. A Contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, inclusive multas.
9.3.1.1. A multa de que trata o item será aplicada da seguinte forma:
9.3.1.1.1. pelo descumprimento reiterado dos níveis de serviços acordados referentes aos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multas escalonadas e segundo critérios estabelecidos no ANEXO V – Acordo de Níveis de Serviço;

9.3.1.1.2. pelo descumprimento dos prazos definidos no item 4.1 – Treinamento e Capacitação “hands-on”, sem que haja manifestação aceita pelo TJCE, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória, à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do serviço, por evento apurado.

9.3.2. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

5 Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o CONTRATANTE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.

12 As notificações de multas e sanções são de responsabilidades da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, que receberá da unidade administrativa responsável e gestora do contrato os relatórios com as ocorrências insatisfatórias que comprometam a execução do termo de contrato.

13 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

10 GARANTIA CONTRATUAL

1 A CONTRATADA deverá entregar ao Gerente de Contratação do objeto, que submeterá à Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, no prazo prescrito no art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, Lei n.º 14.133/2021.

10.1.1. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

10.1.2. Será exigida do licitante vencedor a indicação na sua proposta a modalidade da garantia escolhida, a fim de possibilitar a contagem do prazo de acordo com cada modalidade.

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

10.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

10.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

3 A contratada terá o prazo mínimo de 1 (um) mês, contando do recebimento do termo de intenção de contratação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando esta optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º artigo 96 da Lei Nº 14.133/21.

10.3.1. A apólice deverá seguir as regras estatuídas na Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022, quando da escolha por parte do licitante vencedor da modalidade prevista no inciso II do § 1º artigo 96 da Lei Nº 14.133/21.

10.3.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas, conforme inciso II do artigo 97 da Lei Nº 14.133/21.

10.3.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados neste documento, observada a legislação que rege a matéria.

4 A contratada terá o prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos, contando do recebimento do termo de intenção de contratação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando esta optar pelas demais modalidades previstas no § 1º do art. 96, da Lei Nº 14.133/21.

10.4.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

10.4.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.4.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5 A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato de 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo acompanhar as modificações referentes ao valor e à vigência desta mediante a complementação da caução ou emissão do respectivo endosso pela seguradora ou instituição bancária fiadora.

10.5.1. O prazo para complementação da caução ou emissão do endosso da garantia referente aos aditivos contratuais deverá seguir os mesmos prazos estabelecidos nos subitens 10.3 e 10.4.

6 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

10.6.1. A não complementação ou renovação, tempestiva, da garantia do contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

10.6.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação, complementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

8 A garantia será considerada extinta:

10.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro ou títulos da dívida pública, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.8.2. No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

9 A ausência de prestação da garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa e rescisão unilateral do contrato administrativo.

11 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

1 Para os chamados de Manutenção Evolutiva e Adaptativa:

11.1.1. Os chamados de manutenção evolutiva e adaptativa abertos durante a vigência do Contrato Nº 66/2019 listados no ANEXO II - Chamados Transição Contratual deverão ser recepcionados no novo contrato e entregues sem quais ônus adicionais ao TJCE.

11.1.2. Os prazos para entrega dos chamados serão aqueles definidos no ANEXO II.

11.1.2.1. Os pedidos de prorrogação do prazo de deverão ser formulados antes do respectivo término previsto.

11.1.2.2. Caso o TJCE aceite o pedido de prorrogação, o novo prazo será o constante do pedido.

11.1.2.3. O TJCE poderá indeferir os pedidos de prorrogação, registrando o motivo da recusa no chamado. Nesse caso deverão ser mantidos os prazos definidos no ANEXO II.

2 Para os chamados de Manutenção e Suporte Técnico que contemplem os chamados de manutenção corretiva (erros) e esclarecimento de dúvidas:

11.2.1. Os chamados abertos durante a vigência do Contrato Nº 66/2019 que estiveram aguardando manifestação do TJCE por mais de 30 dias não serão recepcionados pelo novo contrato e serão encerrados pela Contratada.

11.2.2. Os chamados abertos durante a vigência do Contrato Nº 66/2019 e não encerrados deverão ser recadastrados pela Contratada em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, mantendo-se o mesmo prazo e severidade, sendo regidos pelas regras definidas no novo contrato a partir da data de sua abertura.

11.2.3. Os novos chamados devem referenciar os chamados antigos do Contrato Nº 66/2019, permitindo a consulta de todo o histórico no Portal de Atendimento da Contratada.

11.2.4. Os chamados antigos que estiverem na situação aguardando cliente deverão ser encaminhados ao TJCE pela Contratada no momento do seu recadastramento.

3 ara a funcionalidade de auditoria no sistema:

11.3.1. No prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da celebração do contrato objeto deste Termo de Referência, a Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho para rever a configuração da autoria em todas as funcionalidades do sistema, devendo conter no mínimo as seguintes atividades:

11.3.2. Prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para definição das funcionalidades auditáveis em conjunto com o TJCE, procedimentos para sua implementação considerando possíveis ajustes no ambiente de infraestrutura do TJCE visando manter o desempenho do sistema;

11.3.3. Prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para configuração do sistema após definição das funcionalidades auditáveis, bem como avaliação dos possíveis ajustes na infraestrutura do TJCE;

11.3.4. Prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após implementação das configurações para elaboração de relatório com execução diária visando comparar a auditoria base definida do Plano de Trabalho com a auditoria efetivamente configurada, apontando as possíveis divergências, bem como estabelecer os procedimentos para alteração da configuração base utilizada para efeitos de comparação.

11.3.5. A execução de Plano de Trabalho para configuração da funcionalidade de auditoria dos sistemas será executado pela Contratada sem quaisquer custos adicionais ao TJCE.

12 VIGÊNCIA CONTRATUAL

1 O contrato vigorará por prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

12.1.1. A prorrogação de que trata esse tópico é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

12.1.2. Após decorrido o período de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, o TJCE poderá determinar sua rescisão a qualquer tempo mediante notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que incida quaisquer ônus adicionais ao TJCE.

12.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

12.1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

12.1.5. Havendo prorrogação, o preço poderá ser reajustado. A concessão de reajustamento será realizada conforme item 6.9.

12.1.6. Em caso de prorrogação, o novo quantitativo dos itens será calculado considerando a proporção em relação à vigência inicial, descartando-se eventuais saldos não utilizados.

Equipe de Planejamento da Contratação

Lucas Rodrigues Ferreira – 49689 Integrante Técnico	Francisco José Pessoa Furtado – 8284 Integrante Administrativo	Karine Carvalho Oriá Araripe – 41454 Integrante Requisitante
Francisco Moacir da Silva Medeiros Júnior - 201571 Integrante Técnico	Felipe de Albuquerque Mourão – 22611 Área Requisitante da Solução	André Luiz Negreiros Nobre – 8794 Área de Tecnologia da Informação

13 APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Contratação para iniciação de procedimento licitatório.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667

Fortaleza, 10 de junho de 2024

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO I - GESTÃO DE CHAMADOS

1. A Contratada deverá disponibilizar os meios para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, nos termos que seguem abaixo:

1.1. Portal disponível na internet, no regime de 24 (vinte e quatro) horas diárias e 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados.

1.2. Número de telefone, no Brasil, para os serviços de Suporte Técnico, em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira), conforme horário padrão.

1.2.1. Os chamados registrados por telefone deverão ser cadastrados pela Contratada imediatamente após início do atendimento visando garantir a rastreabilidade das solicitações, devendo o número de identificação do chamado técnico ser fornecido ao TJCE no ato de sua abertura.

1.3. Conta de correio eletrônico para os casos de indisponibilidade do Portal.

1.3.1. Os chamados registrados por meio do correio eletrônico durante a indisponibilidade do Portal deverão ser cadastrados pela Contratada a partir do restabelecimento da disponibilidade do referido portal.

1.4. Os canais de atendimento via Portal, telefônico e e-mail deverão ser realizados em idioma português do Brasil.

2. O registro e o monitoramento on-line dos chamados serão realizados no Portal, o qual conterá as características elencadas neste documento. De comum acordo, as informações e funcionalidades listadas poderão ser alteradas em função de adequações e evolução do Portal.

2.1. O registro de todos os chamados técnicos deverá conter no mínimo as seguintes informações:

2.1.1. Número de ordem do chamado técnico.

2.1.2. Data e hora da abertura do chamado técnico.

2.1.3. Tipo do chamado técnico (manutenção evolutiva coberta por garantia, manutenção adaptativa, manutenção emergencial, manutenção corretiva, sob demanda, esclarecimento de dúvidas, etc.).

2.1.4. Nível de severidade dos chamados.

2.1.5. Situação do chamado técnico.

2.1.6. Registros das atividades desenvolvidas.

2.1.7. Registros das ocorrências de devolução dos chamados.

2.1.8. Descrição do problema e da solução.

2.1.8.1. A descrição do problema será substituída pelo Documento de Visão em chamados do serviço de manutenção evolutiva e serviço sob demanda.

2.1.9. Aceite ou rejeite da solução apresentada, bem como inserção de observações.
2.1.10. Data e horário efetivos do início do atendimento.
2.1.11. Data e horário previstos para entrega da solicitação.
2.1.12. Data e horário da efetiva entrega da solicitação, considerando os prazos definidos para o tipo de solicitação (suporte técnico, manutenção, esclarecimento de dúvidas, etc.).
2.1.13. Data e horário do aceite por parte do TJCE.
2.1.14. Mecanismo de cômputo automático, descontados os períodos de suspensão, que informe:
2.1.14.1. O lapso temporal decorrido para a solução do problema em dias, horas e minutos.
2.1.14.2. O lapso temporal restante para a solução do problema em dias, horas e minutos.
2.1.14.3. O lapso temporal extrapolado para a solução do problema em dias, horas e minutos.
2.1.15. Identificação do usuário do TJCE que abriu e que encerrou o chamado técnico.
2.1.16. Endereço de correio eletrônico do TJCE para o qual serão encaminhadas as comunicações.
2.1.17. Registro de todos os eventos de gerenciamento do chamado técnico.
2.1.18. Comunicação, por correio eletrônico, sempre que for aberto um chamado técnico e sempre que a situação de um chamado for modificada.
2.2. O Portal deve possuir capacidade de busca com filtragem para cada chamado.
2.2.1. Interface para extração (exportação) dos dados acima correspondentes aos chamados cadastrados, no mínimo em formato de planilha eletrônica, para utilização interna desta.
2.2.2. Consultas on-line e relatórios pré-formatados que subsidiem a apuração, por parte do TJCE, do cumprimento dos chamados pela Contratada nos prazos e condições previstos no Termo de Referência. Funcionalidades adicionais no portal de atendimento da Contratada poderão ser solicitadas através dos serviços sob demanda.
2.3. O encerramento de todo e qualquer chamado técnico constitui atribuição exclusiva da equipe técnica do TJCE.
2.3.1. Caso a equipe técnica do TJCE constate o encerramento indevido do chamado, notificará, por correio eletrônico, a Contratada para que retorne o chamado à situação imediatamente anterior.
2.3.2. Os lapsos temporais decorridos entre o encerramento do chamado e o retorno à situação anterior serão computados, para todos os fins, como decurso do prazo de solução.
2.3.3. Até 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, o TJCE indicará os endereços de correio eletrônico que deverão receber as comunicações, bem como a lista de usuários que deverão ser cadastrados para abertura de chamados telefônicos e via Portal.
2.4. Somente serão encerrados os chamados que forem corretamente instruídos com todas as informações contidas no item 2.1. Os chamados que não descreverem as atividades executadas, bem como a descrição da solução serão devolvidos para complementação das informações e permanecerão em execução com a Contratada até que todas as informações sejam fornecidas.
2.5. Os usuários que acessarão os serviços serão nominados com acessos individualizados e sua quantidade definida exclusivamente pelo TJCE, sem quaisquer ônus adicionais.
2.6. O Portal estará acessível na internet e será hospedado no ambiente da CONTRATADA.
2.7. Fica assegurado ao TJCE o direito de realizar auditoria para aferição da integridade dos dados do Portal.
3. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário padrão compreendido das 8h00min às 18h00min, horário local, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Termo de Referência.

3.1. Serão considerados como excepcionais os horários compreendidos em finais de semana e feriados nacionais ou estaduais, bem como, nos demais dias, o horário compreendido entre as 18h01min às 7h59min do dia seguinte.

4. Os prazos serão computados da seguinte forma:

4.1. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no horário padrão do primeiro dia útil subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.1.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia útil equivale a 10 (dez) horas úteis.

4.2. Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro minuto do dia subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.2.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.

4.3. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:

4.3.1. Quando a abertura do chamado ocorrer em dia útil, no horário padrão, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que foi registrada a abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.3.2. Quando a abertura do chamado ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.4. Nos prazos estabelecidos em dias úteis e horas úteis a fluência do prazo será suspensa após início do atendimento, durante o período de horário excepcional.

4.5. Nos prazos estabelecidos em dias corridos e horas corridas a fluência do prazo não será suspensa após início do atendimento, estendendo-se durante o período de horário excepcional até a conclusão do atendimento.

4.6. Caso o nível de complexidade do chamado supere o prazo estabelecido, a Contratada poderá solicitar uma dilação do prazo antes do seu encerramento ou sua recategorização para outro nível de severidade, fornecendo as evidências como funcionalidades, tabelas, bases, casos de uso ou integrações que serão impactadas, propondo nesse momento um novo prazo.

4.7. Caso a dilação de prazo ou a recategorização do chamado solicitada seja aceita pelo TJCE, os novos prazos serão utilizados para cálculo do Acordo de Nível de Serviço. O decurso do prazo estipulado não será suspenso durante a análise da solicitação de prorrogação pelo TJCE.

5. Para fins de apuração de atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo líquido sob responsabilidade da Contratada, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo TJCE e a data e horário do aceite definitivo da solução apresentada pela Contratada.

6. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, relatório contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita ao TJCE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, em colunas distintas, as seguintes informações:

6.1. O número do chamado;

6.2. Tipo do chamado;

6.3. A classificação da ocorrência para cada chamado;

6.4. A data e o horário de abertura do chamado;

6.5. A data e o horário do aceite do TJCE;

6.6. O nome do usuário do TJCE que abriu o chamado e que emitiu o aceite da solução apresentada;

6.7. A quantidade de horas e de dias extrapolados no cumprimento dos prazos de solução para cada ocorrência;
6.8. Quantidade de pontos por função e o valor dos serviços sob demanda.
7. Adicionalmente a Contratada deverá apresentar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato o relatório definido no item 6 em formado de planilha eletrônica. sendo que a planilha seguirá o modelo atual em uso pelo TJCE para o Contrato Nº 066/2019 acrescido dos novos indicadores e do registro das ocorrências.

Da Situação dos Chamados

Situação	Descrição	Prazo
Ag. Execução	O chamado foi registrado no Portal do Cliente, dando início a contagem do prazo de atendimento.	Em Decurso
Ag. Cliente	A Contratada aguarda ação que depende exclusivamente do usuário que abriu o chamado.	Suspenso
Ag. Aceite	A solução proposta pela Contratada está em processo de validação pelo TJCE.	Suspenso
Encerrado	O usuário encerrou o chamado.	Encerrado

Da Ocorrência de Devolução dos Chamados pelo TJCE

Situação	Descrição
Devolvido	Chamado devolvido após manifestação do usuário
Demanda não atendida	Chamado encaminhado com erro, ou solicitado encerramento sem apontar solução ou descrição das atividades executadas para solução do chamado
Demanda atendida	Chamado encaminhado para encerramento

8. Os procedimentos para execução dos chamados de manutenção evolutiva coberta por garantia, manutenção adaptativa, bem como dos serviços sob demanda deverão seguir os seguintes procedimentos:
8.1. Cadastro da demanda: o TJCE registrará o chamado no Portal do Cliente, contendo as informações necessárias para a abertura de chamados técnicos, anexando arquivos que possam ajudar na avaliação e entendimento por parte da Contratada.
8.2. Análise da demanda: de posse do descritivo da necessidade registrado pelo TJCE, a Contratada detalhará a demanda, incluindo reuniões remotas com as equipes do TJCE.
8.3. Elaboração do Documento de Visão: a Contratada deverá construir o Documento de Visão contendo no mínimo os objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.
8.4. Homologação do Documento de Visão: o TJCE homologará o Documento de Visão, solicitando ajustes, caso necessário.
8.5. Execução da demanda: a Contratada deverá executar a solicitação nos prazos e condições definidas.
8.6. Homologação da solução: o TJCE verificará se a solução proposta pela Contratada atende suas necessidades e conferirá os artefatos entregues, realizando testes em seu ambiente de homologação. Estando de acordo com a proposta entregue e verificando que a versão se encontra livre de falhas e funcional o TJCE emitirá o aceite. Caso constate que as

necessidades não foram atendidas, o TJCE deverá comunicar formalmente a Contratada, considerando para efeitos de prazo o disposto no Termo de Referência.

8.7. Emissão do Aceite: Após a validação da proposta no ambiente de homologação, a equipe técnica do TJCE dará o aceite da solução apresentada pela Contratada. Somente após o aceite do TJCE, e por solicitação formal deste, o chamado de manutenção poderá ser encerrado.

8.8. Os prazos de atendimento serão suspensos somente durante as fases de responsabilidade do TJCE - Homologação do Documento de Visão e Homologação da solução.

9. Caso um chamado de referente aos Serviços de Manutenção e Suporte permaneça por mais de 30 dias com a situação “Ag. Cliente” sem que ocorra nenhuma ação do Contratante, a Contratada poderá encerrar este chamado.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO II – CHAMADOS TRANSIÇÃO CONTRATUAL

1. Relação dos chamados de manutenção evolutiva e adaptativa abertos durante a vigência do Contrato Nº 66/2019 que deverão ser recepcionados no novo contrato e entregues sem quais ônus adicionais ao TJCE:

Chamado	Funcionalidade associada	PRAZO DE ENTREGA
CE (TJ) 2024/28 Vol. 1	Atualizações de segurança do sistema	360 dias
CE (TJ) 2024/188 Vol. 1	Armazenamento de Quantitativos de Servidores	180 dias
CE (TJ) 2024/227 Vol. 1	Melhoria na estrutura de dados e apresentação das informações	180 dias
CE (TJ) 2024/237 Vol. 1	Correção na funcionalidade de lançamento	180 dias
CE (TJ) 2024/244 Vol. 1	Melhoria na estrutura de dados	180 dias
CE (TJ) 2024/252 Vol. 1	Correção da rotina de geração de lista	180 dias
CE (TJ) 2023/544 Vol. 1	Anexos	180 dias
CE (TJ) 2024/267 Vol. 1	Melhoria formato de acesso ao sistema (MFA)	240 dias
CE (TJ) 2024/32 Vol. 1	Aposentadoria	180 dias
CE (TJ) 2024/31 Vol. 1	Férias	180 dias
CE (TJ) 2024/30 Vol. 1	Afastamento Voluntário (1ª parte)	180 dias
CE (TJ) 2024/260 Vol. 1	Frequência	180 dias
CE (TJ) 2024/187 Vol. 1	Frequência	180 dias
CE (TJ) 2023/513 Vol. 1	Cursos e treinamentos	180 dias
CE (TJ) 2023/505 Vol. 1	Férias	180 dias
CE (TJ) 2023/350 Vol. 1	Certidão	180 dias
CE (TJ) 2023/329 Vol. 1	Substituição	180 dias
CE (TJ) 2023/328 Vol. 1	Substituição	180 dias
CE (TJ) 2024/273 Vol. 1	Progressão e Promoção - Servidores	180 dias
CE (TJ) 2024/279 Vol. 1	Nomeação para Cargos Comissionados	180 dias

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO III - PERFIS E QUALIFICAÇÕES

1. Finalidade

1.1. O objetivo deste documento é descrever os perfis e competências dos profissionais que deverão compor o quadro de funcionários da Contratada.

2. Perfis e Competências dos Profissionais

2.1. A Contratada se compromete a disponibilizar profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

2.2. A Contratada se obriga a selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando as certificações em linguagens, ferramentas ou tecnologias, sempre que a atividade a ser executada exigir.

2.3. O TJCE exigirá, para início da execução dos serviços, a indicação dos profissionais com os perfis relacionados neste documento. A Contratada deverá fornecer a comprovação da qualificação desses profissionais.

2.4. Um mesmo profissional não poderá ser indicado para comprovar mais de um perfil.

2.5. A formação acadêmica exigida deverá ser comprovada através de diploma universitário ou histórico escolar.

2.6. A experiência exigida deverá ser comprovada através de curriculum vitae assinado pelo respectivo profissional indicando:

2.6.1. As ferramentas e softwares que possui conhecimento;

2.6.2. A experiência profissional, detalhando as atividades desenvolvidas, as datas e locais da prestação dos serviços. A critério do TJCE, poderão ser solicitados documentos que demonstrem a participação do profissional em projetos nos quais a atividade em questão foi executada.

2.6.3. Carteira profissional.

3. Qualificação da Equipe da Contratada

3.1. Para a realização dos serviços contratados é obrigatório que a Contratada componha a sua equipe com profissionais que tenham, no mínimo, os perfis indicados abaixo:

Perfil	Formação	Experiência Mínima
Supervisor do Contrato	Formação de nível superior.	– 24 (vinte e quatro) meses em atividades de gestão em tecnologia da informação.

Gerente Técnico	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em gerenciamento de projetos de desenvolvimento / manutenção de software; – 12 (doze) meses em atividades de gestão em tecnologia da informação;
Analista de Métrica e Mensuração de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em atividades de métrica e mensuração de projetos de sistemas utilizando a Técnica de Análise de Pontos por Função.
Analistas de Negócio TI	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em análise de sistemas e especificação de requisitos, com utilização de metodologias e processos formais; – 12 (doze) meses em modelagem de processos; – 12 (doze) meses em suporte especializado em sistemas
Analistas e Projetistas de Sistemas	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em análise de sistemas e especificação de requisitos, com utilização de metodologias e processos formais; – 12 (doze) meses em Análise e Projeto Orientado a Objetos.
Arquiteto de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 24 (vinte e quatro) meses de experiência em desenvolvimento na linguagem de programação utilizada pela Solução; - 12 (doze) meses de experiência profissional como Arquiteto de Software.
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Formação de nível médio.	12 (doze) meses em atividades de administração de bancos de dados.
Analista de Dados	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses de experiência na área de administração de dados; - 12 (doze) meses de experiência na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados; criação/manutenção de *Stored Procedures*, *Triggers* e rotinas para DTS – *Data Transformations Services* - 12 (doze) meses de experiência em modelagem de dados relacional e modelagem orientada a objetos; e - 12 (doze) meses de experiência em levantamento e exploração de dados de sistemas legados, mapeamento de entidades e atributos, e criação de dicionário de dados;
Desenvolvedor	Formação de nível médio.	– 12 (doze) meses em implementação / codificação de sistemas na linguagem de programação utilizada pela Solução.
Designers Web	Formação de nível médio.	– 12 (doze) meses na criação de elementos gráficos, criação de elementos visuais, criação de elementos Web e design em sítios

		Web, com domínio em HTML, Javascript e ferramentas de Web design.
Analista de Qualidade de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em atividades como Analista de qualidade de software.
Técnico de Testes	Formação de nível médio.	– 12 (doze) meses em Planejamento e execução de testes funcionais e não-funcionais (carga e stress); e – 12 (doze) meses em automação de testes.
Analista de Testes	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses como analista de testes; e – 12 (doze) meses em metodologia e ferramentas de testes; e – 12 (doze) meses em Planejamento, Análise e Execução de testes; elaboração roteiros/casos de testes; automação de testes funcionais; Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO IV - PLANO DE MUDANÇA E LIBERAÇÃO

Descrição:	[Preencher]
Solicitante:	[Preencher]
Elaborador:	[Preencher]
Data da Solicitação:	[Preencher]

1. Grupo Autorizador

Grupo	
Sistemas Administrativos	
Sistemas Judiciais de 1º Grau	
Sistemas Judiciais de 2º Grau	
Portais Intranet / Internet	

2. Motivação da Mudança

<descrever o motivo>

3. Descrição da Mudança

<descrição da mudança >

4. Itens de Configuração Afetados

Nome do Servidor	IC Relacionado	Valor atual	Novo Valor	Impacto Previsto
[Preencher]	[Preencher]			[Preencher]

5. Plano de Comunicação

Nome Parceiro / Contratado / Funcionário	Motivo	Contato
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

6. Arquivos Necessários

Arquivo	Origem	Destino
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

7. Detalhamento de Execução

TEMPO TOTAL DA ATIVIDADE	[Preencher]

8. Plano de contingência / rollback

[Preencher em caso de retornar ao estado anterior a mudança]

9. Revisão Pós-implementação

[Preencher com testes ou verificações para após a mudança]

10. Tecnologias Envolvidas

Sistema Operacional:
Servidor de Aplicação:
Banco de Dados:

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO V – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

a) CÁLCULO DOS INDICADORES DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

1. Neste anexo constam os indicadores a serem considerados para a apuração dos níveis mínimos de serviço.
2. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada serão estabelecidos e utilizados os níveis mínimos de serviço, baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo.
3. Os indicadores de desempenho a seguir deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da Contratada no Relatório Gerencial de Serviços, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.
4. Os níveis mínimos de serviço devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao TJCE.
5. A análise dos resultados destas avaliações pelo TJCE resultará em advertências, glosas ou penalizações caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.
6. Avaliação das atividades de manutenção evolutiva sob demanda.

IND-DD01 – INDICADOR DE PONTUALIDADE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA SOB DEMANDA	
Descrição	Medir o atraso no prazo de entrega do serviço demandado, conforme prazo estabelecido no chamado.
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante do TJCE, por meio dos chamados.
Meta	Dias úteis de atraso para o início da tarefa = 0 (zero) Dias úteis de atraso para a conclusão da tarefa = 2d (dois dias) OBS.: Deve ser retirado o tempo que a tarefa esteja nos status “Aguardando Cliente” ou “Aguardando Aceite”
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida.
Redutor sobre o valor do orçamento associado ao chamado limitado a 10%	0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, até o limite de 3 dias. 1,5% (um e meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, a partir de 4 dias até o limite de 5 dias, não cumulativo com o primeiro percentual. 3,5% (três e meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, não cumulativo com os dois critérios acima. OBS: Todos os dias aqui referenciados são dias úteis.

IND-DD02 – INDICADOR DE PONTUALIDADE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA SOB DEMANDA REFERENTE AOS CHAMADOS DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL	
Descrição	Medir o atraso no prazo de entrega do serviço demandado durante a fase de transição contratual, conforme prazo estabelecido nos chamados definidos no ANEXO II – Chamados Transição Contratual.
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante do TJCE, por meio dos chamados.
Meta	Dias úteis de atraso para o início da tarefa = 0 (zero) Dias úteis de atraso para a conclusão da tarefa = 2d (dois dias) OBS.: Deve ser retirado o tempo que a tarefa esteja nos status “Aguardando Cliente” ou “Aguardando Aceite”
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida.
Redutor sobre o valor do orçamento associado ao chamado limitado a 10%	Não serão calculados redutores para as entregas realizadas até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato. Para os chamados com prazo de entrega superior a 90 (noventa) dias, a contratada não atendendo o prazo publicado para entrega, deverá anexar ao chamado em até 30 dias após o término do prazo extrapolado a planilha de contagem em postos por função. 0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, até o limite de 5 dias. 1,5% (um e meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, a partir de 5 dias até o limite de 9 dias, não cumulativo com o primeiro percentual. 3,5% (três e meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão do chamado além da quantidade permitida, a partir de 10 dias até o limite de 15 dias, não cumulativo com os dois critérios acima. OBS: Todos os dias aqui referenciados são dias úteis.

7. Avaliação das atividades do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico

1. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a entrega, pela

Contratada, da documentação comprobatória referente à execução dos serviços.

2. O valor de pagamento mensal será ajustado levando-se em consideração os níveis mínimos dos serviços prestados, conforme sequência de cálculos definida neste item.
3. O ÍNDICE DE EFETIVIDADE – IE é a métrica aplicada mensalmente para obter-se os limites para aplicação do nível mínimo de serviço (NMS) frente aos serviços prestados, sendo calculado a partir dos chamados encerrados no mês. É requisito para o cálculo do IE a entrega da documentação comprobatória da prestação do serviço.
4. A apuração do IE será calculada a partir das informações dos chamados encerrados no mês de medição, e dar-se-á da seguinte maneira:

1. Entende-se por CHAMADOS ENCERRADOS (TCE) no mês a quantidade total de chamados encerrados no mês de medição
2. Entende-se por CHAMADOS ENCERRADOS EXTRAPOLADOS (CEE) no mês a quantidade de chamados encerrados extrapolados no mês de medição.
3. Entende-se por ÍNDICE DE EFETIVIDADE DOS CHAMADOS ENCERRADOS (IECE) resultado da subtração de 1 (um) inteiro pela divisão do CEE pelo TCE, o qual é apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula: IECE = 1 – (CEE/TCE)

5. O IE medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IE seja inferior ao estabelecido, o TJCE adequará os pagamentos devidos a Contratada, aplicando o REDUTOR DE PRAZO sobre o valor total mensal do serviço, conforme seguinte tabela:

REDUTOR DE PRAZO			
Tipificação - Severidade	**Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)**	**Redutor por Chamado (B)**	**Redutor Total = (A) * (B)**
Zero		2%	
Um		1,5%	
Dois		1%	
Três		0,5%	
Manutenção adaptativa		0,5%	
Manutenção evolutiva garantia		0,5%	
Orientações sobre o ambiente operacional		0,5%	
Esclarecimento de dúvidas		0,5%	
TOTAL DO SERVIÇO			

6. A apuração do REDUTOR DE PRAZO será obtido através da soma dos redutores dos serviços será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico, sendo limitado a 10% (dez por cento).
7. Para os chamados que permanecerem sem solução por longos períodos será aplicado, adicionalmente, o REDUTOR COMPLEMENTAR.
8. Entende-se como REDUTOR COMPLEMENTAR a apuração realizada nos chamados que excedam o tempo máximo para atendimento do chamado, e não sejam atendidos no LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO, consoante tabela abaixo:

REDUTOR COMPLEMENTAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO				
Tipificação - Severidade	**LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO**	**Quantidade de chamados com limite extrapolado (A)**	**Redutor por Chamado (B)**	**Redutor Total = (A) * (B)**
Manutenção adaptativa	40 dias úteis		1%	
Manutenção corretiva garantia	40 dias úteis		1%	
TOTAL DO SERVIÇO				**%**

REDUTOR COMPLEMENTAR SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

Tipificação - Severidade	LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO	Quantidade de chamados com limite extrapolado (A)	Redutor por Chamado (B)	Redutor Total = (A) * (B)
Zero	24 horas		4%	
Um	48 horas		3%	
Dois	96 horas		2%	
Três	144 horas		1%	
Orientações sobre o ambiente operacional	10 dias úteis		1%	
Esclarecimento de dúvidas	16 horas úteis		1%	
TOTAL DO SERVIÇO				**%**

9. Deverão ser contabilizados para cálculo do REDUTOR COMPLEMENTAR todos os chamados que ultrapassem o LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO no mês de referência, independente da sua situação (aberto, fechado, etc.). Esses chamados serão contabilizados todos os meses até o seu fechamento.
10. A apuração do REDUTOR COMPLEMENTAR será realizada em separado para o Serviço de Manutenção e Serviço de Suporte Técnico. O REDUTOR COMPLEMENTAR será obtido através da soma dos redutores dos serviços será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico, sendo limitado a 10% (dez por cento).

b) PERÍODO DE VALIDAÇÃO DOS INDICADORES

1. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada mês de vigência do Contrato.

c) PERCENTUAL MÁXIMO DE GLOSAS

1. A soma total das glosas aplicadas no acordo de qualidade não deverá ser superior a 10% (dez por cento). Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida, devendo o Gestor do contrato encaminhar o relatório de ocorrências para a administração da Contratada com o objetivo de aplicação das sanções administrativas previstas.

d) AVALIAÇÃO GERAL DO DESEMPENHO DOS SERVIÇOS

1. Anualmente será realizada uma avaliação geral do desempenho dos serviços, e está se dará da seguinte forma:

1. Inicialmente será atribuída uma nota de qualidade para cada mês dentro do período de 12 meses da prestação dos serviços.

Glosa aplicada no mês	Nota Obtida
Até 10%	10
De 10% a 15%	9
De 15% a 20%	7
De 20% a 25%	6
De 25% a 30%	5
Mais de 30%	0

2. Após o cálculo da nota de todos os 12 meses, será a realizada a média aritmética, e a partir do resultado será aplicada a multa conforme tabela abaixo:

Média Aritmética das Notas dos 12 meses	**Percentual da multa**
Maior ou igual a 7	0%
Menor que 7 e maior ou igual a 4	2%
Menor que 4 e maior ou igual a 2	3%
Menor que 2	5%

3. A multa será aplicada sobre o valor total que foi pago durante o período de avaliação de 12 meses.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO VI – Ambiente Tecnológico

1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMAS NOS DATACENTERS DO TJCE.
    - 1.1. Sistemas Operacionais:
        - 1.1.1. Linux x86_64 (Oracle Linux; Debian, RedHat e CentOS);
        - 1.1.2. Windows Server 2012.
    - 1.2. Plataforma de virtualização de servidores de TI:
        - 1.2.1. VMWare vSphere.
    - 1.3. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados:
        - 1.3.1. Oracle Database Enterprise 18.3 com Oracle Real Application Cluster;
    - 1.4. Balanceador de Carga:
        - 1.4.1. Citrix Netscaler.
2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DISPONÍVEL AOS USUÁRIOS DE TI DO TJCE.
    - 2.1. Sistemas Operacionais:
        - 2.1.1. Microsoft Windows 7, 8, 10 e 11.
    - 2.2. Navegadores
        - 2.2.1. Microsoft Edge;
        - 2.2.2. Internet Explorer;
        - 2.2.3. Mozilla Firefox;
        - 2.2.4. Google Chrome.
3. Por motivos de segurança, demais informações acerca da infraestrutura de TI utilizada pelo TJCE, como versões de sistemas operacionais e modelos e versões de equipamentos, somente serão disponibilizadas à contratada mediante assinatura de termo de confidencialidade.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO VII – Documentação Técnica

1. A Contratada deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.
2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:
   2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa.
   2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
   2.3. Fornecer documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
3. Documentação do Projeto:
   3.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.
   3.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.
   3.3. Detalhamento do cronograma onde constarão as tarefas realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento, planejamento da migração.
   3.4. Entregar a documentação da solução ao TJCE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação de cada Etapa e sempre que solicitado pelo TJCE.
   3.5. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a Contratada se obriga a entregar ao TJCE toda documentação gerada até o momento.
4. Documentação Funcional
   4.1. Fornecer as estórias de usuário ou casos de uso de todas as funcionalidades dos módulos da Solução com as regras de negócio.
5. Documentação de Administração e Suporte
   5.1. Fornecer documentação de Operação e Recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional, incluindo os procedimentos para criação, atualização e configuração, com seus respectivos parâmetros, que devem ser aplicadas aos servidores de banco de dados, bases de dados e servidores de aplicação para garantir o funcionamento adequado da Solução.
   5.2. Estrutura de Banco de dados:
      5.2.1. Modelo de entidade e relacionamentos;

5.2.2. Dicionário de Dados contendo uma descrição dos objetos de dados (tabelas, colunas);
5.2.3. Relação dos índices com os respectivos campos do modelo de dados;
5.2.4. Descrição do objetivo das triggers e procedures;
5.2.5. Relação de todos os jobs com suas funcionalidades;
5.2.6. Documentação contendo os parâmetros e configurações que devem ser ajustados nos bancos de dados para garantir o funcionamento adequado das aplicações.

5.3. Servidores de Aplicação e Banco de Dados:
5.3.1. Templates de criação de servidores;
5.3.2. Softwares e respectivas versões que devem ser instalados em cada servidor, exceto aqueles referentes ao sistema operacional. Exemplo: DLLs, Service Packs, etc.;
5.3.3. Pastas, arquivos e bases de dados que devem ser salvas em backups para cada servidor. A documentação deve ser atualizada a cada alteração ou inserção de forma a garantir o correto funcionamento das políticas de backup e restore.

5.4. Aplicações:
5.4.1. Correlação de cada sistema com os serviços, bases de dados, servidores de banco de dados e servidores de aplicação.

5.5. Serviços de Aplicações e banco de dados:
5.5.1. Relação de todos os serviços necessários para o funcionamento das aplicações com a descrição de suas funcionalidades;
5.5.2. Relação dos usuários e permissões associados a cada serviço das aplicações para o funcionamento adequado dos sistemas;
5.5.3. Correlação de cada serviço com as aplicações e os servidores.

5.6. Requisitos de Ambientes:
5.6.1. Relação dos requisitos de software (softwares básicos, drivers, versão, release e fabricante) necessários para o funcionamento das aplicações;
5.6.2. Relação dos requisitos de hardware (processador, Hard Disk, memória RAM) necessários para o funcionamento das aplicações em ambiente de servidor, bem como o número máximo de usuários conectados simultaneamente por servidor de aplicação.

5.7. Durante a fase de implantação da Solução a Contratada deverá fornecer planilha em formato XLS contendo a documentação de todos os itens de configuração e seus relacionamentos com as informações definidas pelo TJCE para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB). Após a carga inicial, a manutenção do CMDB será realizada através do processo de mudança e liberação de cada versão de sistemas, componentes, ambientes e demais itens de configuração que compõe a Solução.

6. Integração de sistemas

6.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.

6.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades do TJCE quanto a efetivação das integrações.

6.3. Deve ser disponibilizada uma documentação orientando como utilizar os webservices de integração, atendendo os seguintes requisitos:
    6.3.1. A forma de autenticação do serviço deve estar descrito com os seguintes detalhes:
        6.3.1.1. Método e forma de autenticação para acesso ao serviço, indicando se utiliza chave/api, usuário/senha, etc.);
            6.3.1.1.1. No caso do formato JSON, usar o elemento "securityDefinitions";
            6.3.1.1.2. No cado do formato WSDL, ainda deve ser definido;
        6.3.1.2. Informação indicando se, ao se logar, a sessão é mantida ou o acesso é para cada chamada ao serviço;
        6.3.1.3. Exemplo de utilização;
    6.3.2. Indicação se o serviço responde através de HTTP e/ou HTTPS:
        6.3.2.1. Utilizar o elemento "Scheme" do JSON para documentar esta informação;
        6.3.2.2. No cado do formato WSDL ainda deve ser definido;
    6.3.3. Caso envolva campos de domínio (dos parâmetros de consulta ou da resposta), os mesmos devem estar detalhados no formato de dicionário de dados;
        6.3.3.1. Exemplo: se existe um campo "tipo servidor" como parâmetro, deve estar documentado o conteúdo do mesmo: "1 - Servidor, 2 - Magistrado, 3 - Terceirizado, etc.";
    6.3.4. Incluir exemplo de utilização de cada método que o serviço provê;
    6.3.5. Para as demandas executadas através do Serviço Sob Demanda, Evolutiva ou evolução do roadmap do produto a Contratada deverá:
        6.3.5.1. Documentar uma seção para exibir os problemas mais comuns de utilização do serviço;
        6.3.5.2. Documentar Pré-requisitos para uso do serviço (exemplo: necessário cadastrar usuário na tabela xyz para utilizar o serviço);

7. Plano de contingência, recuperação e backup
    7.1. A Contratada deverá documentar os procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do TJCE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
    7.2. Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;
    7.3. Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;
    7.4. Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da Solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento;
    7.5. Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja, a política de backup e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes;
    7.6. Identificação dos principais problemas que podem ocorrer e os procedimentos a serem tomados com suas respectivas tolerâncias para reparo quanto ao tempo de recuperação e integridade das informações;

7.7. Inclusão de procedimentos específicos necessários para a recuperação de aplicativos fornecidos e instalados na Solução, enfatizando possíveis detalhes não incluídos na recuperação global relativa ao seu ambiente computacional.
7.8. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, este plano será revisado e atualizado periodicamente pela Contratada considerando as mudanças no ambiente decorrente dos serviços de manutenção, manutenção evolutiva sob demanda e sustentação.

8. Manuais da Solução
   8.1. Manual do gestor do sistema contendo, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.
   8.2. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento contendo a descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.
   8.3. Manual do usuário contendo todas as informações necessárias para que qualquer usuário possa realizar suas tarefas diárias e operar a Solução de TI com orientações operacionais referentes a cada perfil de acesso e processo de trabalho. Deverá apresentar, passo a passo, as parametrizações, operações e uso de todas as funcionalidades da Solução de TI, além de, ser desenvolvido de forma clara e simples, esclarecendo dúvidas e orientação de procedimentos sistêmicos. Deve ser organizado na forma de tópicos selecionados de acordo com o contexto, além de informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados. Sua atualização deve ser sistemática, ocorrendo sempre que houve qualquer alteração de procedimentos na Solução de TI.
   8.4. Solução de TI deverá disponibilizar help de telas online ou em PDF para todas as funcionalidades, quando aplicável.
   8.5. Os manuais poderão ser integrados ou substituídos pelo help online da Solução, desde que este supram a necessidade de informação.
9. Após implantação em produção e entrega de toda a documentação inicial, a cada atualização de versão da Solução disponibilizada ao TJCE, a Contratada deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos, incluindo manuais e help online, que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da Solução. A critério do TJCE o fornecimento de alguns documentos poderão ter periodicidade de entrega diferenciada, condensando mais de uma versão da Solução.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO

O *<NOME DO ÓRGÃO>*, sediado em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n° *<CNPJ>*, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a *<NOME DA EMPRESA>*, sediada em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n° *<CNPJ>*, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

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

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

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

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

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de

outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ *<Nome>* Matrícula: *<Matr.>*	_____ *<Nome>* *<Qualificação>*

Testemunhas	
Testemunha 1	**Testemunha 2**
_____ *<Nome>* *<Qualificação>*	_____ *<Nome>* *<Qualificação>*

_____, _____ de _____ de 20____

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
AQSETIN2024012 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO IX – Termo de Ciência

INTRODUÇÃO
Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA	
CONTRATADA – Funcionários	
_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***	_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***
_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***	_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***
_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***	_____ ***<Nome>*** **Matrícula:** ***<Matr.>***

_____,_____ de _____ de 20_____.

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação assistida, de mentoria, de treinamento e de implantação.

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

TOTALIZADORA INICIAL ATUALIDADA

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024

Item	Descrição	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/20 a set/21)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/21 a set/22)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/22 a set/23)	Valor Total (60 meses)
						10,2463%	7,1686%	5,1852%	
1	Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.)	Administrador	Unidade	2	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 12.853,34
		Gestor		20	R$ 2.201,84	-	-	-	R$ 44.036,80
		Usuário Interno		180	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 1.156.800,60
2	Serviço de suporte técnico remoto (Item 3.1.2 do T.R.)	-	Meses	28	**R$ 108.947,14**	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 3.050.519,92**
				10	R$ 108.947,14	**R$ 120.110,19**	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 1.201.101,90**
				13	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	**R$ 128.720,41**	R$ 135.394,82	**R$ 1.673.365,33**
				9	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	**R$ 135.394,82**	**R$ 1.218.553,38**
3	Serviço de operação assistida (Item 3.1.3 do T.R.)	-	Horas	10	**R$ 204,99**	R$ 225,99	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 2.049,90**
				150	R$ 204,99	**R$ 225,99**	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 33.898,50**
4	Serviço de mentoria (Item 3.1.4 do T.R.)	-	Horas	276,27	R$ 204,99	R$ 225,99	**R$ 242,19**	R$ 254,75	**R$ 66.909,83**
				4.723,73	R$ 204,99	R$ 225,99	R$ 242,19	**R$ 254,75**	**R$ 1.203.370,22**
5	Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.)	Turma de Administrador	Participante	4	R$ 16.362,27	-	-	-	R$ 65.449,08
		Turma de Gestor		20	R$ 3.003,12	-	-	-	R$ 60.062,40
		Turma de Usuário Interno		90	R$ 3.090,65	-	-	-	R$ 278.158,50
6	Serviço de implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados) (Item 3.1.6 do T.R.)	-	Serviço	1	R$ 5.002.949,64	-	-		R$ 5.002.949,64
VALOR TOTAL ATUALIZADO PARA CONTRATAÇÃO - 60 MESES									**R$ 15.070.079,34**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024	
VALOR INICIAL ATUALIZADO (2º REAJUSTE RETIFICADO)	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 14.950.679,60
VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 249.177,99
VALOR INICIAL ATUALIZADO (3º REAJUSTE)	
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 15.070.079,34
NOVO VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 251.167,99
DEMONSTRATIVO DO 3º REAJUSTE NO CONTRATO	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 14.950.679,60**
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 15.070.079,34**
DIFERENÇA TOTAL	**R$ 119.399,74**
PERCENTUAL DO 3º REAJUSTE SOBRE O VALOR GLOBAL/MENSAL	**0,7986%**

PUBLICADO NO DJERJ
em 28/01/19
Fls. 19

TERMO Nº 003/068/2018 9 8/01/19

TERMO DE CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE) COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO, DE OPERAÇÃO ASSISTIDA, DE MENTORIA, DE TREINAMENTO E DE IMPLANTAÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E **PÓLIS INFORMÁTICA LTDA**
Processo Administrativo nº 160136/2016

O **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 28.538.734/0001-48, com endereço na Av. Erasmo Braga nº 115, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominado **Tribunal**, neste ato presentado por seu Presidente, Desembargador Milton Fernandes de Souza, e **Pólis Informática Ltda**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 00.125.392/0001-15, com endereço na **Rua São Mateus, nº 27, Bom Jesus, Porto Alegre - RS**, doravante denominada **Contratada**, representada neste ato por Marcos Venicio Bringhenti e Ricardo Luiz Garbini, conforme consta no contrato social acostado aos autos do mencionado Processo, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo Administrativo nº 160136/2016, doravante denominado Processo, concernente à licitação nº 0129/2018, realizada na modalidade Pregão. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações, além das normas legais e regulatórias voltadas para a sustentabilidade, compatíveis com o objeto deste contrato.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO) - A Contratada se obriga a fornecer Licença de Uso de Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de Uso de Software com prestação de serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação, na conformidade do edital da Licitação nº 0129/2018 que, com seu Termo de Referência do mencionado Processo e a proposta apresentada, integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os modos, fins e efeitos legais.

1.1 - A Contratada deverá apresentar, ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística, desde que domiciliado fora do Município do Rio de Janeiro, documento que comprove a sua inscrição no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios - CEPOM, da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, conforme subitem 7.2.9 do Termo de Referência.

1.2 - A Contratada compromete-se a executar o serviço, em conformidade com os

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 546

critérios de gestão ambiental, bem assim com os aspectos de saúde e segurança ocupacional estabelecidos em legislação, normas e regulamentos específicos, visando à melhoria e ao desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais, econômicos, trabalhistas e previdenciários, conforme estabelecidos no termo de referência.

1.3 - O Tribunal de Justiça poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, I e § 1º, da Lei Federal 8.666/93.

2. CLÁUSULA SEGUNDA (DO REGIME DE EXECUÇÃO) - O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

3. CLÁUSULA TERCEIRA (DO RECEBIMENTO DO OBJETO) - O objeto do contrato será recebido, conforme o caso, nos termos do art. 73, I da Lei federal nº 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA (DA FISCALIZAÇÃO) - A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, com fundamento no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, caberão ao Tribunal, que a seu critério e por meio de servidores designados por ato próprio, anexado aos autos do mencionado processo, para a função de Gestor e Fiscal, ambos da DGTEC - DIRETORIA GERAL TECNOL INFORM COMUN DADOS, deverão exercê-los de modo amplo, irrestrito e permanente em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar os seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.1 - A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Tribunal.

4.2 - A existência e a atuação da fiscalização do Tribunal em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integridade e à correção da execução das prestações a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

5. CLÁUSULA QUINTA (DO VALOR) - O valor do contrato é de R$ 14.214.887,16 (quatorze milhões e duzentos e quatorze mil e oitocentos e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme o lance final de preço proposto pela Contratada, e planilha analítica de custos, correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula oitava.

5.1 - Passado 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, o valor do contrato poderá ser reajustado, aplicando-se o IPCA, mediante negociação entre as partes e a requerimento da Contratada, desde que demonstrado que as variações dos custos efetivamente ocorridos causaram desequilíbrio econômico-financeiro ao contrato, com a devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 547

variação dos componentes de custo do contrato, visando à análise e possível aprovação pelo Tribunal.

5.2 - Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

5.3 - Novos reajustes deverão observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar do último reajuste.

5.4 - A proposta de reajuste dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão quanto ao pedido de reajuste.

6. CLÁUSULA SEXTA **(DA DESPESA)** - A despesa do contrato correrá à conta do Código de Despesa 339039 - Programa de Trabalho 03610206101411648, do Orçamento do Tribunal, conforme nota de empenho acostada aos autos, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado, oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA **(DO PAGAMENTO)** - O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do Tribunal, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pela Contratada, conforme subitem 6.11 do Termo de Referência. O fiscal e o fiscal substituto do contrato conferirão cada fatura/nota fiscal e atestarão a execução em conformidade com o contrato. Após, o gestor a encaminhará ao agente administrativo do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN), que deverá visá-la e encaminhará à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas, do termo de contrato assinado e publicado e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

7.1 - O desconto por antecipação de pagamento, sempre em correspondência à antecipação da execução, seja a requerimento da Contratada ou no interesse do Tribunal, será calculado aplicando-se o índice de 0,1% (um décimo por cento) por dia de antecipação.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 548

7.2 - Como condição para que o pagamento seja efetuado, a Contratada deverá haver cumprido todas as determinações quanto aos requisitos de sustentabilidade dispostos neste Edital e na legislação específica.

7.3 - A Contratada deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas aplicáveis quanto à segurança e medicina do trabalho.

7.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorrente de ato ou fato atribuível à Contratada, o valor devido será corrigido, aplicando-se a variação do IPCA, acrescendo-se, ainda, ao valor original da parcela devida o encargo moratório de 0,5% (meio por cento) por mês, alcançando 6% (seis por cento) ao ano. Entende-se por atraso o prazo que exceder 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA **(DO PRAZO)** - O prazo do contrato é de 60 (sessenta) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho.

9. CLÁUSULA NONA **(DA GARANTIA)** - O Contratado deverá apresentar o comprovante de prestação da garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Tribunal, contados da data da publicação do contrato, no valor de R$ 710.744,36 (setecentos e dez mil, setecentos e quarenta e quatro reais e trinta e seis centavos), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

9.1 - O não atendimento caracterizará falta contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas no edital e termo de referência.

9.2 - No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o caput desta cláusula, sobre o valor atualizado do contrato.

9.3 - A Contratada, após o cumprimento integral das obrigações assumidas e recebidas pelo Tribunal em conformidade com o art. 73 da Lei federal nº 8.666/93, dirigirá, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes do Tribunal de Justiça, o requerimento de liberação da garantia prestada.

10. CLÁUSULA DÉCIMA **(DAS OBRIGAÇÕES)** - A Contratada é obrigada a, além do que consta no termo de referência, corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, incluindo seus empregados em serviço, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios ou incorreções resultantes da execução ou que a impeçam.

10.1 - A Contratada obedecerá às determinações do PGRS (Plano de Gerenciamento

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 549

de Resíduos Sólidos), e de seus desdobramentos, como o PGRSS, o PGRCC, entre outros, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, cumprir a legislação referente à logística reversa e atualizar -se, quando necessário.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **(DAS PENALIDADES)** - As sanções relacionadas à execução deste Contrato serão aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **(DA RESCISÃO)** - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei federal nº 8.666/93 com as consequências indicadas no seu art. 80 sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **(DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **(DAS RESPONSABILIDADES)** - A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Tribunal ou a terceiros.

14.1 - O Tribunal não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação ambiental, tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e às decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e cuja responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

14.2 - O Tribunal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

14.4 - A Contratada deverá cumprir os procedimentos de proteção ambiental, responsabilizando-se pelos danos causados ao meio ambiente, nos termos da legislação pertinente, independentemente do detalhamento e/ou especificação do termo de referência.

14.5 - A Contratada responderá, exclusivamente, pelos crimes ambientais que praticar, nos termos da legislação vigente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **(DOS TRIBUTOS E DESPESAS)** - Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 550

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO) - Em 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Tribunal providenciará a publicação no DJERJ, em resumo, do presente termo de contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO) - O Foro do contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, excluído qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contraentes.

Rio de Janeiro, 25 de Janeiro de 2018 9/01/23

Desembargador Milton Fernandes de Souza
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Pólis Informática Ltda

Órgão Nº 3285 RS Nº 54/2018

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 551

CONTRATO Nº 03/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SOLUÇÃO DO *SOFTWARE* GRP NO MODELO SAAS (*SOFTWARE* COMO SERVIÇO), QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE E A EMPRESA POLIS INFORMÁTICA LTDA.

Pelo presente instrumento o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE**, estabelecido na Praça Fausto Cardoso n.º 112, Centro, na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 13.166.970/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA**, doravante designado **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, e a empresa **POLIS INFORMÁTICA LTDA**., inscrita no CNPJ nº 00.125.392/0001-15, com sede na Rua São Mateus, nº 27, Bairro Bom Jesus, Porto Alegre/RS, neste ato representada pelos seus sócios **LISIANE SCALABRIN ROVANI**, inscrita no CPF sob n° 506.037.440-87, portadora do RG nº 8026768451, e **MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI**, inscrito no CPF sob o nº 452.287.870-20 e RG nº 2071568857, ao fim assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente Contrato de prestação de serviços, por **inexigibilidade de licitação (art. 25, *caput*, da Lei 8.666/93)**, Processo Administrativo nº **0019801-66.2022.8.25.8825** e Parecer Jurídico nº **53/2023**, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21.06.93, e suas alterações, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO – Constitui-se objeto do presente instrumento a contratação de prestação de **serviços de solução do *software* GRP no modelo SAAS (*Software* como Serviço)**, incluindo-se as customizações, treinamentos, assessoria operacional, implantação, manutenção e suporte, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência, doc. 1768905, e Proposta da Contratada, doc. 1830710, que farão partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o Termo de Referência, doc. 1768905, principalmente o disposto em seu item 3.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES/INSTITUCIONAL PRESENCIAL (2802270) SEI 3005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 552
CONTRATO CONSULTORIA 1859417 SEI 0019801-66.2022.8.25.8825 / pg. 1

Parágrafo Primeiro - Para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA efetuará o recebimento da seguinte forma:

a) Provisoriamente – Conforme item 8.2, “a”, do Termo de Referência anexo, para as atividades de manutenção corretiva, preventiva e legal, além do suporte técnico. Conforme item 8.3, “a”, do termo de Referência anexo, para os demais serviços garantidos pela contratada.

b) Definitivamente – Conforme item 8.2, “b”, do Termo de Referência anexo, para as atividades de manutenção corretiva, preventiva e legal, além do suporte técnico. Conforme item 8.3, “b”, do termo de Referência anexo, para os demais serviços garantidos pela contratada;

c) Na hipótese de a verificação a que se refere a alínea anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Parágrafo Segundo - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades, nos termos das especificações e prazos constantes no Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO - O valor anual estimado do contrato é de **R$ 1.074.462,64 (um milhão, setenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e sessenta e quatro centavos)**, nos termos da tabela seguinte:

Item	Descrição	Vl. Unitário (R$)	Qtd.	Total (R$)
1	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria Operacional: Manutenção corretiva / adaptativa (GLT) de toda a solução GRP Web.	49.089,007	12 meses	589.068,84
	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria			

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇO (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 553
CONTRATO CONSULTORIA 8594117 SEI 0018804-66.2022.8.25.8625 / pg. 2

2	Operacional: Suporte Técnico Remoto, Manutenção e customizações dos Softwares no horário comercial.	200,00	40 hrs	8.000,00
3	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria Operacional: Pontos de Função (quando exceder o limite de 60 pontos de função anual).	990,00	60 PFs	59.400,00
4	Solução de hospedagem da aplicação GRP Web e do banco de dados: Solução de hospedagem da aplicação GRP Web e do Banco de Dados com Monitoramento	23.476,15	12 meses	281.713,80
5	Treinamento presencial no TJSE do GRP Web, sem os custos de deslocamento. Quantidade de horas do serviço: 310 horas.	200,00	310 horas	62.000,00
6	Despesas de deslocamento para as equipes realizarem o treinamento do GRP Web na sede do TJSE. Quantidade de viagens: 3 viagens	4.000,00	3	12.000,00
7	Despesas de diárias para os técnicos realizarem o treinamento do GRP Web na sede do TJSE: viagens de até 15 dias, e de até 2 técnicos. Quantidade de diárias: 90 diárias	692,00	90	62.280,00
TOTAL				**1.074.462,64**

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA – O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de emissão da Nota de Empenho, com validade e eficácia legal, perante terceiros, após a publicação de seu extrato resumido no Diário Eletrônico da Justiça.

I. O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SINTRAPES INSTITUCIONAL PREGÃO (2302270) SEI 3005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 554
CONTRATO 0859417 SEI 0 (2801-662022.8.25.8625 / pg 3

a) quando os serviços forem prestados regularmente;

b) quando a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

c) quando a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

d) quando o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,

e) quando a CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

II. No caso de prorrogação do prazo contratual, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, as mesmas condições habilitatórias do certame;

III. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para o Tribunal de Justiça, das condições e preços contratados;

IV. Caso a CONTRATADA não tenha interesse em renovar o Contrato, deverá manifestar formalmente sua intenção ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS - O prazo de garantia dos serviços será de acordo com o Termo de Referência, doc. 1768905.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado à Contratada, após a liquidação da despesa, no prazo de **até 30 (trinta) dias consecutivos**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura ou depositado em conta bancária fornecida pela CONTRATADA, após atestada pelo gestor contratual e acompanhada da correspondente Nota de Empenho.

Parágrafo Primeiro - No momento do pagamento, a CONTRATADA deverá estar com o Contrato e, se houver, respectivo(s) aditivo(s), **devidamente assinado(s),** bem como apresentar, juntamente com o documento de cobrança, caso vencidas, Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais e/ou Municipais (ISS do domicílio da CONTRATADA), Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme o objeto contratado.

Parágrafo Segundo - No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA procederá à atualização financeira diária do valor discriminado em Nota de Empenho, utilizando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, do período compreendido entre a data final do período de adimplemento e a data do efetivo pagamento, conforme a seguinte fórmula:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SINTARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2802270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 555
CONTRATO CONSULTIVO 1859417 SEI 0012801-66.2022.8.25.6820 / pg. 4

EM= N x VP x I, onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (INPC/IBGE/100)/365.

Parágrafo Terceiro - *Dos pagamentos a serem efetuados à Contratada serão deduzidas as multas, eventualmente apuradas em processos administrativos sancionatórios, e/ou prejuízos causados à Contratante por inadimplência contratual*.

Parágrafo Quarto - Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da Contratada, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

Parágrafo Quinto - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - Compete à Contratada, além das obrigações elencadas no Termo de Referência (doc. 1768905), as seguintes obrigações:

a) Efetuar a execução dos serviços, de acordo com as condições, prazos propostos e demais especificações deste Contrato;

b) Informar ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em tempo hábil, a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente ajuste;

c) Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na lei licitatória até a total execução dos serviços;

d) Correrão por conta e responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos fiscais devidos em decorrência de sua prestação de serviços, bem como outros que eventualmente incidirem e, ainda, as obrigações decorrentes do vínculo entre a Contratada e seus empregados ou prepostos que vierem a ser designados para a execução dos serviços, inclusive aquelas relativas ao FGTS e à Previdência Social, comprometendo-se a fornecer a documentação comprobatória da regularidade de tais encargos sempre que solicitado pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA;

Pesquisa CONTRATAÇÕES SEM TAREFA JUSTIFICATIVA PREGÃO (2302270) SEI 0015578-83.2024.8.08.0000 / pg. 556
CONTRATO CONSULTORIA 1859417 SEI 0015578-83.2022.8.08.0000 / pg. 5

e) Observar as normas atinentes ao sigilo profissional, comprometendo-se a tomar as precauções para preservar confidenciais as informações manipuladas pelos seus empregados, relativas ao objeto da presente proposta;

f) Na contratação de desenvolvimento de sistemas de informação considerados estratégicos, em que a propriedade intelectual não é da pessoa de direito público contratante, o órgão deverá fazer constar no instrumento contratual cláusula que determine o depósito da documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, quando cabível, do código-fonte junto a autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade. (art. 32 da Resolução CNJ nº 370/2021).

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA - Compete ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA, além das obrigações elencadas no Termo de Referência (doc. 1768905), as seguintes obrigações:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA, não deve ser interrompida;

c) Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e reajustes do contrato;

d) Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e os esclarecimentos eventualmente solicitados;

e) Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

f) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas decorrentes deste Contrato, no exercício vigente, correrão à conta de verba constante do Orçamento do Tribunal de Justiça assim constituído, doc. 1836917:

CÓD. DA UNIDADE	CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO	PROJETO OU ATIVIDADE	GRUPO/ ELEMENTO DE	FONTE DE RECURSO

Pesquisa CONTRATAÇÕES SANITÁRIAS JUSTIFICATIVA PREÇOS (2802270) SEI 0005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 557
CONTRATO CONJUNTO 1859417 SEI 0015803-66.2022.8.25.8625 / pg. 8

			DESPESA	
05.401	**02.126.0003**	**0099**	**3.3.90.00/ 3.3.90.40**	**1759 1760**

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES – Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Primeiro – Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Tribunal de Justiça poderá aplicar ao Prestador de Serviços as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

a) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

b) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total;

c) Multa compensatória de **até** 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução parcial, conforme o Nível de Serviço Requerido, se houver, ou de forma proporcional à obrigação inadimplida.

Parágrafo Segundo – As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pelo Tribunal de Justiça ou da garantia prestada ou ainda cobradas judicialmente.

Parágrafo Terceiro - Se o Prestador de Serviços não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

Parágrafo Quarto – A licitante vencedora que injustificadamente não assinar o contrato, a ata de registro de preços ou não retirar a nota de empenho dentro de **03 (três) dias úteis**, contados da notificação escrita, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, sujeitando-se a licitante faltosa ao pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo instrumento, sem prejuízo das demais sanções legais previstas nesta cláusula e na legislação pertinente.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES/JUSTIFICATIVA PREÇOS (2802270) SEI 3005578.83.2024.8.08.0000 / pg. 558
CONTRATO CONSULTORIA 1859417 SEI 0012801-66.2022.8.25.6220 / pg. 7

Parágrafo Quinto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Justiça.

Parágrafo Sexto - Quando o Prestador de Serviços motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o Tribunal de Justiça.

Parágrafo Sétimo – Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Oitavo - A apuração das infrações e a imposição de penalidades respectivas seguirão o rito previsto na Instrução Normativa nº **04/2018** do Tribunal de Justiça de Sergipe.

Parágrafo Nono – A não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório da licitação, mormente as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, poderá gerar a rescisão do contrato e, se houver, a execução da garantia, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei (arts. 55, inciso XIII; 78, inciso I; 80, inciso III; e 87, todos da Lei nº 8.666/93). Para sanar a irregularidade, caberão aos responsáveis pela fiscalização contratual estabelecer prazo não superior a 30 (trinta) dias, que, não cumprido, comunicar-se-á de imediato, por escrito, à Consultoria de Licitações e Contratos, a qual tomará as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO - O presente contrato poderá a critério do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, ser rescindido nos seguintes casos:

a. Infringência de qualquer obrigação ajustada;
b. Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação;
c. Subcontratação total do objeto deste Contrato;
d. Subcontratação parcial do objeto deste Contrato sem a autorização do Tribunal de Justiça.

Parágrafo Único – A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO/GERÊNCIA - O termo ora ajustado deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo(a) **Chefe da Divisão de Sistemas Administrativos**, que será seu gestor, e pelos fiscais indicados no item 10 do Termo de Referência, doc. 1768905.

Parágrafo Único - Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2802270) SEI 3005578.83.2024.8.08.0000 / pg. 559
CONTRATO 1859417 SEI 0018804-66.2022.8.25.6000 / pg. 8

I. Exigir, receber e analisar a documentação específica solicitada como obrigação da CONTRATADA no Termo de Referência após a adjudicação e antes da contratação, se houver;

II. Fiscalizar a prestação de serviços, visando garantir a qualidade desejada;

III. Solicitar e/ou sugerir à Comissão de Penalidades a aplicação de sanção, por descumprimento de cláusula contratual ou editalícia, após tentativas frustradas de solucionar o problema;

IV. Acompanhar e atestar o recebimento do objeto deste instrumento, indicando as eventuais ocorrências;

V. Atestar e encaminhar a Nota Fiscal ao Setor competente para a autorização do pagamento;

VI. Solicitar prorrogação no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência contratual, com a devida justificativa, pesquisa de mercado e anuência da CONTRATADA;

VII. Acompanhar a regular prestação da garantia, se houver, encaminhando à Secretaria de Finanças e Orçamento cópia da apólice, carta-fiança, escritura da dívida pública ou comprovante de depósito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

I. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

II. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE - Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

I. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **ICTI (Índice de Custos da Tecnologia da Informação)**, medido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), exclusivamente para as obrigações iniciadas e

Pesquisa CONTRATAÇÕES SEM PRESENCIAL INSTITUCIONAL PREGÃO (2802270) SEI 3005578 / 83.2024.8.08.0000 / pg. 560
CONTRATO CONSULTORIA 85941/7 SEI 06 (2801-662022.8.25.8625 / pg. 8

concluídas após a ocorrência da anualidade.

II. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

III. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

IV. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

V. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

VI. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

VII. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo.

VIII. A contratada poderá exercer seu direito ao reajuste dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

IX. Caso a contratada não solicite o reajuste no prazo estipulado no inciso anterior, ocorrerá a preclusão do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO – Quando o valor da contratação for superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a CONTRATADA prestará garantia do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Tribunal de Justiça, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

Parágrafo Primeiro - A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

Parágrafo Segundo - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o TRIBUNAL DE JUSTIÇA a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto a Banco Oficial, com correção monetária, em favor do TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

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

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 0019561-46.2022.8.25.8325 / pg. 561
CONTRATO CONJUNTO 1859417 SEI 0019561-46.2022.8.25.8325 / pg. 10

I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - prejuízos causados ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA ou à terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - as multas moratórias e punitivas aplicadas pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA à CONTRATADA.

Parágrafo Quarto - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em instituição financeira designada pela Secretaria de Finanças e Orçamento, com correção monetária.

Parágrafo Quinto - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Parágrafo Sexto - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

Parágrafo Sétimo – O TRIBUNAL DE JUSTIÇA não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - caso fortuito ou força maior;

II - alteração, sem prévia anuência da CONTRATADA, das obrigações contratuais;

III - descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA;

IV - atos ilícitos dolosos praticados por servidores do TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

Parágrafo Oitavo - Cabe ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA apurar a isenção da responsabilidade prevista nos incisos acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

Parágrafo Nono - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no Parágrafo Sétimo.

Parágrafo Décimo - Será considerada extinta a garantia:

I - com a devolução da apólice, carta fiança, escritura ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES/JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 0026055783.2024.8.08.0000 / pg. 562
SOMENTE CONSULTA 859417 SEI 0019801-46.2022.8.25.8825 pg. 118

declaração do TRIBUNAL DE JUSTIÇA, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II - no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

Parágrafo Décimo Segundo - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Permanecem inalteradas as condições estabelecidas no Termo de Referência (doc. 1768905) e Proposta da Contratada (doc. 1830710).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO - Fica eleito desde já, o Foro da Cidade de Aracaju, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura decorrentes de interpretação ou exclusão deste Contrato.

E por estarem justos e contratados, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato assinado pelas partes abaixo.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA**, **Presidente do Tribunal - Presidência**, em 10/02/2023, às 09:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**, **Usuário Externo**, em 10/02/2023, às 14:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Lisiane Scalabrin Rovani**, **Usuário Externo**, em 10/02/2023, às 14:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjse.jus.br/autenticacao-de-documentos informando o código verificador **1859417** e o código CRC **C97F9D3D**.

"Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o Meio Ambiente"

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES/JUSTIFICATIVA PREÇOS (2802270) SEI 0019801-66.2022.8.25.8825 / pg. 563
SEI 1859417 CONLIC 1859417v11

CONTRATO Nº 047/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA E A EMPRESA PÓLIS INFORMÁTICA LTDA.

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº **34.808.220/0001-68**, com sede situada à Praça do Centro Cívico, nº 202, Bairro Centro, Cidade de Boa Vista, Estado de Roraima, neste ato representado pelo Senhor **ORLANDO VAGNO DE JESUS SANTOS**, Superintendente Geral, nomeado pelo Ato da Mesa Diretora nº 020/2022, de 18 de maio de 2022, publicado no DIALRR nº 3696 de 18 de maio de 2022, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 389/2016-MD, publicada no Diário da Assembleia Legislativa nº 2430, de 27 de dezembro de 2016, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob nº **494.758.941-87**, residente e domiciliado em Boa Vista/RR, doravante denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa **PÓLIS INFORMÁTICA LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº **00.125.392/0001-15**, com endereço sede sito à Rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representada por seus representantes legais, o Senhor **MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI,** inscrito no CPF sob o nº **452.287.870-20** e o Senhor **RICARDO LUIZ GARBINI,** inscrito no CPF sob o nº **485.582.140-34**, doravante denominada **CONTRATADA,** resolve, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, firmar o presente Termo Contratual nº 047/2022 oriundo no Processo Administrativo nº 685/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1.1 O presente CONTRATO regula-se mediante as disposições do art. 25, Caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislação pertinente;

1.2 Vinculam-se ao presente Contrato a **Inexigibilidade** 007/2022 observando o que consta do Processo Administrativo nº 685/2022, bem como a proposta comercial da CONTRATADA, os quais constituem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1. Contratação da empresa para prestação dos serviços de manutenção e suporte para solução Thema/GRP – Pública na modalidade GLT (Garantia Legal e Tecnológica), atualmente em utilização nesta ALE/RR.

2.2 Os módulos são compostos pelos seguintes: Controle da Contabilidade; Gestão de Almoxarifado; Patrimônio; Frota; Compras, licitações e contabilidade pública; Módulo de integração FIPLAN; Gestão de Recursos Humano e Portal da Transparência.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 565

CLÁUSULA TERCEIRA – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

3.1. As especificações e quantitativos necessários ao atendimento da demanda estão consignados conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	Serviço de Manutenção corretiva/adaptativa (GLT) do sistemas em operação no ambiente GRP-Web (Sistema financeiro e contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, compras, licitações, contratos, folha de pagamento, gestão de recursos humanos e portal da transparência)	Serv./Mês	12
02	Serviço de Suporte Técnico Remoto e customização do software – Horário comercial.	Hora	300

3.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

3.2.1 Atualização dos Módulos do ADM/RH e Controle de Materiais:

a) Módulo de ADM/RH (Módulos de Gestão de Folha de Pagamento e Administração de Recursos Humanos);

b) Módulo de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações;

c) Módulo de Gestão de Contratos e Convênios;

d) Módulo de Portal Transparência;

3.2.2. Serviços de Suporte e Manutenção Modalidade GLT e Assessoria Operacional:

3.2.2.1. O Sistema THEMA-GRP PÚBLICA é uma ferramenta que dinamiza o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento, emissão e controle dos empenhos e processamento da contabilidade pública, atendendo as exigências da Lei 4.320/64 e LRF (Lei da Responsabilidade Fiscal);

3.2.2.2. Além disso, o sistema oferece ainda informações seguras para os órgãos fiscalizadores e para o portal da transparência, composto de:

a) Módulo Gestão Orçamentária
b) Módulo Contábil e Financeiro
c) Módulo de planejamento PPA, LDO e LOA
d) Módulo de Integração Fazenda Estadual (a ser desenvolvido)

3.2.2.3. Considerando que se trata de um serviço contínuo para o gerenciamento das contas públicas e execução do orçamento da ALE, bem como a prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores, justificamos assim a necessidade de contratação dos serviços

3.3. CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA EM USO NA ALE/RR:

3.3.1. CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL GERAL

a) Gerenciador de Banco de Dados: A solução aqui apresentada é composta por Sistemas Aplicativos desenvolvidos para rodar em plataforma com interface gráfica

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 566

(GUI) e projetado e desenvolvido para ambiente WEB. Utilizando o **Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Oracle 11g ou superiores**. As regras de negócio da Solução foram desenvolvidas no SGBD, com o intuito de propiciar aos seus usuários maior agilidade, segurança e rapidez na sua utilização.

b) Ambiente Operacional WEB: As transações via Internet estão construídas utilizando-se a tecnologia Java e transações seguras padrão SSL. Geralmente utilizados para a publicação de páginas o servidor disponibilizado pelo Órgão ou servidores em nuvem. Controle de Acesso ao Sistema por operador através de Senhas e Permissões; Existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações da Solução, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão.);

Possibilidade de identificar no mínimo dois tipos de usuários (visitantes: pessoas interessadas em verificar a situação de seus processos junto a Empresa; ou usuário: usuários da Solução que possui autorização para realizar manutenções nos Sistemas).

c) Sistema de Controle 'On-Line' e 'Real Time': O Sistema de controle de execução de atividades básicas é integrado, 'On-line' e 'Real Time'. Propicia diretamente a execução destas atividades, através de estações cliente e permitindo o uso de impressoras e coletores remotos. Recolhe automaticamente os dados relativos a cada operação realizada sem prejudicar a integridade do banco de dados. Incorpora recursos de inspeção da base de dados e agrega informações para suportar a tomada de decisões e avaliação institucional.

3.3.2. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

a) Transacional: Os Sistemas ofertados utilizam transações para operarem, executando ou registrando as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação ficam imediatamente disponíveis em toda a rede. Ou seja, cada dado é recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. As transações são disponibilizadas através de telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários são imediatamente criticados/validados e o efeito da transação é imediato. Uma vez executada uma transação os dados não são perdidos, pois o gerenciador da base de dados conta com mecanismos seguros de recuperação de falhas.

b) Segurança de Acesso: As transações dos Sistemas ofertados são acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas apresentam um catálogo **(Categoria dos Usuários)** de perfis dos usuários que terão acesso aos Sistemas com os seus acessos específicos. Onde para cada transação autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (operação registrada em arquivo log chamado de **Auditoria** das transações realizadas nos Sistemas) após identificar o perfil no qual o usuário se enquadra, quem é o usuário, tipo de transação executada, estação onde foi realizada a operação. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, são

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.09.0000 / pg. 567

dinâmicas e, com efeito, imediato, podendo ser feita através de autenticação através do AD – Active Directory onde é feito a administração dois usuários de rede.

c) Documentação "On-Line": Os Sistemas ofertados possuem documentação 'on line' para cada modo de operação, por transação. Esta documentação possibilita que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

d) Recuperação Automática de Falhas: Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD Oracle, possibilitam a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

3.4. CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL DAS TRANSAÇÕES

3.4.1. Todo acesso ao SGBDR Oracle efetuado pelo Sistema é feito de forma nativa. Nos programas **(Sistemas)** ofertados existem transações para cada uma das atividades básicas. Em casos particulares poderá haver mais de uma transação para a mesma atividade. Todo o registro de eventos na base de dados serve como histórico, ou seja, não remove-se ou altera-se registros já cadastrados. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos entrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

3.5. CARACTERISTICAS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.5.1. Formas de abertura de chamada:

a) Chamados via web: Permite aos clientes utilizarem-se de recursos do Help Desk em ambiente WEB, para tanto é disponibilizada aos clientes via browser e acesso a uma URL específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será preenchido o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permite a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos;

b) Chamados via telefone: Permite aos clientes da Thema Informática a abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 568

Sendo que o cliente que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

3.5.2. Formas de atendimento: Toda solicitação recebida é identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico e carta, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Thema Informática.

3.5.3. Horário de atendimento: O atendimento será dado, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h, de segundas às sextas feiras, no modo 8 X 5 (Oito horas diárias vezes cinco dias por semana).

3.5.4. Tempo de atendimento da solução: No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

a) O tempo de atendimento das solicitações é dividido de acordo com a sua prioridade, da seguinte forma:

- Nível Baixo: Atendimento ao chamado em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.
- Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 12 (doze) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.
- Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 04 (quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.

3.6. ITENS COMPONENTES DO SUPORTE TÉCNICO, GLT E CUSTOMIZAÇÃO:

3.6.1. Suporte: A fim de atender à solicitação da Assembleia Legislativa, a Pólis disponibilizará na sua filial em Porto Alegre, uma equipe de atendimento especializada no Software de Gestão Governamental Integrado para atendimento e suporte, mediante demanda.

As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia-a-dia do ALE/RR, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos bugs do sistema e no auxílio à equipe da ALE/RR para dúvidas relacionadas ao sistema.

A disponibilidade de atendimento desta equipe será no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 569

3.6.2. Modalidade Garantia Legal e Tecnológica - GLT:

a) Contrato que prevê a atualização da Solução para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal;

b) Fornecimento de novas versões da Solução, desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Correção de eventuais erros nos Softwares (garantia de funcionamento).

3.6.3. Modalidade de Customização:

a) Treinamento de uso;

b) Migração da Solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos;

c) Personalização (Adequação da Solução as características da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima);

d) Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas (in loco);

e) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de relatórios de fechamento;

f) Serviços de conversão e recuperação de dados;

g) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

h) Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de 06/12/2022 a 06/12/2023, tendo eficácia legal após sua publicação do Diário Oficial da ALE/RR, com base no Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1 O valor total anual estimado para a contratação é de **R$ 435.327,48 (Quatrocentos e trinta e cinco mil, trezentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos)**, em conformidade com a proposta apresentada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	Vlr. Unit. Mensal R$	Vlr. Total Anual R$
01	Serviço de Manutenção corretiva/adaptativa (GLT) do sistemas em operação no ambiente GRP-Web (Sistema financeiro e contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, compras, licitações, contratos, folha de pagamento, gestão de recursos humanos e portal da transparência)	Serv./ Mês	12	27.905,54	334.866,48
02	Serviço de Suporte Técnico Remoto e customização do software – Horário comercial.	Hora	300	334,87	100.461,00
VALOR TOTAL GERAL R$				**435.327,48**	

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 570

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - RESULTADOS PRETENDIDOS

6.1 Os benefícios esperados consistem em:

a) Integrar as informações das unidades administrativas abrangidas pelo sistema, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores;

b) Reduzir fortemente o erro e retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;

c) Facilitar o acesso aos procedimentos operacionais e gerenciais por operar em ambiente web;

d) Possibilitar a implementação e a gestão do catálogo de materiais e serviços da instituição;

e) Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com ganho de tempo e redução de custos;

f) Propiciar a filosofia de trabalho cooperativo entre os diversos setores da Instituição, orientando sistematicamente o fluxo das tarefas através de ferramenta de workflow e viabilizando a implementação da Gestão por Processos;

g) Estar aderente às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

h) Preservar o histórico das informações, de modo a permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

6.2. Com a contratação dos serviços, objeto deste Estudo, pretendemos dar continuidade a execução patrimonial, orçamentária, contábil e financeira dentro das determinações legais, sem interrupções, intervalos ou prejuízos ao erário.

6.4. Por tratar-se de um objeto de cunho tecnológico, e que demanda outros setores como Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Orçamento, Contábil e Financeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78, da Lei nº 8.666/93, e se dará com observância nos artigos 79 e 80, da mesma norma.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 571

7.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, o Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

7.3. No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à Contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 05 (cinco) dias úteis para manifestação.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7.O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1 A Contratante efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente ao da prestação do serviço e da apresentação da Nota Fiscal e/ou Fatura devidamente atestada pelo fiscal designado e será creditado por meio de Ordem Bancária na Conta Corrente indicada na proposta

9.2 Acompanhada da Nota Fiscal/Fatura, o Contratado deverá apresentar prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), INSS, e Certidões de Regularidade Fiscal: Federal, Estadual e Municipal.

9.3 A Nota Fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 572

substituída, ficando o pagamento sustado até que o Contratado providencie a substituição;

9.4 No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguro e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.

9.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O Prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O valor a pagar;
e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.8 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para esse atraso. Para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Sendo:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.9 A compensação financeira será incluída na Nota Fiscal seguinte ao da ocorrência.

9.10 Antes da efetivação dos pagamentos será realizada a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 573

9.11 Constatada a irregularidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

9.12 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a juízo da **CONTRATANTE.**

9.13 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas oficialmente à **CONTRATANTE,** ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

9.14 Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 São obrigações da Contratada:

10.1.1 Efetuar atualizações necessárias, serviços de suporte técnico, treinamentos, configurações, customização, manutenções e consultoria; carga dos dados;

10.1.2 Providenciar a atualização de novas versões durante a vigência deste contrato e de seus aditivos; por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo 12 (doze) meses de garantia, a contar do aceite definitivo do produto, e 12 (doze) meses de manutenção, a contar do término da garantia, sem qualquer custo além dos definidos neste termo;

10.1.3 Garantir que o software atualizado atenderá às especificações constantes neste Termo e dos manuais a serem entregues à CONTRATANTE, que receberá também, para fins de validar sua funcionalidade, todas as informações, dicionário da base de dados e programas necessários;

10.1.4 Entregar e acompanhar todas as informações necessárias para atualização, configuração e uso tais como: manuais, dicionário de base de dados, número de registro e/ou chave, procedimentos de instalação, assim como de eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento, sendo que essas informações poderão ser acessadas pelo site da fabricante;

10.1.5 Sanar quaisquer falhas ou defeitos ocorridos nos softwares durante o período de garantia, sem ônus para a ALE/RR;

10.1.6 Reparar falhas ou defeitos ocorridos nos softwares durante o período de manutenção, sem ônus adicionais, e não transferíveis a outrem;

10.1.7 Oferecer garantia de que os softwares atualizados estarão livres de defeitos ou vírus de computador voltados à danificação de dados, hardware, software, ou demais similares, obrigando-se a substituir os softwares que forem diagnosticados como defeituoso;

10.1.8 Deverá proceder a substituição do software, nos casos de vícios, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corrido, a contar do chamado feito pela ALE/RR;

10.1.9 Realizar todos os serviços por meio de profissionais altamente especializados;

10.1.10 Garantir total segurança dos dados contidos no Sistema, bem como responsabilizar-se civil e criminalmente, quando ocorridos vazamentos de informações, com ou sem dolo, pertinentes à CONTRATANTE, desde que efetivamente comprovada a culpa da CONTRATADA.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 574

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da contratante:

11.1.2 Fiscalizar o serviço, bem como através de fiscal devidamente nomeado da ALE/RR, do qual este deverá ter conhecimento aprofundado do objeto, no que diz respeito os aspectos qualitativos e quantitativos;

11.1.3 Rejeitar, no todo ou em partes, o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar adequação, no prazo acordado;

11.1.4 Prestar total esclarecimento à CONTRATADA no que se refere a este Termo de Referência;

11.1.5 Efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados, conforme as Notas Fiscais / Faturas, já devidamente atestadas;

11.1.6 Comunicar à CONTRATADA, com antecedência, da necessidade de serviços eventuais em horários fora do expediente de trabalho da administração, bem como nos finais de semana.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

- **Fonte:** 101
- **Programa de Trabalho:** 01.101.01.031.001.2011
- **Elemento de Despesa:** 33.90.39 - 19
- **Nota de Empenho nº 1272/2022** de 05/12/2022 no valor de R$ 32.649,56 (Trinta e dois mil, seiscentos e quarenta e novo reais e cinquenta e seis centavos)

12.2. No exercício seguinte, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

13.1.5 Cometer fraude fiscal;

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 575

13.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2 Multa de: 0,5% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.2.4 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.2.5 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

13.2.6 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

13.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

13.4 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.6 Sanção de impedimento de licitar e contratar a ALE/RR, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

13.7 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.9 As sanções previstas nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.10 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 576

as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

13.11 também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.11.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.11.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.11.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

13.13 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da ALE/RR, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 577

13.14 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas por meio de Boleto Bancário, emitido pela Contratante, em até 05 (cinco) dias, contatados da publicação no Diário Oficial da ALE/RR. Se o valor da multa não for pago, será automaticamente descontado dos créditos que a Contratada vier a fazer jus perante a Contratante, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

13.15 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a ALE/RR poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.16 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.17 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração.

13.18 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.19 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.20 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução das obrigações contratuais integrantes do objeto deste instrumento será fiscalizada, por um representante da Administração/Assembleia Legislativa-RR especialmente designado para esta finalidade, o qual será denominado(a) FISCAL, nomeado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da lei nº 8.666/93, sendo o mesmo responsável em repassar quaisquer decisões a seu superior para posterior aprovação

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Os casos omissos serão dirimidos nos termos da lei 8.666/93.

15.2 Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 578

15.3 A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.4 Correrão por conta da Contratada quaisquer despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato.

15.5 Fazem parte deste **CONTRATO** o Termo de Referência/Projeto Básico e demais documentos do Processo Administrativo nº 685/2022 independentemente de transcrição.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 Este instrumento será publicado nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro de Boa Vista-RR com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas pertinentes ao cumprimento do objeto deste contrato;

17.2 E assim, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente Termo de Contrato em três vias de igual teor e forma.

Boa Vista-RR, 06 de dezembro de 2022.

Orlando Vagno de Jesus Santos
Representante legal da Contratante

Marcos Venício Bringhenti
Representante legal da Contratada

Ricardo Luiz Garbini
Representante legal da Contratada

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 579

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

Solicitação de verificação de documento

ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br> 26 de setembro de 2024 às 18:41
Para: WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>

---------- Forwarded message ---------
De: **Belmira Fernandes Silvestre** <belmira@tjrj.jus.br>
Date: qui., 26 de set. de 2024 às 17:31
Subject: ENC: Solicitação de verificação de documento
To: elvalves@tjes.jus.br <elvalves@tjes.jus.br>

Prezada Ellen,

Segue, em anexo, a planilha, em PDF, do 3º reajuste ao contrato da Pólis, formalizado com o TJRJ.

Atenciosamente,

PJERJ

BELMIRA FERNANDES SILVESTRE

Diretora

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP)

Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Tel.: + 55 (21) 3133-7118

E-mail: belmira@tjrj.jus.br

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004, art.8º, de 27/01/2004: "As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente".

De: ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>
Enviada em: quinta-feira, 26 de setembro de 2024 17:14
Para: Belmira Fernandes Silvestre <belmira@tjrj.jus.br>
Cc: WASHINGTON LUIZ ALVES <wlalves@tjes.jus.br>
Assunto: Solicitação de verificação de documento

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 581

Não costuma receber e-mails de elvalves@tjes.jus.br. Saiba por que motivo isto é importante

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

image001.png
11K

contrato rio.pdf
2352K

05 3º Reajuste (1).pdf
251K

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 582

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE) DESTINADA AO SUPORTE DAS GESTÕES ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO, DE OPERAÇÃO ASSISTIDA, DE MENTORIA, DE TREINAMENTO E DE IMPLANTAÇÃO.

PROCESSO Nº 2016-160.136

DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
(Modelo para atendimento ao disposto no art. 7º, §2º, II da Lei 8.666/93)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO	VALOR UNITÁRIO SEM BDI	BDI						PERCENTUAL DE BDI (ver nota explicativa)	VALOR UNITÁRIO COM BDI	QUANTIDADE	VALOR TOTAL COM BDI
				PIS	COFINS	ISS	Lucro	Despesas Indiretas	Contribuição Previdenciária (ver nota explicativa)				
1	FORNECIMENTO DE USO DE SOFTWARE (Item 3.1.1 do T.R.)	ADMINISTRADOR	R$ 4.772,20	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 6.426,67	2	R$ 12.853,34
		GESTOR	R$ 1.635,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 2.201,84	20	R$ 44.036,80
		USUÁRIO INTERNO	R$ 4.772,20	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 6.426,67	180	R$ 1.156.800,60
2	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO (Item 3.1.2 do T.R.)	-	R$ 80.900,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 108.947,14	60	R$ 6.536.828,40
3	SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA (Item 3.1.3 do T.R.)	-	R$ 152,22	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 204,99	160	R$ 32.798,40
4	SERVIÇO DE MENTORIA (Item 3.1.4 do T.R.)	-	R$ 152,22	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 204,99	5000	R$ 1.024.950,00
5	SERVIÇO DE TREINAMENTO (Item 3.1.5 do T.R.)	TURMA DE ADMINISTRADOR	R$ 12.150,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 16.362,27	4	R$ 65.449,08
		TURMA DE GESTOR	R$ 2.230,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 3.003,12	20	R$ 60.062,40
		TURMA DE USUÁRIO INTERNO	R$ 2.295,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 3.090,65	90	R$ 278.158,50
6	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS (Item 3.1.6 do T.R.)	-	R$ 3.715.000,00	0,6500%	3,0000%	2,0000%	10,0000%	10,0000%	4,5000%	34,6689%	R$ 5.002.949,64	1	R$ 5.002.949,64

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 60 MESES DE CONTRATAÇÃO	**R$ 14.214.887,16**

Observações:

> Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado para o certame, bem como os valores unitários máximos por item, conforme disposto no item 7.2.3 do T.R;

> As planilhas de custos e formação de preços deverão observar 02 (duas) casas decimais para moeda e 04 (quatro) casas para percentuais;

> O percentual de BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) incide sobre o Valor unitário sem BDI, devendo ser calculado segundo a fórmula:BDI = (100% + %Despesas Indiretas) * (100% + %Lucro) / [100% - (%ISS + %COFINS + %PIS + %Contrib.Previdenciária)] - 100%;

> A tributação do ISS para o serviço objeto da presente contratação corresponderá à alíquota exigida no município do local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, conforme art. 3º, caput da Lei Complementar nº 116/2003 conforme item 7.2.8 do T.R;

> As alíquotas do PIS e da COFINS deverão ser adequadas à legislação em vigor (Leis n.os 10.637/2002 e 10.833/2003), conforme regime de tributação da empresa, alíquotas pertinentes às pessoas jurídicas tributadas pelo lucro real, presumido ou arbitrado, ou das Pessoas Jurídicas optantes pelo Simples, Lei Complementar nº 123/2006;

> Quando aplicável, a empresa deverá observar o disposto na Lei nº 12.546/2011 (Plano Brasil Maior);

> O Pagamento dos itens se dará na forma do item 6.11 do T.R.

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação assistida, de mentoria, de treinamento e de implantação.

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

TOTALIZADORA INICIAL

Item	Descrição	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Estimado (60 meses)
1	Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.)	Administrador	Unidade	2	R$ 6.426,67	R$ 12.853,34
		Gestor		20	R$ 2.201,84	R$ 44.036,80
		Usuário Interno		180	R$ 6.426,67	R$ 1.156.800,60
2	Serviço de suporte técnico remoto (Item 3.1.2 do T.R.)	-	Meses	60	R$ 108.947,14	R$ 6.536.828,40
3	Serviço de operação assistida (Item 3.1.3 do T.R.)	-	Horas	160	R$ 204,99	R$ 32.798,40
4	Serviço de mentoria (Item 3.1.4 do T.R.)	-	Horas	5.000	R$ 204,99	R$ 1.024.950,00
5	Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.)	Turma de Administrador	Participante	4	R$ 16.362,27	R$ 65.449,08
		Turma de Gestor		20	R$ 3.003,12	R$ 60.062,40
		Turma de Usuário Interno		90	R$ 3.090,65	R$ 278.158,50
6	Serviço de implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados) (Item 3.1.6 do T.R.)	-	Serviço	1	R$ 5.002.949,64	R$ 5.002.949,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO - 60 MESES						**R$ 14.214.887,16**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação assistida, de mentoria, de treinamento e de implantação.

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

TOTALIZADORA INICIAL ATUALIDADA

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024

Item	Descrição	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/20 a set/21)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/21 a set/22)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/22 a set/23)	Valor Total (60 meses)
						10,2463%	7,1686%	5,1852%	
1	Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.)	Administrador	Unidade	2	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 12.853,34
		Gestor		20	R$ 2.201,84	-	-	-	R$ 44.036,80
		Usuário Interno		180	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 1.156.800,60
2	Serviço de suporte técnico remoto (Item 3.1.2 do T.R.)	-	Meses	28	**R$ 108.947,14**	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 3.050.519,92**
				10	R$ 108.947,14	**R$ 120.110,19**	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 1.201.101,90**
				13	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	**R$ 128.720,41**	R$ 135.394,82	**R$ 1.673.365,33**
				9	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	**R$ 135.394,82**	**R$ 1.218.553,38**
3	Serviço de operação assistida (Item 3.1.3 do T.R.)	-	Horas	10	**R$ 204,99**	R$ 225,99	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 2.049,90**
				150	R$ 204,99	**R$ 225,99**	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 33.898,50**
4	Serviço de mentoria (Item 3.1.4 do T.R.)	-	Horas	276,27	R$ 204,99	R$ 225,99	**R$ 242,19**	R$ 254,75	**R$ 66.909,83**
				4.723,73	R$ 204,99	R$ 225,99	R$ 242,19	**R$ 254,75**	**R$ 1.203.370,22**
5	Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.)	Turma de Administrador	Participante	4	R$ 16.362,27	-	-	-	R$ 65.449,08
		Turma de Gestor		20	R$ 3.003,12	-	-	-	R$ 60.062,40
		Turma de Usuário Interno		90	R$ 3.090,65	-	-	-	R$ 278.158,50
6	Serviço de implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados) (Item 3.1.6 do T.R.)	-	Serviço	1	R$ 5.002.949,64	-	-		R$ 5.002.949,64
VALOR TOTAL ATUALIZADO PARA CONTRATAÇÃO - 60 MESES									**R$ 15.070.079,34**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação assistida, de mentoria, de treinamento e de implantação.

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024	
VALOR INICIAL ATUALIZADO (2º REAJUSTE RETIFICADO)	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 14.950.679,60
VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 249.177,99
VALOR INICIAL ATUALIZADO (3º REAJUSTE)	
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 15.070.079,34
NOVO VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 251.167,99
DEMONSTRATIVO DO 3º REAJUSTE NO CONTRATO	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 14.950.679,60**
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 15.070.079,34**
DIFERENÇA TOTAL	**R$ 119.399,74**
PERCENTUAL DO 3º REAJUSTE SOBRE O VALOR GLOBAL/MENSAL	**0,7986%**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação assistida, de mentoria, de treinamento e de implantação.

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

TOTALIZADORA INICIAL ATUALIDADA

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024

Item	Descrição	Tipo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/20 a set/21)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/21 a set/22)	Valor Unitário Atualizado (IPCA de out/22 a set/23)	Valor Total (60 meses)
						10,2463%	7,1686%	5,1852%	
1	Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.)	Administrador	Unidade	2	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 12.853,34
		Gestor		20	R$ 2.201,84	-	-	-	R$ 44.036,80
		Usuário Interno		180	R$ 6.426,67	-	-	-	R$ 1.156.800,60
2	Serviço de suporte técnico remoto (Item 3.1.2 do T.R.)	-	Meses	28	**R$ 108.947,14**	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 3.050.519,92**
				10	R$ 108.947,14	**R$ 120.110,19**	R$ 128.720,41	R$ 135.394,82	**R$ 1.201.101,90**
				13	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	**R$ 128.720,41**	R$ 135.394,82	**R$ 1.673.365,33**
				9	R$ 108.947,14	R$ 120.110,19	R$ 128.720,41	**R$ 135.394,82**	**R$ 1.218.553,38**
3	Serviço de operação assistida (Item 3.1.3 do T.R.)	-	Horas	10	**R$ 204,99**	R$ 225,99	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 2.049,90**
				150	R$ 204,99	**R$ 225,99**	R$ 242,19	R$ 254,75	**R$ 33.898,50**
4	Serviço de mentoria (Item 3.1.4 do T.R.)	-	Horas	276,27	R$ 204,99	R$ 225,99	**R$ 242,19**	R$ 254,75	**R$ 66.909,83**
				4.723,73	R$ 204,99	R$ 225,99	R$ 242,19	**R$ 254,75**	**R$ 1.203.370,22**
5	Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.)	Turma de Administrador	Participante	4	R$ 16.362,27	-	-	-	R$ 65.449,08
		Turma de Gestor		20	R$ 3.003,12	-	-	-	R$ 60.062,40
		Turma de Usuário Interno		90	R$ 3.090,65	-	-	-	R$ 278.158,50
6	Serviço de implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados) (Item 3.1.6 do T.R.)	-	Serviço	1	R$ 5.002.949,64	-	-		R$ 5.002.949,64
VALOR TOTAL ATUALIZADO PARA CONTRATAÇÃO - 60 MESES									**R$ 15.070.079,34**

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços

Processo nº: 2016-160.136 (SEI 2021-0666600) **Contrato**: 003/0068/2019 **Prazo Inicial** : 60 meses (04/02/2019 a 03/02/2024) - **Prorrogação** - 12 meses (04/02/2024 a 03/02/2025)

Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento de licença de uso de solução de tecnologia da informação (software) destinada ao suporte das gestões orçamentária, financeira e contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviços de suporte técnico remoto, de operação

Empresa: Pólis Informática Ltda **Órgão Fiscal:** DGPCF

3º REAJUSTE (IPCA DE OUT/22 A SET/23 - 5,1852% A CONTAR DE 18/01/2024	
VALOR INICIAL ATUALIZADO (2º REAJUSTE RETIFICADO)	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 14.950.679,60
VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 249.177,99
VALOR INICIAL ATUALIZADO (3º REAJUSTE)	
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO (60 MESES)	R$ 15.070.079,34
NOVO VALOR MENSAL INICIAL ATUALIZADO	R$ 251.167,99
DEMONSTRATIVO DO 3º REAJUSTE NO CONTRATO	
VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 14.950.679,60**
NOVO VALOR GLOBAL INICIAL ATUALIZADO	**R$ 15.070.079,34**
DIFERENÇA TOTAL	**R$ 119.399,74**
PERCENTUAL DO 3º REAJUSTE SOBRE O VALOR GLOBAL/MENSAL	**0,7986%**

PUBLICADO NO DJERJ
em 28/01/19
Fls. 19

TERMO Nº 003/068/2018 9 8/01/19

TERMO DE CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE) COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO, DE OPERAÇÃO ASSISTIDA, DE MENTORIA, DE TREINAMENTO E DE IMPLANTAÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E **PÓLIS INFORMÁTICA LTDA**
Processo Administrativo nº 160136/2016

O **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 28.538.734/0001-48, com endereço na Av. Erasmo Braga nº 115, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominado **Tribunal**, neste ato presentado por seu Presidente, Desembargador Milton Fernandes de Souza, e **Pólis Informática Ltda**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 00.125.392/0001-15, com endereço na **Rua São Mateus, nº 27, Bom Jesus, Porto Alegre - RS**, doravante denominada **Contratada**, representada neste ato por Marcos Venicio Bringhenti e Ricardo Luiz Garbini, conforme consta no contrato social acostado aos autos do mencionado Processo, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo Administrativo nº 160136/2016, doravante denominado Processo, concernente à licitação nº 0129/2018, realizada na modalidade Pregão. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações, além das normas legais e regulatórias voltadas para a sustentabilidade, compatíveis com o objeto deste contrato.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA **(DO OBJETO)** - A Contratada se obriga a fornecer Licença de Uso de Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de Uso de Software com prestação de serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação, na conformidade do edital da Licitação nº 0129/2018 que, com seu Termo de Referência do mencionado Processo e a proposta apresentada, integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os modos, fins e efeitos legais.

1.1 - A Contratada deverá apresentar, ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística, desde que domiciliado fora do Município do Rio de Janeiro, documento que comprove a sua inscrição no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios - CEPOM, da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, conforme subitem 7.2.9 do Termo de Referência.

1.2 - A Contratada compromete-se a executar o serviço, em conformidade com os

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 589

critérios de gestão ambiental, bem assim com os aspectos de saúde e segurança ocupacional estabelecidos em legislação, normas e regulamentos específicos, visando à melhoria e ao desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais, econômicos, trabalhistas e previdenciários, conforme estabelecidos no termo de referência.

1.3 - O Tribunal de Justiça poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, I e § 1º, da Lei Federal 8.666/93.

2. CLÁUSULA SEGUNDA (DO REGIME DE EXECUÇÃO) - O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

3. CLÁUSULA TERCEIRA (DO RECEBIMENTO DO OBJETO) - O objeto do contrato será recebido, conforme o caso, nos termos do art. 73, I da Lei federal nº 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA (DA FISCALIZAÇÃO) - A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, com fundamento no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, caberão ao Tribunal, que a seu critério e por meio de servidores designados por ato próprio, anexado aos autos do mencionado processo, para a função de Gestor e Fiscal, ambos da DGTEC - DIRETORIA GERAL TECNOL INFORM COMUN DADOS, deverão exercê-los de modo amplo, irrestrito e permanente em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar os seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.1 - A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Tribunal.

4.2 - A existência e a atuação da fiscalização do Tribunal em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integridade e à correção da execução das prestações a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

5. CLÁUSULA QUINTA (DO VALOR) - O valor do contrato é de R$ 14.214.887,16 (quatorze milhões e duzentos e quatorze mil e oitocentos e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme o lance final de preço proposto pela Contratada, e planilha analítica de custos, correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula oitava.

5.1 - Passado 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, o valor do contrato poderá ser reajustado, aplicando-se o IPCA, mediante negociação entre as partes e a requerimento da Contratada, desde que demonstrado que as variações dos custos efetivamente ocorridos causaram desequilíbrio econômico-financeiro ao contrato, com a devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 590

variação dos componentes de custo do contrato, visando à análise e possível aprovação pelo Tribunal.

5.2 - Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

5.3 - Novos reajustes deverão observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar do último reajuste.

5.4 - A proposta de reajuste dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão quanto ao pedido de reajuste.

6. CLÁUSULA SEXTA **(DA DESPESA)** - A despesa do contrato correrá à conta do Código de Despesa 339039 - Programa de Trabalho 03610206101411648, do Orçamento do Tribunal, conforme nota de empenho acostada aos autos, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado, oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA **(DO PAGAMENTO)** - O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do Tribunal, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pela Contratada, conforme subitem 6.11 do Termo de Referência. O fiscal e o fiscal substituto do contrato conferirão cada fatura/nota fiscal e atestarão a execução em conformidade com o contrato. Após, o gestor a encaminhará ao agente administrativo do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN), que deverá visá-la e encaminhará à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas, do termo de contrato assinado e publicado e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

7.1 - O desconto por antecipação de pagamento, sempre em correspondência à antecipação da execução, seja a requerimento da Contratada ou no interesse do Tribunal, será calculado aplicando-se o índice de 0,1% (um décimo por cento) por dia de antecipação.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 591

7.2 - Como condição para que o pagamento seja efetuado, a Contratada deverá haver cumprido todas as determinações quanto aos requisitos de sustentabilidade dispostos neste Edital e na legislação específica.

7.3 - A Contratada deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas aplicáveis quanto à segurança e medicina do trabalho.

7.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorrente de ato ou fato atribuível à Contratada, o valor devido será corrigido, aplicando-se a variação do IPCA, acrescendo-se, ainda, ao valor original da parcela devida o encargo moratório de 0,5% (meio por cento) por mês, alcançando 6% (seis por cento) ao ano. Entende-se por atraso o prazo que exceder 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA **(DO PRAZO)** - O prazo do contrato é de 60 (sessenta) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho.

9. CLÁUSULA NONA **(DA GARANTIA)** - O Contratado deverá apresentar o comprovante de prestação da garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Tribunal, contados da data da publicação do contrato, no valor de R$ 710.744,36 (setecentos e dez mil, setecentos e quarenta e quatro reais e trinta e seis centavos), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

9.1 - O não atendimento caracterizará falta contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas no edital e termo de referência.

9.2 - No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o caput desta cláusula, sobre o valor atualizado do contrato.

9.3 - A Contratada, após o cumprimento integral das obrigações assumidas e recebidas pelo Tribunal em conformidade com o art. 73 da Lei federal nº 8.666/93, dirigirá, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes do Tribunal de Justiça, o requerimento de liberação da garantia prestada.

10. CLÁUSULA DÉCIMA **(DAS OBRIGAÇÕES)** - A Contratada é obrigada a, além do que consta no termo de referência, corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, incluindo seus empregados em serviço, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios ou incorreções resultantes da execução ou que a impeçam.

10.1 - A Contratada obedecerá às determinações do PGRS (Plano de Gerenciamento

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 592

de Resíduos Sólidos), e de seus desdobramentos, como o PGRSS, o PGRCC, entre outros, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, cumprir a legislação referente à logística reversa e atualizar -se, quando necessário.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **(DAS PENALIDADES)** - As sanções relacionadas à execução deste Contrato serão aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **(DA RESCISÃO)** - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei federal nº 8.666/93 com as consequências indicadas no seu art. 80 sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **(DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **(DAS RESPONSABILIDADES)** - A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Tribunal ou a terceiros.

14.1 - O Tribunal não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação ambiental, tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e às decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e cuja responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

14.2 - O Tribunal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

14.4 - A Contratada deverá cumprir os procedimentos de proteção ambiental, responsabilizando-se pelos danos causados ao meio ambiente, nos termos da legislação pertinente, independentemente do detalhamento e/ou especificação do termo de referência.

14.5 - A Contratada responderá, exclusivamente, pelos crimes ambientais que praticar, nos termos da legislação vigente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **(DOS TRIBUTOS E DESPESAS)** - Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 593

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO) - Em 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Tribunal providenciará a publicação no DJERJ, em resumo, do presente termo de contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO) - O Foro do contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, excluído qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contraentes.

Rio de Janeiro, 25 de Janeiro de 2018 9/01/23

Desembargador Milton Fernandes de Souza
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Pólis Informática Ltda

Órgão Nº 3285 RS Nº 54/2018

Pesquisa CONTRATAÇÕES SIMILARES JUSTIFICATIVA PREÇOS (2302270) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 594

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.647.965/0001-04 **MATRIZ**		**27/07/1998**

NOME EMPRESARIAL
THEMA INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
THEMA INFORMATICA	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
85.99-6-03 - Treinamento em informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R VISCONDE DE DUPRAT	**221**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
90.690-430	**PETROPOLIS**	**PORTO ALEGRE**	**RS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MARCOS@THEMA.INF.BR	**(51) 3014-6900**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**07/10/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/09/2024** às **09:47:17** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CONSULTAR QSA VOLTAR IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.

Passo a passo para o CNPJ Consultas CNPJ Estatísticas Parceiros Serviços CNPJ

Proposta COMERCIAL THEMA INFORMATICA LTDA (2302271) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 595

ADENDO IV – PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 Ed. Greenwich Tower
Enseada do Suá
CEP 29050-275 - Vitória – ES
Tel. (27) 3134-4768 • 4762 • 4769
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

Ref.: Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas, de acordo com o Termo de Referência do Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000.

As especificações dos itens abaixo foram verificadas no referido Termo de Referência e todas as demais exigências atendem às especificações nele contidas.

LOTE ÚNICO						
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Preço unitário (R$)**	**Preço total (R$)**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h	R$ 220,00	R$ 110.000,00
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (*IaaS*) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, *backup*, segurança, suporte técnico e *SGBD Oracle 19*, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal	R$ 22.315,00	R$ 1.338.900,00
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h	R$ 220,00	R$ 792.000,00
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal	R$ 110.000,00	R$ 5.500.000,00
Total (R$)						R$ 10.990.900,00

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

Proposta COMERCIAL THEMA INFORMATICA LTDA (2302271) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 596

Informamos que a validade da nossa proposta é de 90 dias corridos, a contar da apresentação.

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e total prestação de serviços relacionados, inclusive de dispêndios resultantes de impostos municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário, conforme o Termo de Referência em questão, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao *PJES*.

Nome Empresarial:	THEMA INFORMÁTICA LTDA.
Nome de Fantasia:	THEMA INFORMÁTICA
CNPJ:	02.647.965/0001-04
Inscrição Estadual:	Isento
Inscrição Municipal:	17014026
Endereço:	RUA VISCONDE DE DUPRAT, 221
Bairro:	PETRÓPOLIS
CEP:	90690-430
Cidade:	Porto Alegre
UF:	RS
Telefone:	(51) 3508-8008
Website:	http://www.thema.inf.br
E-mail:	financeiro@thema.inf.br

Nome do representante legal: Marcos Venício Bringhenti
Cargo: Sócio-Diretor
CPF: 452.287.870-20
E-mail: marcos@thema.inf.br

Nome do representante legal: Ricardo Luiz Garbini
Cargo: Sócio-Diretor
CPF: 485.582.140-34
E-mail: ricardo@thema.inf.br

Observações:
[1] Com relação a planilha acima, vale destacar os tipos de investimento previstos em nossa proposta. Encargos iniciais **(itens 1 e 2)**, Encargos mensais **(item 3 e 4)**, Encargos eventuais **(item 5)**.
[2] Os painéis relacionados ao submódulo de Análise Gerencial, conforme consta no ADENDO I, pág 95, serão limitados a 10 usuários nominados. A definição de quem serão estes usuários, fica a cargo do próprio PJES.
[3] O prazo estimado para a execução da implantação da solução ofertada é de 15 a 24 meses. Para fins de cumprimento do cronograma, este prazo de execução está condicionado ao projeto iniciar no mês de outubro de 2024

Formas de pagamento:	
[1] Serviços de Implantação	Parcelas conforme plano de trabalho com a definição do cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.
[2] Serviços de IaaS	A partir da instalação do sistema.
[3] Serviços de Manutenção Mensal (GLT)	Após o treinamento e liberação de utilização em produção de cada módulo do sistema.
Impostos já inclusos	

Proposta COMERCIAL THEMA INFORMATICA LTDA (2302271) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 597

Considerando a relevância e a essencialidade dos serviços objeto desta proposta, consignamos expressamente que, nos termos do art. 137, §2º, IV da Lei nº 14.133/2021, o atraso de pagamentos por período igual ou superior a 2 (dois) meses autoriza, como regra geral e independente de outras formalidades, a suspensão imediata da prestação dos serviços e/ou o pedido de rescisão unilateral do contrato por parte da contratada, sem que isso constitua ilicitude ou abuso por parte desta. Esta ressalva é relevante, uma vez que os serviços a serem prestados no futuro contrato envolvem o uso de infraestrutura própria e/ou de terceiros, com investimentos relevantes, e que não podem ser indefinidamente suportados pela futura contratada em caso de inadimplência.

Como é de vosso conhecimento, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional uma ampla Reforma Constitucional Tributária. Nesta primeira etapa, a reforma trata dos impostos que incidem diretamente sobre a produção de bens e serviços (ICMS, ISS, IPI, PIS e Cofins).

Conquanto ainda não se possa precisar a extensão dos impactos da Reforma Constitucional sobre este Contrato Administrativo, uma vez que sua aplicabilidade dependerá ainda da votação de Leis Complementares e de eventual regulamentação infralegal, deve-se lembrar que o presente Contrato permanece (e permanecerá até sua extinção) regido pela Lei nº 14.133/2021, a qual por sua vez prevê, em seu art. Art 134, que "*Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.*".

De qualquer sorte, é dada a nova sistemática a ser adotada pelo novo sistema tributário, com a unificação dos referidos tributos pelo IVA (Imposto de Valor Agregado), e conforme amplamente noticiado pela empresa, é bastante provável que a carga tributária incidente sobre o Contrato venha a ser substancialmente elevada, a ponto de inviabilizá-lo economicamente, caso não seja aplicada a regra legal acima transcrita e que trata do seu equilíbrio econômico-financeiro em caso de alteração desse regime.

Nesse sentido, salienta-se que a proposta para o contrato, será diretamente onerado pelos seguintes tributos e respectivas alíquotas, incidentes diretamente sobre o faturamento: Cofins (3%), PIS (0,65%) e ISSQN (2%). Tão logo a referida reforma comece a produzir estes efeitos, será necessária a promoção do reequilíbrio previsto em Lei. "

Atenciosamente,

Porto Alegre (RS), 19 / setembro/2024

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 19/09/2024 15:32:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 19/09/2024 15:53:23-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

Proposta COMERCIAL THEMA INFORMATICA LTDA (2302271) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 598

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.647.965/0001-04 **MATRIZ**		**27/07/1998**

NOME EMPRESARIAL
THEMA INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
THEMA INFORMATICA	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
85.99-6-03 - Treinamento em informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R VISCONDE DE DUPRAT	**221**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
90.690-430	**PETROPOLIS**	**PORTO ALEGRE**	**RS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
MARCOS@THEMA.INF.BR	**(51) 3014-6900**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**07/10/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/09/2024** às **09:47:17** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CONSULTAR QSA VOLTAR IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.

Passo a passo para o CNPJ Consultas CNPJ Estatísticas Parceiros Serviços CNPJ

Proposta COMERCIAL APÓS NEGOCIAÇÃO THEMA (2302272) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 599

ADENDO IV – PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 Ed. Greenwich Tower
Enseada do Suá
CEP 29050-275 - Vitória – ES
Tel. (27) 3134-4768 • 4762 • 4769
E-mail: wlalves@tjes.jus.br

Ref.: Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas, de acordo com o Termo de Referência do Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000.

As especificações dos itens abaixo foram verificadas no referido Termo de Referência e todas as demais exigências atendem às especificações nele contidas.

LOTE ÚNICO						
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Preço unitário (R$)**	**Preço total (R$)**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un	R$ 3.250.000,00	R$ 3.250.000,00
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h	R$ 214,00	R$ 107.000,00
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (*IaaS*) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, *backup*, segurança, suporte técnico e *SGBD Oracle 19*, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal	R$ 22.315,00	R$ 1.338.900,00
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h	R$ 220,00	R$ 792.000,00
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal	R$ 110.000,00	R$ 5.500.000,00

Proposta COMERCIAL APÓS NEGOCIAÇÃO THEMA (2302272) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 600

Total (R$)	R$ 10.987.900,00

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

Informamos que a validade da nossa proposta é de 90 dias corridos, a contar da apresentação.

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e total prestação de serviços relacionados, inclusive de dispêndios resultantes de impostos municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário, conforme o Termo de Referência em questão, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao *PJES*.

Nome Empresarial:	THEMA INFORMÁTICA LTDA.
Nome de Fantasia:	THEMA INFORMÁTICA
CNPJ:	02.647.965/0001-04
Inscrição Estadual:	Isento
Inscrição Municipal:	17014026
Endereço:	RUA VISCONDE DE DUPRAT, 221
Bairro:	PETRÓPOLIS
CEP:	90690-430
Cidade:	Porto Alegre
UF:	RS
Telefone:	(51) 3508-8008
Website:	http://www.thema.inf.br
E-mail:	financeiro@thema.inf.br

Nome do representante legal: Marcos Venício Bringhenti
Cargo: Sócio-Diretor
CPF: 452.287.870-20
E-mail: marcos@thema.inf.br

Nome do representante legal: Ricardo Luiz Garbini
Cargo: Sócio-Diretor
CPF: 485.582.140-34
E-mail: ricardo@thema.inf.br

Observações:
[1] Com relação a planilha acima, vale destacar os tipos de investimento previstos em nossa proposta. Encargos iniciais **(itens 1 e 2)**, Encargos mensais **(item 3 e 4)**, Encargos eventuais **(item 5)**.
[2] Os painéis relacionados ao submódulo de Análise Gerencial, conforme consta no ADENDO I, pág 95, serão limitados a 10 usuários nominados. A definição de quem serão estes usuários, fica a cargo do próprio PJES.
[3] O prazo estimado para a execução da implantação da solução ofertada é de 15 a 24 meses. Para fins de cumprimento do cronograma, este prazo de execução está condicionado ao projeto iniciar no mês de outubro de 2024

Proposta COMERCIAL APÓS NEGOCIAÇÃO THEMA (2302272) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 601

Formas de pagamento:	
[1] **Serviços de Implantação**	Parcelas conforme plano de trabalho com a definição do cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.
[2] **Serviços de IaaS**	A partir da instalação do sistema.
[3] **Serviços de Manutenção Mensal (GLT)**	Após o treinamento e liberação de utilização em produção de cada módulo do sistema.
Impostos já inclusos	

Considerando a relevância e a essencialidade dos serviços objeto desta proposta, consignamos expressamente que, nos termos do art. 137, §2º, IV da Lei nº 14.133/2021, o atraso de pagamentos por período igual ou superior a 2 (dois) meses autoriza, como regra geral e independente de outras formalidades, a suspensão imediata da prestação dos serviços e/ou o pedido de rescisão unilateral do contrato por parte da contratada, sem que isso constitua ilicitude ou abuso por parte desta. Esta ressalva é relevante, uma vez que os serviços a serem prestados no futuro contrato envolvem o uso de infraestrutura própria e/ou de terceiros, com investimentos relevantes, e que não podem ser indefinidamente suportados pela futura contratada em caso de inadimplência.

Como é de vosso conhecimento, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional uma ampla Reforma Constitucional Tributária. Nesta primeira etapa, a reforma trata dos impostos que incidem diretamente sobre a produção de bens e serviços (ICMS, ISS, IPI, PIS e Cofins).
Conquanto ainda não se possa precisar a extensão dos impactos da Reforma Constitucional sobre este Contrato Administrativo, uma vez que sua aplicabilidade dependerá ainda da votação de Leis Complementares e de eventual regulamentação infralegal, deve-se lembrar que o presente Contrato permanece (e permanecerá até sua extinção) regido pela Lei nº 14.133/2021, a qual por sua vez prevê, em seu art. Art 134, que "*Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.*".
De qualquer sorte, é dada a nova sistemática a ser adotada pelo novo sistema tributário, com a unificação dos referidos tributos pelo IVA (Imposto de Valor Agregado), e conforme amplamente noticiado pela empresa, é bastante provável que a carga tributária incidente sobre o Contrato venha a ser substancialmente elevada, a ponto de inviabilizá-lo economicamente, caso não seja aplicada a regra legal acima transcrita e que trata do seu equilíbrio econômico-financeiro em caso de alteração desse regime.
Nesse sentido, salienta-se que a proposta para o contrato, será diretamente onerado pelos seguintes tributos e respectivas alíquotas, incidentes diretamente sobre o faturamento: Cofins (3%), PIS (0,65%) e ISSQN (2%). Tão logo a referida reforma comece a produzir estes efeitos, será necessária a promoção do reequilíbrio previsto em Lei. "

Atenciosamente,

Porto Alegre (RS), 27 / setembro/2024

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 27/09/2024 14:19:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 27/09/2024 15:23:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini
Sócio-Diretor
Thema Informática Ltda.

Proposta COMERCIAL APÓS NEGOCIAÇÃO THEMA (2302272) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 602

LOTE ÚNICO					Proposta Thema		*Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins* Contrato o Nº 232/2023 (04/07/2024) Página 20 do arquivo *Contratos.pdf*	*Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina* Contrato N. 195/2019 (29/11/2019) Página 33 do arquivo *Contratos.pdf*	*Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina* Apostila N. 195/2019.005 (18/02/2023) Página 134 do arquivo *Contratos.pdf*	*Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso* Contrato Nº 15/2024 (20/02/2024) Páginas 135/136 do arquivo *Contratos.pdf*	Serviço Nacional de Águas e Esgotos – SEMAE Contrato Nº 3052/2020 (16/10/2020) Página 172 do arquivo *Contratos.pdf*	*Tribunal de Justiça do Estado do Ceará* Contrato CT Nº 42/2024 (25/06/2024) Página 225 do arquivo *Contratos.pdf*	*Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro* Contrato Nº 003/0068/2029 (04/02/2019) com prorrogação (04/02/2024) Página 259 do arquivo *Contratos.pdf*	*Poder Judiciário do Estado de Sergipe* Contrato Nº 03/2023 (10/02/2023) Página 269 do arquivo *Contratos.pdf*	*Assembleia Legislativa do Estado de Roraima* Contrato Nº 047/2022 (10/02/2023) Página 285 do arquivo *Contratos.pdf*
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Preço unitário (R$)**	**Preço total (R$)**	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)	Preço unitário (R$)
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un	3.250.000,00	3.250.000,00		~~4.210.000,00~~	5.116.061,19	2.850.000,00			5.002.949,64		0,00
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h	220,00	110.000,00		~~150,00~~	182,28	221,60	237,85	189,63	254,75	200,00	0,00
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (*IaaS*) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, *backup*, segurança, suporte técnico e *SGBD Oracle 19*, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal	22.315,00	1.338.900,00	28.553,75	~~20.000,00~~	24.304,32	25.000,00				23476,15	0,00
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h	220,00	792.000,00					237,85			200,00	334,87
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal	110.000,00	5.500.000,00	107.351,10	~~130.000,00~~	157.978,14	127.305,49	3.171,35	127.305,49	135.394,82	49.089,01	27.905,54
	Total (R$)					**10990900**									

A) *Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins* — **Thema Informática Ltda**

Contrato Nº 232/2023 (04/07/2023)

Página 20 do arquivo Contratos.pdf

Grupo	Item	Descrição / Tipo de Serviço / GRP	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R$)	Valor Total R$
1	1	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição	30	Mensal	28.553,75	856.612,50
	2	Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional	30	Mensal	107.351,10	3.220.533,00
		Valor global da contratação por 30 (trinta) meses				4.077.145,50

B) *Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina* — **Thema Informática Ltda**

Contrato N. 195/2019 (29/11/2019)

Página 33 do arquivo Contratos.pdf

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total estimado (R$)
1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30	20.000,00	600.000,00
4	Serviços de suporte técnico	meses	30	130.000,00	3.900.000,00

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total estimado (R$)
2	Cessão de Licenças de Uso Perpétuo de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500	4.000,00	2.000.000,00
5	Serviço de capacitação ou treinamentos in company, para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000	150,00	450.000,00
6	Serviço de implantação, incluindo migração parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1	4.210.000,00	4.210.000,00
7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	ponto de função	3000	580,00	1.740.000,00

C)	*Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina*	Thema Informática Ltda						
	Apostila N. 195/2019.005 (18/02/2023)							
	Página 134 do arquivo *Contratos.pdf*							
		Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor reajustado a partir de dezembro/2022 (R$)	Valor total estimado (R$)
		1	Infraestrutura para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição	meses	30	22.851,00	24.304,32	728.257,61
		4	Serviços de suporte técnico	meses	30	148.531,53	157.978,14	4.733.676,23
		Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total estimado (R$)	Valor total estimado (R$)
		2	Cessão de Licenças de Uso Perpétuo de Software que permita a utilização de todas as funcionalidades do ERP, incluindo garantia e atualização, para execução no regime de empreitada por preço unitário	licenças	500	4.570,20	4.860,86	2.430.430,00
		5	Serviço de capacitação ou treinamentos in company, para execução no regime de empreitada por preço unitário	horas	3000	171,38	182,28	546.840,00
		6	Serviço de implantação, incluindo migração parametrização, carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJSC e externos de outros órgãos e empresas, com acompanhamento de 3 (três) meses pós implantação, para execução no regime de empreitada por preço unitário	serviço	1	4.810.136,51	5.116.061,19	5.116.061,19
		7	Serviços de customização da solução (adequação da Solução às peculiaridades do PJSC que não foram previstas nos requisitos desta licitação), para execução no regime de empreitada por preço unitário	ponto de função	3000	662,68	704,83	2.114.490,00

D) *Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso* — Thema Informática Ltda

Contrato Nº 15/2024 (20/02/2024)

Páginas 135/136 do arquivo *Contratos.pdf*

Lote	Item	Descrição	Tipo	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
Único	1	Solução Integrada de Recursos Humanos, contendo licenciamento perpétuo com garantia e atualizações durante a vigência do contrato	Licença	Unidade	1	960.070,60	960.070,60
	2	Infraestrutura IaaS para execução da solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico	Serviço	Mensal	60	25.000,00	1.500.000,00
	3	Implantação, migração, parametrização e integração da Solução.	Serviço	Unidade	1	2.850.000,00	2.850.000,00
	4	Serviços de suporte técnico remoto e manutenção do sistema de Recursos Humanos.	Serviço	Mensal	60	127.305,49	7.638.329,40
	5	Serviços de customização, criação de novos módulos e funcionalidades no sistema de Recursos Humanos.	Ponto de Função	Sob demanda	8000	650,00	5.200.000,00
	6	Treinamento Presencial/remoto para habilitar os servidores/colaboradores no manuseio da ferramenta, contendo certificado.	Horas	Sob demanda	1000	221,60	221.600,00
						Valor Global do Contrato	18.370.000,00

E) *Serviço Nacional de Águas e Esgotos – SEMAE* — Thema Informática Ltda

Contrato Nº 3052/2020 (16/10/2020)

Página 172 do arquivo *Contratos.pdf*

Id	Bem / Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	Serviços de manutenção, Garantia Legal e tecnológica (GLT), suporte técnico e desenvolvimento	mês	12	3.171,35	38.056,20
2	Customização, treinamento e suporte técnico	hora	960	237,85	228.336,00

F) *Tribunal de Justiça do Estado do Ceará* — Thema Informática Ltda

Contrato CT Nº 42/2024 (10/06/2024)

Página 225 do arquivo *Contratos.pdf*

Id	Bem / Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	Treinamento (sob demanda)	Hora-Aula	250	189,63	47.407,50
2	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	Mês	24	127.305,49	3.055.331,76
3	Serviço sob demanda	Ponto de Função	2200	724,00	1.592.800,00

G)	*Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro*	Pólis Informática Ltda					
	Contrato Nº 003/0068/2029 (04/02/2019) com prorrogação (04/02/2024)						
	Página 259 do arquivo *Contratos.pdf*						
		Item	Bem / Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor unitário Atualizado (IPCA de out/22 a set/23)(R$)	Valor total (R$)
		1	Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.) - Tipo: Administrador	Unidade	2	6.246,67		12.493,34
			Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.) - Tipo: Gestor	Unidade	20	2.201,84		44.036,80
			Fornecimento de licença de uso de software. (Item 3.1.1 do T.R.) - Tipo: Usuário interno	Unidade	180	6.426,67		1.156.800,60
		2	Serviço de Suporte técnico remoto (item 3.1.2 do T.R)	Meses	28	108.947,14	135.394,82	3.050.519,92
				Meses	10	108.947,14	135.394,82	1.089.471,40
				Meses	13	108.947,14	135.394,82	1.416.312,82
				Meses	9	108.947,14	135.394,82	980.524,26
		3	Serviço de operação assistida (Item 3.1.3 do T.R.)	horas	10	204,99	254,75	2.049,90
				horas	150	204,99	254,75	30.748,50
		4	Serviço de mentoria (item 3.1.4 do T.R.)	horas	276,27	204,99	254,75	56.632,59
				horas	4723,73	204,99	254,75	968.317,41
		5	Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.) - Turma de Administrador	participante	4	16.362,27		65.449,08
			Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.) - Turma de Gestor	participante	20	303,12		6.062,40
			Serviço de treinamento (Item 3.1.5 do T.R.) - Turma de Usuário Interno	participante	90	3.090,65		278.158,50
		6	Serviço de implantação (incluindo migração de dados de sistemas legados) (Item 3.1.6 do T.R.)	Serviço	1	5.002.949,64		5.002.949,64

H)	*Poder Judiciário do Estado de Sergipe*		Pólis Informática Ltda					
	Contrato Nº 03/2023 (10/02/2023)							
	Página 269 do arquivo *Contratos.pdf*							
		Item	Bem / Serviço	Valor unitário (R$)	Quantidade	Total (R$)		Unidade de Medida
		1	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria Operacional: Manutenção corretiva/ adaptativa (GLT) de toda a solução GRPWeb.	49.089,01	12	589.068,08		meses
		2	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria Operacional: Suporte Técnico Remoto, Manutenção e customizaçõe s dos Softwares no horário comercial	200,00	40	8.000,00		horas
		3	Serviços de suporte técnico modalidade GLT e Assessoria Operacional: Pontos de Função (quando exceder o limitede 60 pontos de função anual).	990,00	60	59.400,00		Ponto de Função
		4	Solução de hospedagem da aplicação GRPWeb e d o banco de dados: Solução de hospedagem da aplicação GRPWeb e do Banco de Dados com Monitoramento	23476,15	12	281.713,80		meses
		5	Treinamento presencial no TJSE do GRPWeb,sem os custos de deslocamento. Quantidadede horas do serviço: 310 horas.	200	310	62.000,00		horas
		6	Despesas de deslocamento para as equipes realizarem o treinamento do GRPWeb na sede do TJSE. Quantidade de viagens: 3 viagens	4000	2	8.000,00		viagens
		7	Despesas de diárias para os técnicos realizarem o treinamento do GRPWeb na sede do TJSE: viagens de até 15 dias,e de até 2técnicos. Quantidade de diárias: 90 diárias	692	90	62.280,00		diárias
				Total		1.070.461,88		

I)	*Assembleia Legislativa do Estado de Roraima*		Pólis Informática Ltda				
	Contrato Nº 047/2022 (10/02/2023)						
	Página 285 do arquivo *Contratos.pdf*						
		Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
		1	Serviço de Manutenção corretiva / adaptativa (GLT) do sistema em operação no ambiente GRP-Web (Sistema financeiro e contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, compras, licitações, contratos, folha de pagamento, gestão de recursos humanos e portal da transparência)	Serv./Mês	12	27.905,54	334.866,48
		2	Serviço de Suporte Técnico Remoto e customização do software – Horário comercial	hora	300	334,87	100.461,00
		Valor Total Geral R$					435.327,48

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SEÇÃO DE COMPRAS

Versão: 20221212

COTAÇÃO DE PREÇOS

FORMULÁRIO III (NP 01)

7005578-83.2024.8.08.0000

Preços em Reais (R$)

1	**Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. ***			**Quantidade:**	**1**
Nome da Empresa		**Telefone**	**CNPJ**	**Valor Cotado**	
Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso contrato 15/2024 (20/02/2024)				2.850.000,00	
Poder Judiciário do estado do Rio de janeiro contrato 003/006/20229 (04/02/2019) com prorrogação 04/02/2024				5.002.949,64	
Tribunal de Justiça do estado de Santa catariba Contrato 195/2019.005 (18/02/2023)				5.116.061,19	
Valores referenciais calculados através da mediana.				**Preço Unitário Referencial**	**5.002.949,64**
				Preço Total Referencial	**5.002.949,64**

2	**Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado**			**Quantidade:**	**500**
Nome da Empresa		**Telefone**	**CNPJ**	**Valor Cotado**	
Tribunal de Justiça do estado de Santa catariba Contrato 195/2019.005 (18/02/2023)				182,28	
Tribunal de Justiça do estado do do Ceará contrato 42/2024 (25/06/2024)				189,63	
Poder Judiciário do estado de Sergipe contrato 03/2023 (10/02/2023				200,00	
Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso contrato 15/2024 (20/02/2024)				221,60	
Serviço Nacional de àguas e Esgotos SEMAE Contrato 3052/2020 (16/10/2020)				237,85	
Poder Judiciário do estado do Rio de janeiro contrato 003/006/20229 (04/02/2019) com prorrogação 04/02/2024				254,75	
Valores referenciais calculados através da média.				**Preço Unitário Referencial**	**214,35**
				Preço Total Referencial	**107.175,00**

3	**Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.**			**Quantidade:**	**60**
Nome da Empresa		**Telefone**	**CNPJ**	**Valor Cotado**	
Poder Judiciário do estado de Sergipe contrato 03/2023 (10/02/2023				23.476,15	
Tribunal de Justiça do estado de Santa catariba Contrato 195/2019.005 (18/02/2023)				24.304,32	
Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso contrato 15/2024 (20/02/2024)				25.000,00	
Tribunal de Justiça do Tocantins contrato nº 232/2023 (04/07/2024)				28.553,75	
Valores referenciais calculados através da média.				**Preço Unitário Referencial**	**25.333,56**
				Preço Total Referencial	**1.520.013,60**

4	**Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.**			**Quantidade:**	**3600**
Nome da Empresa		**Telefone**	**CNPJ**	**Valor Cotado**	
Poder Judiciário do estado de Sergipe contrato 03/2023 (10/02/2023				200,00	
Serviço Nacional de àguas e Esgotos SEMAE Contrato 3052/2020 (16/10/2020)				237,85	
Assembleia legislativa do estadi de Rioraima contrato 047/2022 (10/02/2023)				334,87	
Valores referenciais calculados através da mediana.				**Preço Unitário Referencial**	**237,85**

Preço Total Referencial	**856.260,00**

5	**Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).**	**Quantidade:** **50**

Nome da Empresa	Telefone	CNPJ	Valor Cotado
Serviço Nacional de Àguas e Esgotos SEMAE - Contrato 3052/2020 (16/10/2020)			3.171,35
Assembleia legislativa do estado de Roraima contrato 047/2022 (10/02/2023)			27.905,54
Poder Judiciário do estado de Sergipe - contrato 03/2023 (10/02/2023			49.089,01
Tribunal de Justiça do Tocantins - contrato nº 232/2023 (04/07/2024)			107.351,10
Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso - contrato 15/2024 (20/02/2024)			127.305,49
Tribunal de Justiça do estado do do Ceará - contrato 42/2024 (25/06/2024)			127.305,49
Poder Judiciário do estado do Rio de Janeiro - contrato 003/006/20229 (04/02/2019) com prorrogação 04/02/2024			135.394,82
Tribunal de Justiça do estado de Santa catarina - contrato 195/2019.005 (18/02/2023)			157.978,14

Valores referenciais calculados através da mediana.

Preço Unitário Referencial	**117.328,30**
Preço Total Referencial	**5.866.415,00**

	Valor Referencial - FORMULARIO III	
	UNITÁRIO	**TOTAL**
1	**5.002.949,64**	**5.002.949,64**
2	**214,35**	**107.175,00**
3	**25.333,56**	**1.520.013,60**
4	**237,85**	**856.260,00**
5	**117.328,30**	**5.866.415,00**
	5.146.063,70	**13.352.813,24**

	Valor Referencial - PROPOSTA	
	UNITÁRIO	**TOTAL**
1	**3.250.000,00**	**3.250.000,00**
2	**214,00**	**107.000,00**
3	**22.315,00**	**1.338.900,00**
4	**220,00**	**792.000,00**
5	**110.000,00**	**5.500.000,00**
	3.382.749,00	**10.987.900,00**

WASHINGTON LUIZ ALVES
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS
27/09/2024

Nota: O indicador estatístico utilizado na validação do preço referencial é o Coeficiente de Variação (CV), que exprime a dispersão dos preços utilizados no cálculo, em relação ao seu valor médio.
A literatura estatística sugere um CV de até 25%. Assim, se CV<= 25% o preço referencial será a média. Se CV>25%, o preço de referência será a mediana dos valores apresentados.

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE COMPRAS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Pesquisa de Mercado NP 01.02 - Inexigibilidade - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas - art. 74 da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)- THEMA INFORMÁTICA LTDA.

À Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

1 - OBJETIVO: Verificar os preços médios praticados no mercado para instrução processual de Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas., para atender as demandas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES)., conforme solicitação feita pela **SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS.**

2 - DELIMITAÇÃO DA COLETA E ANÁLISE DE DADOS : Após o recebimento neste setor em **17/09/2024** dos presentes autos, instrução processual**.** Comunico que nos **Doc. nº. 2290133**, constam o e-mail enviados a pretensa contratada com TR e modelo de orçamento/proposta anexos, comunicando a possível data para o encerramento de envio das propostas.

> **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
>
> **Seção II**
>
> **Da Inexigibilidade de Licitação**
>
> **Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:**
>
> **I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;**
>
> II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
>
> III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade

para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do **caput** deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Informo que para elaboração da pesquisa de preços seguiu-se o que determina a, Instrução Normativa SEGES/ME nº **65, de 07 de julho de 2021:** ***https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635*****,** obedecendo seus parâmetros.

Comunico que de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência, para a instrução processual, foi utilizado: **Doc. nº.** 2302270 ***Contratações Similares de Outros Entes Públicos*** e Proposta comercial da pretensa contratada, de acordo com os parâmetros estabelecidos na **Instrução Normativa 65/2021.**

Consta nos autos para a instrução processual: **Doc. nº. 2290133**, e-mail enviado a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA**., solicitando toda Documentação necessária, **Doc. nº. 2290135**, Documentação da Empresa, Alteração do Contrato Social e Documentos da Representante Legal da empresa, **Doc. nº. 2290136**, constam a Documentação relativa a Regularidade Fiscal da empresa, Certidões de Regularidades Federal, Estadual e Municipal, **Doc. nº. 2290137**, Declaração de que não esta impedida de contratar com a Administração Publica, não foi declarada inidônea, não emprega menor de 18 anos, de acordo com o inciso XXXIII, artigo 7º da CF e Declaração de Não parentesco, **Doc. nº.** 2290138 Certidão de Exclusividade da **ASSESPRO/RS – ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS**, **Doc. nº. 2290139 Atestado de Capacidade Técnica, Doc. nº. 2290142 Declaração Grupo Econômico Polis Informática Ltda, Doc. nº. 2302270** - Contratações Similares com Outros entes Públicos, **Doc. nº. Doc. nº. 2302272** Proposta Comercial devidamente assinada, **Doc. nº.2302273,** consta Tabela Comparativa de preços praticados com outros órgãos públicos**.**

Doc. nº. 2290142, consta declaração da **Thema Informática Ltda** de que Faz parte de Grupo Econômico, o qual integra a seguinte empresa: PÓLIS INFORMÁTICA LTDA. – CNPJ 00.125.392/0001-15**.**

Conforme solicitação feita no documento nº2276520, até o presente momento não foi feita o cadastro no CidadES não sendo possível fazer o devido lançamento no sistema.

Após levantamento, foi calculado os valores estimados dos itens, conforme Planilha de Preços anexa aos **Doc. nº.** 2302366, Formulário III - NP 01. Que esta sendo nesta data, validado por mim.

Nota: ***O indicador estatístico utilizado na validação do preço referencial é o Coeficiente de Variação (CV), que exprime a dispersão dos preços utilizados no cálculo, em relação ao seu valor médio. A literatura estatística sugere um CV de até 25%. Assim, se CV<= 25% o preço referencial será a média. Se CV>25%, o preço de referência será a mediana dos valores apresentados.***

3 - CONCLUSÃO: Comunico que o prazo para finalizar a cotação de preços é até o dia 30/09/2024, estando dentro do prazo estabelecido pela Norma de Procedimento 01.02 (INEXIGIBILIDADE de 10 dias úteis.

Desta forma, encaminhamos os presentes autos para apreciação e providências necessárias.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ ALVES**, **CHEFE DE SECAO DE COMPRAS**, em 27/09/2024, às 17:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2302504** e o código CRC **3E64EB56**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

À Secretaria de Infraestrutura:

Trata-se do processo administrativo referente à Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

A Seção de Compras instruiu os autos com as devidas documentações encaminhadas pela empresa **THEMA INFORMATICA LTDA.** habilitação jurídica, declaração de exclusividade, atestado de capacidade técnica, certidões de regularidade fiscal, declaração de comprovação do grupo econômico Thema/Pólis (2290135, 2290136, 2290137, 2290138, 2290139, 2290142).

No documento 2302273 consta a proposta comercial apresentada pela empresa **THEMA INFORMATICA LTDA** para este Poder Judiciário, após negociação feita pela Seção de Compras, no valor total de **R$ 10.987.900,00 (dez milhões novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais).**

Foram juntadas também as contratações similares celebradas pela empresa com outros órgãos, para fins de justificativa do preço apresentado na proposta comercial.

Foi elaborada a Planilha de Preços Referenciais, conforme documento 2302366, restando demonstrado que o preço ofertado pela empresa ao PJES encontra-se dentro do praticado no mercado.

Diante do exposto, ratifico os procedimentos adotados pela Seção de Compras e encaminho o presente processo à Secretaria de Infraestrutura para ciência e providências, na forma do item nº 2.3 da NP nº 01.02.

Por fim, verifica-se que, conforme registrado na Informação da Seção de Compras (2302504), que, até o presente momento, não consta o cadastro do presente processo no sistema

CidadES, devendo ser providenciado tão logo seja possível.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES**, **COORDENADOR DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATO**, em 27/09/2024, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2304097** e o código CRC **550D8368**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos.

À Secretaria de Tecnologia da Informação,

Concluídos os procedimentos de pesquisa de preços Seção de Compras e Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos 2302366, 2302504 e 2304097 (N. P. 01.02 - 2.3.1) e encaminho o processo a essa unidade para solicitar reserva orçamentária (2.3.2).

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **FABIO TADEU DIAS**, **SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**, em 30/09/2024, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2304190** e o código CRC **8D3692E5**.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

SOLICITAÇÃO DE RESERVA

Solicitação de Reserva Nº 49/2024 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 30 de setembro de 2024.

Reforço da Nota de Reserva? Não			
UNIDADE GESTORA	030901 - FUNEPJ	**PROGRAMA DE TRABALHO**	10.03.901.02.061. 0023. 2078 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
MICRO-REGIÃO	00 - 1ª Instância 50 - 2ª Instância	**ÁREA**	
PLANO ORÇAMENTÁRIO	000992 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI		

NATUREZA (1):_____3.3.90.40._____

SUBITEM DE DESPESA	VALOR
35	R$ 133.250,00 R$ 29.250,00

NATUREZA (2):_____3.3.90.40._____

SUBITEM DE DESPESA	VALOR
18	R$ 55.000,00 R$ 12.000,00

NATUREZA (3):_____

SUBITEM DE DESPESA	VALOR

OBS.: Os valores solicitados referem-se a montantes parciais a serem aplicados até dezembro de 2024, conforme o cronograma do contrato. O saldo restante será contemplado no orçamento de 2025.

PROJETO PREVISTO NO ORÇAMENTO (Especificar): Sim. Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos.
NOVO PROJETO A SER REALIZADO (Especificar): Sim.
INSUFICIENCIA DE SALDO? / ORIGEM DO RECURSO? Sim.

INDICAÇÃO DE PROJETO QUE NÃO SERÁ REALIZADO OU SUPRIMIDO E VALOR A SER REMANEJADO

PROJETO	Destino	Plano Orçamentário	NATUREZA	SUBITEM	MICRO-REGIÃO	VALOR
Suporte do fabricante - Banco de Dados Oracle	Natureza 1	992	33.90.40.	08	00	133.250,00
Suporte do fabricante - Banco de Dados Oracle	Natureza 1	992	33.90.40.	08	00	29.250,00
Suporte do fabricante - Banco de Dados Oracle	Natureza 2	992	33.90.40.	08	00	55.000,00
Suporte do fabricante - Banco de Dados Oracle	Natureza 2	992	33.90.40.	08	00	12.000,00

Assinam este documento o Gestor indicado no Termo de Referência, sua Chefia Imediata e o Secretário da Unidade.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 30/09/2024, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2306135** e o código CRC **7D774C4D**.

7005578-83.2024.8.08.0000 2306135v2

Governo do Estado do Espírito Santo

Nota de Crédito

Identificação

Unidade Gestora	Número do Documento	Data de Emissão
030901 - FUNEPJ	2024NC00198	30/09/24

Tipo de Crédito	Origem
RI	

Documento de referência	Data do documento de referência
RI	30/09/24

Assunto

RI

Decréscimos

Unidade Orçamentária	Ação	Emenda Parlamentar	Microrregião	Município	Id. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Natureza	Sub-item da Despesa	Plano Orçamentário	Valor
03901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	2078	0000 / E0000	00 - ESTADO	Não informado	1	759	030901	339040	00 - NÃO DEFINIDO	000992 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI	41.250,00
										Total	41.250,00

Acréscimos

Unidade Orçamentária	Ação	Emenda Parlamentar	Microrregião	Município	Id. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Natureza	Sub-item da Despesa	Plano Orçamentário	Valor
03901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	2078	0000 / E0000	50 - METROPOLITANA	Não informado	1	759	030901	339040	00 - NÃO DEFINIDO	000992 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI	41.250,00
										Total	41.250,00

Observação

REMANEJAMENTO CONFORME PROCESSO 7005578832024

Emitente

Coordenador de Execução Orçamentária e Fianceira	Usuário
98578120744 - FLAVIO BEZERRA SARMENTO	Margareth Rampinelli Moro Queiroz

Emitido/contabilizado por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:10.

Impresso por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:10.

Governo do Estado do Espírito Santo

Nota de Reserva

Identificação

Unidade Gestora	Número do Documento	Data de Emissão
030901 - FUNEPJ	2024NR01453	30/09/24
Tipo Alteração	**NR Original**	**Valor**
		188.250,00

Detalhamento

Programa de trabalho	10.03.901.02.061. 0023. 2078 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
Microrregião	00 - ESTADO
Município	Não informado
Emenda Parlamentar	0000 / E0000
Id. uso	1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte	759 - Recursos vinculados a fundos
Detalhamento de Fonte	030901 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNEPJ - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Natureza	339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Plano Orçamentário	000992 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI
Processo	7005578832024

Itens

Sub-item da Despesa	Saldo Disponível	Valor
00 - NÃO DEFINIDO	4.617.209,23	188.250,00

Observação

Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos.

Emitente

Coordenador de Execução Orçamentária e Fianceira	Usuário
98578120744 - FLAVIO BEZERRA SARMENTO	Margareth Rampinelli Moro Queiroz

Emitido/contabilizado por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:12.

Impresso por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:12.

Governo do Estado do Espírito Santo

Nota de Reserva

Identificação

Unidade Gestora	Número do Documento	Data de Emissão
030901 - FUNEPJ	2024NR01454	30/09/24
Tipo Alteração	**NR Original**	**Valor**
		41.250,00

Detalhamento

Programa de trabalho	10.03.901.02.061. 0023. 2078 - EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
Microrregião	50 - METROPOLITANA
Município	Não informado
Emenda Parlamentar	0000 / E0000
Id. uso	1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte	759 - Recursos vinculados a fundos
Detalhamento de Fonte	030901 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNEPJ - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Natureza	339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Plano Orçamentário	000992 - Tecnologia da Informação - manutenção e aquisição de software, equipamentos e serviços de TI
Processo	7005578832024

Itens

Sub-item da Despesa	Saldo Disponível	Valor
00 - NÃO DEFINIDO	964.534,60	41.250,00

Observação

Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos.

Emitente

Coordenador de Execução Orçamentária e Fianceira	Usuário
98578120744 - FLAVIO BEZERRA SARMENTO	Margareth Rampinelli Moro Queiroz

Emitido/contabilizado por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:12.

Impresso por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 30/09/24 às 18:12.

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE FINANCAS E EXECUCAO ORCAMENTARIA
COORDENADORIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA
SECAO DE EMPENHO E CLASSIFICACAO DE DESPESA

Processo: 7005578-83.2024.8.08.0000

Ao (À) _COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Em 30 de setembro de 2024.

Visando subsidiar o cumprimento do artigo 16, II da Lei Complementar nº 101/00 pelo ordenador de despesa, infere-se que a almejada despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente registrando a disponibilidade orçamentária. Neste sentido, certifica-se que:

Estão juntadas as Reserva (s) Orçamentária (s)	Nº SEI: 2306924 2306925
Reservas Orçamentárias	Nº da Reserva: 2024NR01453-1454
Foi observada a Norma de Procedimentos vigente	Nº da norma: 01.02

Desta forma, a (s) Nota (s) de Reserva (s) estão devidamente atestadas pelo (a) Coordenador (a) de Execução Orçamentária e Financeira e todos os procedimentos validados pelo (a) Secretário (a) de Finanças e Execução Orçamentária, os quais assinam o presente documento em conformidade com os itens da Norma de Procedimentos vigentes no ambito do PJ/ES e acima identificada. Na ausência de um dos dois, será assinado pela Coordenadora de Contabilidade.

Assinam neste documento: o Servidor responsável pela informação, o Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira (exceto no caso das contrataçoes emergenciais - NP.01.05) e o Secretário de Finanças e Execuçao Orçamentária.

Fluxos atuais das Normas de Procedimentos:

NP.01.01 - LICITAÇAO - ITENS 5.3.1 (sem ser RP) item 15.3.1 - caso seja RP	NP.01.02 e NP 01.03- DISPENSA, INEXIGIBILIADE E CONTRATAÇAO DIRETA ITENS 4.3.1	NP.01.04 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ITENS 6.3.1	NP.01.05 - CONTRATAÇAO EMERGENCIIAL (ver itens abaixo)	NP.01.06-A PRORROGAÇAO ITENS 5.3.1	NP.01.06-B REPACTUAÇAO/ NP.01.06-E - ALTERAÇAO QUALITATIVA E QUANTITATIVA ITENS 3.4.1	NP.01-06-C APOSTILAMENTO ITENS4.3.1	NP 10.01 ITENS 5.2.1 E 5.3.1	NP.01-06-D REEQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO ITENS 4.3.1
Seção de Contratação-caso não seja RP Caso seja RP. a) Secretaria Geral, havendo Contrato/Ata de Registro de Preços, para assinatura dos respectivos termos. b) Unidade Demandante, se NÃO HOUVER contrato/ata de RP, para envio do empenho ao futuro contratado.	01.02 - Compras , Licitação e Contratos 01.03 - Seção de Contratação	Secretaria Competente	Se tiver contrato - Item 5.2.1 - Compras Se nao tiver contrato - Item 6.2.2 - Ass Juridica	Secretaria Geral	Secretaria Geral	Ass Juridica	Assessoria Jurídica Licitações e Contratos	Secretaria Geral

Documento assinado eletronicamente por **MARGARETH RAMPINELLI MORO QUEIROZ**, **ANALISTA JUDICIARIO AA SEM ESPECIALIDADE**, em 30/09/2024, às 18:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO BEZERRA SARMENTO**, **COORDENADOR DE EXECUCAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA**, em 30/09/2024, às 18:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **VANIA FRANCA GUINZANI**, **SECRETARIO DE FINANCAS E EXECUCAO ORCAMENTARIA**, em 30/09/2024, às 19:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2306927** e o código CRC **DA8AAF63**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

À Seção de Contratação:

Trata-se de processo que visa à **Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.**

A Secretaria de Gestão de Pessoas registrou, no doc SEI 2221473, ou seja, no **Documento de Formalização da Demanda (2221473)**, que em razão do executivo estar descontinuando o uso do SIHARES, o Judiciário deveria tomar uma providência a respeito, notadamente buscando uma solução própria, nos seguintes termos:

> **3 - NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**
>
> "No presente, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES(denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/), da Techne Engenharia, atualmente utilizado, em parte, pelo PJES, resulta de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST(responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES)".
>
> O referido sistema é contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no TJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo -Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).
>
> A implantação do SIARHES não se deu conforme planejado, sendo que o PJES ainda utiliza o Sistema de Servidores, notadamente na Coordenadoria de Recursos Humanos. Vale frisar que no que se refere à gestão de pessoas (englobando a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, e a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde) ainda se utiliza controles baseados em planilhas eletrônicas.
>
> Diante do anúncio da SEGER sobre as tratativas de aquisição de novo sistema de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, e que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES funcionando somente para o PJES, quando concluírem a implantação do novo sistema que

pretendem contratar (Solução Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento –SIGRH), se estabeleceu a necessidade cogente que o PJES defina qual novo sistema para gestão de pessoas será adotado.

A Administração do PJES tomou conhecimento sobre um sistema que vem sendo utilizado por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, o sistema GRP Thema® Web (GRP – Sistema Integrado de Gestão Pública) (https://www.thema.inf.br/solucoes), pertencente a empresa Thema Informática (doc. SEI! 1988394).

Após estudos preliminares, a Presidência decidiu "que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023". (doc. SEI! 2018198)

Por meio do Ofício nº 15/2024 (doc. SEI! 2022867), a Presidência do PJES solicitou a cessão, ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC, das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda.

Tendo o TJAC aquiescido ao pedido do PJES, foi celebrado o Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024 (doc. SEI! 2125497), por meio do qual foram cedidas, sem ônus ao PJES e em caráter perpétuo, as licenças de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO:

Com esta contratação, espera-se alcançar uma efetiva integração e disponibilização de informações relacionadas à gestão de pessoas, envolvendo não só as unidades da SGP como todas as demais unidades administrativas do PJES, permitindo o aumento de produtividade, simplificação e automatização de processos, otimização de recursos, eliminação de retrabalho e melhoria de controles, segurança de dados, tomada de decisões seguras e estratégicas, bem como promover a descentralização na utilização/ alimentação de informações junto a todas as unidades administrativas do PJES. Atendimento à clientela (Magistrados ativos, Magistrados inativos, Servidores ativos, Juízes Leigos, Estagiários, PM's, Mediadores Conciliadores, Residentes Jurídicos, Herdeiros, Pensionistas (pensão alimentícia), Designação Temporária, Jovens Aprendizes). Atendimento à obrigações junto ao CidadES do TCE-ES, eSocial, relatórios do CNJ, relatórios de transparência.

A respeito, foi historiado na **Análise de Viabilidade da Contratação (2250567)**, que a contratação direta que ora se implementa foi deflagrada por força da seguinte sequência de fatos:

1.1 - Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo utiliza o "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES" (denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (https://ergonrh.com.br/), da Techne Engenharia, resultado de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST (responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES).

1.2 - O referido sistema foi contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no PJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! 0445913).

1.3 - Contudo, cabe pontuar que, apesar de o SIARHES ser uma ferramenta consolidada na gestão de pessoas no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, utilizado por diversos órgãos e, como dito, também pelo PJES, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, em 2023, anunciou as tratativas para aquisição de novo sistema integrado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

1.4 - Diante do anúncio sobre as tratativas de aquisição de novo sistema integrado de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, foram realizadas algumas reuniões na SEGER, sendo a última delas em 17/01/24, com a participação do SubSecretário de Estado da Transformação Digital, Sr. Victor Murad, e representando o PJES, o Secretário-Geral, Marcelo Tavares de Albuquerque, e a Secretária de Gestão de Pessoas, Cintia Simões Varejão, oportunidade em que foi apresentado, pelo Subsecretário de Estado, o projeto de modernização do sistema integrado de administração de recursos humanos, substancialmente,

pela aquisição de novo sistema de gestão de pessoas.

1.5 - Na mesma data, qual seja: 17/01/24, as informações colhidas na citada reunião foram levadas à Presidência do PJES, notadamente, ao Exmo. Juiz Assessor Especial da Presidência, Dr. Adriano Correa de Mello, destacando-se que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES funcionando somente para o PJES quando concluírem a implantação do sistema que pretendem contratar.

1.6 - Assim, o contexto apresentado revela a necessidade cogente de que esta Administração Judiciária adquira e implante um sistema informatizado de gestão de pessoas adequado às necessidades atuais e futuras.

1.7 - Em linha com essa necessidade, porém com uma visão mais ampla, qual seja a de buscar um sistema de gestão integrada para toda a área administrativa do e. Tribunal de Justiça, haja vista que o PJES ainda não possui estrutura sistêmica que atenda efetivamente às suas demandas de gestão administrativa, a Secretaria-Geral elaborou o estudo denominado: "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 1988394.

1.8 - O referido estudo relata que esta Administração Judiciária tomou conhecimento de uma Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos que vem sendo utilizada por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, denominada sistema GRP Thema® Web, pertencente a empresa Thema Informática Ltda. (https://www.thema.inf.br/solucoes), que está presente no mercado há três décadas, com sede em Porto Alegre - RS.

1.9 - Após diligências realizadas pela Secretaria-Geral junto a Thema Informática Ltda, os módulos da Solução GRP-Thema® foram apresentados aos órgãos internos do PJES, havendo manifestação majoritariamente positiva acerca da aparente aderência do sistema às rotinas e procedimentos do PJES, com importante melhoria nos processos de trabalho e na gestão administrativa, notadamente, quanto aos módulos de Compras/Contratações, Processo Eletrônico, RH/Folha de pagamento e Gestão de Custos.

1.10 - Posteriormente, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, ponderou que a implantação do submódulo de Compras/Contratações isoladamente, sem que houvesse a implantação simultânea dos submódulos de almoxarifado e patrimônio e do módulo de finanças, poderia não surtir o efeito de integração desejado.

1.11 - Com base nas manifestações das unidades administrativas, e considerando a necessidade premente da Secretaria de Gestão de Pessoas por um novo sistema, a Secretaria-Geral estabeleceu como diretriz a implantação, em um primeiro momento, de um Sistema de Gestão de Pessoas.

1.12 - No referido estudo empreendido pela Secretaria-Geral, além da identificação da solução GRP Thema, também foi vislumbrada a possibilidade de acompanhar a estratégia a ser utilizada pelo Poder Executivo do Estado do Estado do Espírito Santo, por meio da SEGER, na substituição do SIARHES.

1.13 - Conforme informações repassadas pelo Executivo, a SEGER iniciou tratativas para aquisição de novo sistema de gestão de pessoal.

1.14 - O sistema de gestão de pessoas, em estudo preliminar pelo Poder Executivo, pertence a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (www.indracompany.com), nesse sentido, a Secretaria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas diligenciaram junto à referida empresa visando obter informações gerais sobre o sistema.

1.15 - A Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda (www.indracompany.com) é uma empresa global que atua no segmento de transformação digital e consultoria em Tecnologia da Informação.

1.16 - Em seu portfólio, a empresa destaca que é líder em soluções e serviços de alto valor agregado para os setores de Segurança e Defesa, Transporte, Energia e Indústria, Serviços Financeiros, Saúde, Administração Pública e Telecomunicações e Mídia, seguindo uma estratégia de criação de valor, ofertando um modelo de consultoria baseado na gestão global das necessidades do cliente, desde o desenho da solução, passando pelo seu desenvolvimento e implantação, até sua gestão operacional. Registra que conta com um modelo global de desenvolvimento, contando com 75 Centros de Excelência e Software Labs em 45 cidades no mundo.

1.17 - Para aprofundar os estudos em relação as duas soluções identificadas, a Secretaria-Geral solicitou propostas comerciais para as empresas Thema Informática Ltda. (doc. SEI! 1988402) e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. (doc. SEI! 1988416) para implantação de Solução de Gestão de Pessoas.

(...)

1.19 - Pode-se verificar, no quadro comparativo acima, que a Secretaria-Geral compilou o valor da proposta da Thema Informática Ltda. sem considerar a aquisição das licenças perpétuas do

sistema. A explicação para a isenção das licenças reside na formalização do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024, que foi celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - PJES (doc. SEI! 2125515), tendo este instrumento o seguinte objeto:

> **"...**
>
> 1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> 1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.
>
> **..."**

1.20 - No referido Termo de Cooperação, o TJAC obrigou-se a:

> **"...**
>
> 3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n°s. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
>
> **..."**

1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o PJES, do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitrada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção, treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.

1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

1.23 - Ressalte-se, ainda, que o estudo realizado pela Secretaria-Geral apontou outras vantagens na adoção da solução da Thema Informática:

> * Estar o sistema Thema implantado em diversos órgãos públicos, dentre eles tribunais de justiça e por longos períodos, o que está a demonstrar a satisfação dos usuários, a maturidade do sistema e a solidez do fornecedor;
>
> * Inexistência registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos;
>
> * De igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União (TCU).

1.24 - A Secretaria-Geral conclui o seu estudo informando o seguinte:

"...

Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), desde que previamente seja celebrado Acordo de Cooperação Técnica semelhante àquele firmado entre o TJSE (cedente) e o TJTO (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas.

…"

1.25 - O estudo elaborado pela Secretaria-Geral foi submetido à Presidência deste e. Tribunal de Justiça com o seguinte texto de encaminhamento:

"...

A escolha e adoção de Solução de Sistema de Gestão Integrada para o PJES é uma tomada de decisão importante, de abrangência institucional, sendo necessário o apoio da Alta Administração.

Considerando a consolidação das informações acerca da Solução Thema, analisadas preliminarmente pelos diversos setores da área administrativa do TJES, bem como as informações e considerações exaradas sobre a Solução Indra, submetemos o presente relatório à d. Presidência.

…"

1.26 - A Presidência do PJES exarou a seguinte decisão, depois de analisar o Estudo realizado pela Secretaria-Geral:

"...

Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Secretaria-Geral, pelo qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas deste e. Tribunal de Justiça, instruindo-o com Termo de Cooperação Técnica celebrado entre os Tribunais de Justiça de Sergipe e do Tocantins, propostas comerciais da Thema Informática e da Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. e manifestações das unidades administrativas do TJES sobre a contratação da empresa Thema.

O Secretário-Geral ressalta que a utilização do Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, cuja licença foi cedida pelo Poder Executivo Estadual, será descontinuada, haja vista o anúncio, em 2023, de tratativas para aquisição de novo sistema integrado de folha de pagamento e recursos humanos pelo Governo do Estado, de forma que caberia ao Poder Judiciário contratar nova solução sistêmica ou aderir ao novo sistema a ser contratado. Após, encaminhou os autos para manifestação sobre a escolha e adoção da solução de sistema de gestão integrada.

Nesse contexto, atento ao relatório e demais documentos apresentados, vale destacar alguns pontos.

À princípio, como salientado pelo Secretário-Geral, reitera-se que esta Administração tomou conhecimento da solução de gestão integrada da Thema Informática, utilizada por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, a qual vem recebendo boas avaliações desses entes, inclusive no que se refere às adaptações necessárias para atender às particularidades de cada um deles.

Ademais, é de se considerar que a Solução Indra contempla apenas a gestão de recursos humanos, enquanto a Solução Thema abarca diversas áreas administrativas e é integrada, o que

tem o condão de trazer mais eficiência e economia ao funcionamento deste Tribunal.

Deve-se levar em conta, ainda, as propostas das empresas Indra e Thema, de, respectivamente, R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e R$ 15.116.600,00 (quinze milhões, cento e dezesseis mil e seiscentos reais), revelando uma grande discrepância entre elas, sem olvidar a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica com o Poder Judiciário de outro Estado que utiliza a Solução Thema, de maneira que a economia seria ainda maior, eis que a licença de uso do sistema seria cedida e, portanto, gratuita.

Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.

Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.

Diligencie-se.

Vitória/ES, data e assinatura registradas eletronicamente.

Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.

Presidente“

1.27 - Pelo exposto, considerando a Decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça (processo SEI! nº 7001631-21.2024.8.08.0000, doc. SEI! 2018198), datada de 21/03/2024, que considerou a solução do sistema de gestão integrada da Thema Informática Ltda. como a melhor alternativa para o PJES e, em razão disso, sua contratação direta, a equipe de planejamento da contratação não empreendeu estudos sobre os itens 3 (identificação de Soluções), 4 (Análise e Comparação dos Custos Totais da Solução de TIC) e 5 (Justificativa da Solução Escolhida - Declaração da Viabilidade ou não da Contratação), uma vez que as análises desses itens foram enfrentadas e superadas nos estudos realizados pela mais alta autoridade administrativa deste PJES, razão pela qual restringimos os trabalhos da equipe aos demais itens deste documento.

1.28 - Assim, a presente Análise de Viabilidade, objetiva identificar e analisar o atendimento ao solicitado no Documento de Oficialização da Demanda - DOD (doc. SEI! 2221473), fornecendo as informações para subsidiar o respectivo processo de contratação de fornecedor para a implantação, adaptação, desenvolvimento, integração, manutenção e suporte da implantação do sistema GRP Thema - módulo ADMRH.

O Termo de Referência (TIC 1) foi juntado aos autos pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documento 2250654, contento as regras da contratação, onde foram compilados os resultados dos estudos e as condições necessárias à formulação da proposta por parte da empresa, com vistas à futura contratação para atender a este Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Os autos foram encaminhados à Seção de Compras para justificativa do preço, bem como instrução processual, conforme Norma de Procedimentos 01.02 (CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE).

Entretanto, em contato com a empresa, a fim de solicitar a documentação de habilitação, a mesma solicitou, por meio e-mail **2282549**, a alteração dos itens 4.1.1.3 e 7.7.11 do Termo de Referência. Dessa forma, a Seção de Compras devolveu os autos à unidade demandante para ciência e providências.

Feitas as devidas diligências, a Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Equipe de Planejamento da Contratação, analisaram as alterações sugeridas pela empresa e juntaram a nova versão do **Termo de Referência (TIC 2), conforme documento (2283066)**, bem com a Informação (2286565), elencando as modificações.

Os autos, então, retornaram à Seção de Compras para continuidade.

A Seção de Compras instruiu os autos com as devidas documentações encaminhadas pela empresa **THEMA INFORMATICA LTDA.**habilitação jurídica, declaração de exclusividade, atestado de capacidade técnica, certidões de regularidade fiscal, declaração de comprovação do grupo econômico Thema/Pólis (2290135, 2290136, 2290137, 2290138, 2290139, 2290142).

Neste detalhe, observa-se que uma das comprovações de preços foi feita por meio de do contrato celebrado pela empresa **PÓLIS INFORMÁTICA LTDA**com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (doc. 2302270, pág. 259 a 266), sendo, *s.m.j.*, aceitável, por se tratar de empresa integrante do mesmo grupo econômico (doc. 2290142). Todavia, entendemos que cabe uma melhor análise por parte da Assessoria Jurídica da Presidência, Licitações e Contratos.

No documento 2302273 consta a proposta comercial apresentada pela empresa **THEMA INFORMATICA LTDA.** para este Poder Judiciário, após negociação feita pela Seção de Compras, no valor total de **R$ 10.987.900,00 (dez milhões novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais).**

Foram juntadas também as contratações similares celebradas pela empresa com outros órgãos, para fins de justificativa do preço apresentado na proposta comercial (2302270).

Foi elaborada a Planilha de Preços Referenciais, conforme documento 2302366, restando demonstrado que o preço ofertado pela empresa ao PJES encontra-se dentro do praticado no mercado.

Foi providenciada a reserva orçamentária para cobrir a presente despesa no presente exercício, conforme documentos 2306924 e 2306925.

Os autos retornaram a esta Coordenadoria, neste momento, para análise da compatibilidade da contratação, na forma do item 7.1 da NP 01.02.

Verifica-se, conforme já apontado nos documentos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, que se trata de Inexigibilidade de Licitação, fundada no artigo 74, inciso I, da Lei 14.133/2021:

> *Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

> *I* – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

A inexigibilidade de licitação justifica-se nas hipóteses em que se verifica a impossibilidade jurídica da realização do certame, quer pela natureza do negócio envolvido, quer pelos objetivos sociais almejados pelo Poder Público e está prevista no retrocitado no artigo 74 da Lei de Licitações, que diz que a licitação é inexigível quando a competição for inviável e especificamente quando: (i) a aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos; (ii) a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; (iii) a contratação de alguns serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; (iv) objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento e (v) a aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

No caso, como registrado pela Secretaria Geral, "em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda. para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo)", não sendo, por isso, necessária a realização de um processo licitatório para a contratação da empresa em questão, pois esta fornece serviço cujo objeto é muito específico, o que torna a escolha de um fornecedor ou prestador de serviço impraticável no mercado, sendo, por isso, inviável a competição em casos dessa natureza.

Isso ocorre porque a inexistência de uma pluralidade de indivíduos aptos a se candidatarem ao contrato pretendido pela Administração faz surgir a mais clássica forma de inviabilidade de competição. No entanto, importante ter-se claro que ser “único” é diferente de ser “exclusivo”. Quando o fornecedor é único isso significa que algo é o único de seu tipo ou que há apenas uma instância ou exemplar daquilo e, por outro lado, quando ele é exclusivo refere-se a algo que está disponível ou é reservado para uma única pessoa ou grupo, excluindo todos os outros.

Cabe ao órgão público, em casos que tais, comprovar a inviabilidade de competição, justificando, com isso, a necessidade de contratação do serviço.

A respeito, leciona o artigo 74, §1º da Lei de Licitações que:

> *“Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante* ***atestado de exclusividade****,* ***contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo*** *capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.”*

No caso, como já mencionado acima, o Termo de Referência esclareceu que este Tribunal de Justiça recebeu, através de Acordo de Cooperação Técnica, o direito de uso perpétuo das licenças da empresa THEMA INFORMÁTICA, que foram cedidos pelo TJAC, todavia, para implementação e uso do sistema em questão, há

imperiosa necessidade de contratação da empresa THEMA, conforme seguinte trecho do citado documento:

> 1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o PJES, do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitrada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção, treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.
>
> 1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

Pelo dito, tem-se que a solução apresentada atende as necessidades do Tribunal de Justiça, pois a empresa THEMA é a única no mercado capaz de atender a todos os requisitos pretendidos na contratação que ora se analisa, o que, por si só, salvo melhor juízo, justifica o prosseguimento deste feito.

Assim, atendendo à Resolução nº 075/2011, entendo ainda que a presente contratação deverá ser efetivada mediante termo contratual, tendo em vista o disposto no item 7.11 do Termo de Referência, abaixo transcrito:

> **7.11 - VIGÊNCIA CONTRATUAL**
>
> 7.11.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.
>
> 7.11.2 - O prazo de vigência estendido se justifica pelos seguintes motivos:
>
> 7.11.2.1 - Complexidade da contratação: o prazo de implantação total do sistema gira em torno de 18 a 24 meses, sem contar o tempo necessário para as demais etapas que envolvem treinamento dos usuários e customizações, o que inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exíguo;
>
> 7.11.2.2 - Garantia de continuidade e estabilidade: soluções complexas exigem continuidade para funcionarem corretamente. Um prazo maior reduz os riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se o contrato fosse de curto prazo e necessitasse de novas contratações frequentes.
>
> 7.11.2.3 - Custo de Transição e Troca de Prestador de Serviços: trocar de fornecedor em contratos de curta duração pode gerar altos custos de transição e, muitas vezes, perda de conhecimento acumulado. Um contrato longo minimiza essa necessidade, garantindo que a solução seja mantida pelo mesmo fornecedor por um período mais longo.
>
> 7.11.2.4 - Treinamento e Adaptação: soluções de informática

complexas muitas vezes requerem um tempo significativo para o treinamento dos usuários e a adaptação dos processos internos do órgão. Um prazo de 5 anos permite que esse período de adaptação seja bem suportado pelo contrato, garantindo que a solução seja plenamente aproveitada.

Diante do exposto, encaminho os autos à Seção de Contratação para elaboração da minuta do contrato, conforme artigo 95 da Lei 14.133/2021, na forma da NP 01.02, bem como verificar/renovar alguma possível certidão de regularidade fiscal vencida.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES**, **COORDENADOR DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATO**, em 30/09/2024, às 18:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2306962** e o código CRC **784B065E**.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.647.965/0001-04

Razão Social: THEMA INFORMATICA LTDA

Endereço: R VISCONDE DE DUPRAT 221 / PETROPOLIS / PORTO ALEGRE / RS / 90690-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:23/09/2024 a 22/10/2024

Certificação Número: 2024092319060729241824

Informação obtida em 02/10/2024 13:28:32

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Certidão FGTS (2310317) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 635

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECAO DE CONTRATACAO

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, INFRAESTRUTURA EM NUVEM IAAS, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA GRP THEMA - MÓDULO ADMRH, QUE FAZEM ENTRE SI O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A THEMA INFORMÁTICA LTDA.

CONTRATO Nº CF036/2024

PROTOCOLO SEI Nº 7005578-83.2024.8.08.0000

CIC TCEES Nº _____

CONTRATANTE: O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Rua Des. Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá, Vitória/ES, CNPJ nº 27.476.100/0001-45, neste ato representado, na forma da Emenda Regimental nº 004/2015 de 09 de dezembro de 2015, do Presidente do E. Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, por sua Secretária-Geral, **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL**, Matrícula Funcional nº 20797810.

CONTRATADA: THEMA INFORMÁTICA LTDA , CNPJ nº 02.647.965/0001-04, com sede na Rua Visconde de Duprat, nº 221, Petrópolis, Porto Alegre – RS, CEP 90.690-430, e-mail: <comercial@thema.inf.br> e <financeiro@thema.inf.br>, telefone: (51) 3014-6900, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seus sócios-diretores **MARCOS VENICIO BRINGHENTI**, portador do CPF nº ***.287.***-20 e **RICARDO LUIZ GARBINI**, CPF nº ***.582.***-34.

Resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, decorrente de **Inexigibilidade de Licitação nº IL077/2024**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 74, Inciso I**, que se regerá pelas cláusulas

seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para **prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, documento SEI nº 2283066, Processo Administrativo nº 7005578-83.2024.8.08.0000.

LOTE ÚNICO				
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado.	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h

5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 - O Termo de Referência, documento SEI! nº 2283066;

1.2.2 - A Autorização de Contratação Direta;

1.2.3 - A Proposta da CONTRATADA, firmada em 27/09/2024;

1.2.4 - Eventuais adendos/anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O presente contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 - Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4 - Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5 - Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, documento SEI! nº 2283066.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, à exceção do item 3 previsto na tabela da Cláusula Primeira (Infraestrutura como Serviço - IaaS).

4.2 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3 - A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4 - O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5 - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1 - O valor total estimado desta contratação é de **R$ 10.987.900,00 (dez milhões novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais)**, para o período de 5 (cinco) anos, de acordo com a tabela seguinte:

LOTE ÚNICO						
Item	**Descrição**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**	**Preço Unitário (R$)**	**Preço Total (R$)**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un	3.250.000,00	3.250.000,00

2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado.	3840	500	h	214,00	107.000,00
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal	22.315,00	1.338.900,00
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h	220,00	792.000,00
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	21032	50	mensal	110.000,00	5.500.000,00
					Total (R$)	10.987.900,00

***** A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

5.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 - O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, documento SEI! nº 2283066.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração.

6.1.1 – Para fins deste contrato, considera-se como data do orçamento a que se refere o item 6.1 o dia **27/09/2024, data da proposta comercial enviada pela CONTRATADA.**

6.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 e alterações do Ministério da Economia, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

7.2 - Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

7.3 - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste contrato e Termo de Referência;

7.4 - Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

7.5 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

7.6 - Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

7.7 - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

7.8 - Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.9 - Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Contrato;

7.10 - Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

7.11 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas neste contrato;

7.12 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4 do Termo de Referência:

8.1.1 – Prestar o serviço em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;

8.1.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no art. 124, inciso I, alínea “b”, combinado com o art. 125, da Lei 14.133/2021;

8.1.3 - Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;

8.1.4 - Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos, especialmente quanto aos procedimentos de identificação;

8.1.5 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação / atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;

8.1.6 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

8.1.6.1 - A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de

subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;

8.1.7 - Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura deste contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços;

8.1.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.

8.1.9 - Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

8.1.10 - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE;

8.1.11 - Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado.

8.1.12 - Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

8.1.13 - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

8.1.14 - A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e

refeições, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual;

8.1.15 - Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento

interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE;

8.1.15.1 - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais.

8.1.16 - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

8.1.17 - Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

8.1.18 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

8.1.19 - Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

8.1.20 - Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, ou pelo Gestor, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com este instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

8.1.21 - Assinar este instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

8.1.22 - Assinar o Termo de Confidencialidade - Adendo I, quando da assinatura deste instrumento contratual;

8.1.23 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência e neste contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

8.1.24 - Selecionar e treinar adequadamente os recursos humanos alocados para a prestação dos serviços;

8.1.25 - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização dos serviços;

8.1.26 - Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

8.1.27 - Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

8.1.28 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência deste Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

8.1.29 - Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

8.1.30 - Responsabilizar-se pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste contrato.

8.2 - É vedado à CONTRATADA:

8.2.1 - Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos e websites;

8.2.2 - Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa e/ou eventos como congressos, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;

8.2.3 - Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

9.1 - A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

9.2 - Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018, do Ato Normativo nº 41/2018 e do Ato Normativo nº 42/2018, todos deste PJES, e na forma da Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

I - Assinar Termo de Confidencialidade - ADENDO I, deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados;

II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE;

III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES;

IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE;

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;

IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

9.3 - Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.

9.4 - Permitir backup diário, com RTO de 4 horas e RPO 12 horas. Disponibilizar à CONTRATANTE cópias de segurança.

9.5 - Disponibilizar relatório periódico de tentativas de acesso não autorizadas, de forma a garantir a supervisão da CONTRATANTE.

9.6 - Permitir retenções necessárias semanal dos últimos 30 dias e mensal dos últimos 12 dias.

9.7 - Permitir, mensalmente, restaurações em modo teste para verificar o cumprimento dos requisitos.

9.8 - Desejável permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou o acesso aos dados do sistema deve ser controlado minimamente por usuário e senha. inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de logon do sistema.

9.9 - Deverá possuir autenticação e autorização de usuários de integração via LDAP com o repositório de usuários Open Text (Microfocus / Novell) IdM, e oferecer a criptografia (HTTPS) para transações com o

usuário final.

9.10 - As conexões entre os componentes do sistema que tratam os dados ocorrem através de canais criptografados.

9.11 - O acesso aos dados deve ser controlado com base nas funções de cada usuário e considerando os princípios da necessidade de conhecer e privilégio mínimo.

9.12 - O acesso aos equipamentos que tratam os dados devem ser controlados minimamente por usuário e senha.

9.13 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem possuir proteção antimalware.

9.14 - Todos os serviços em nuvem envolvidos no tratamento dos dados devem ser hospedados em território nacional, em data center tier (4 camadas).

9.15 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem ser fisicamente protegidos.

9.16 - Os equipamentos que hospedam ou processam os dados devem ser protegidos por firewall.

9.17 - É vedada qualquer operação de tratamento de dados não demandada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter registros que permitam rastrear e identificar os usuários envolvidos e as ações realizadas.

9.18 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos serviços durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

9.19 - A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços contratados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

9.20 - A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJES (Resolução Nº 079/2024: https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391)

9.21 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

9.22 - A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

9.23 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, **no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do total anual do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

10.1.1 - Optando pelo seguro garantia, em até um mês após a autorização da contratação direta (por aplicação analógica do art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021) e antes da assinatura do contrato;

10.1.1.1 - Caberá à CONTRATADA providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

10.2 - Nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

10.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

10.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

10.4 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

10.5 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato; Nas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

10.6 - A garantia assegurará o pagamento de:

10.6.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.6.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.6.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

10.6.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

10.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 10.6 acima.

10.8 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

10.9 - A garantia será considerada extinta:

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

10.9.2 - Após o término da vigência do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

10.10 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

10.10.1 - Caso fortuito ou força maior;

10.10.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

10.10.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

10.10.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

10.11 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 10.10 acima.

10.12 - Aplica-se, ainda, o disposto no art. 65 da IN 05/2017 do MPDG (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucaonormativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada) no que se refere a extinção e não execução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

11.1 - Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão utilizados para os serviços elencados a seguir;

11.2 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATADA durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), devendo os correspondentes relatórios serem encaminhados para o Gestor do Contrato, com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

11.3 - Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

11.3.1 - Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo PJES na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

11.3.2 - Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação do sistema GRP Thema -

Módulo ADMRH em pleno estado de funcionamento.

11.4 - A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

11.5 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

11.6 - Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

11.7 - Após avaliação deste parecer inicial, o PJES decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

11.8 - Após a conclusão do suporte, a CONTRATADA comunicará o fato ao Gestor do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, o Gestor do Contrato informará as pendências relativas ao chamado aberto.

11.9 - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

11.10 - O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela CONTRATADA será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

11.10.1 - O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela CONTRATADA indicados nesse tópico e não por amostragem.

11.10.2 - Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

11.10.3 - As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pela CONTRATADA e repassadas ao CONTRATANTE.

11.10.4 - O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à CONTRATADA.

11.10.5 - A CONTRATANTE poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela CONTRATADA para não aplicação das notificações ou penalidades.

11.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1	Crítico:	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.
2 - Severidade 2	Urgente:	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.
3- Severidade 3	Rotina:	Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.
4 - Severidade 4	Baixa:	Eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	**TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO**	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**

Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora útil após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas úteis após a abertura do chamado;

* De acordo com cronograma anual disponibilizado anteriormente e publicado no website https://www.tjes.jus.br/intranet/cronograma-de-pagamentos/

11.11.1 - Aplicação de redutor para pagamento (glosa)

11.11.1.1 - O IMR (Índice de Medição de Resultados) para o Serviço de Suporte Técnico medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IMR seja inferior ao estabelecido, o PJES adequará os pagamentos devidos a CONTRATADA, aplicando o REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte, conforme seguinte tabela:

Tipificação - Severidade	Redutor por chamado

1	**2%**
2	**1,5%**
3	**1%**
4	**0,5%**

11.11.1.2 - A apuração do REDUTOR TOTAL será obtida através da soma dos redutores dos serviços e será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Suporte, sendo limitado a 10% (dez por cento).

Exemplo de quadro para medição:

REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte			
Tipificação - Severidade	**Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)**	**Redutor por chamado (B)**	**Redutor Total = (A * B)**
1		**2%**	
2		**1,5%**	
3		**1%**	
4		**0,5%**	

11.11.3 - Além dos indicadores citados, deve-se considerar os seguintes parâmetros:

Ocorrência	**TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO**
Orientações sobre ambiente operacional	4 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da solução	3 dias úteis

11.12 - Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

11.13 - Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

11.14 - Após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	**Limite superior de dias de atraso**	**Percentual de Redução**
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
6	10	0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior.
11	15	1,0% (um vírgula zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores.

11.15 - Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

11.16 - CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

11.17 - Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a CONTRATADA deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

11.18 - Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a CONTRATANTE julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

11.19 - Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela CONTRATADA, dos IMR, conforme disposto no Termo de Referência.

11.20 - Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços.

11.21 - A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

11.22 - O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta no Termo de Referência superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão somente se operará após o devido processo

legal administrativo sancionador.

11.23 - As penalidades previstas no Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

12.1.1 – advertência, no caso do inciso I do caput do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.2 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

12.1.2.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sanção mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

12.1.2.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sanção de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os parágrafos 1º e 3º do mesmo artigo.

12.1.3 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/%5C_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm).

12.1.4.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.1.5 - Multa:

Níveis das Multas	
Nível	**Correspondência**
1	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato.	-	3
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	3
4	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
5	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
6	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
8	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
9	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado a prestação de serviço CONTRATADA que resulte em repercussão, seja de interrupção dos ambientes de TI, de imagem e qualidade de serviços prestados.	Por ocorrência	2

10	Subcontratar serviços objeto do contrato, exceto item 3 (infraestrutura IaaS).	Por ocorrência	3
11	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	1

12.1.5.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

12.1.5.1.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.5.2 - A aplicação das multas previstas no Termo de Referência não exime a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

12.1.6 - As sanções administrativas previstas neste documento obedecerão a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm) e aos procedimentos internos próprios do PJES, e somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

12.1.7 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

12.1.7.1 - A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

12.1.7.2 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.7.3 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

12.1.7.4 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.8 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros da CONTRATADA no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

12.1.9 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

12.1.10 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2 - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da

comunicação.

13.3 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 - Indenizações e multas.

13.5 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6 - O contrato poderá ser extinto:

13.6.1 - Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.6.2 - Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável

pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente contratação correrão à conta da dotação **10.03.901.02.061.0023.2078**, Elementos de Despesa, do **Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo**, conforme quadro que segue:

Lote Único		
Item	**Descrição**	**Elemento de Despesa**
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto.	3.3.90.40.35
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado.	3.3.90.40.48
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	3.3.90.40.18
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3.3.90.40.35
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	3.3.90.40.08

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro de Vitória/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Vitória/ES, data e hora da última assinatura eletrônica.

_____

ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(CONTRATANTE)

_____

MARCOS VENICIO BRINGHENTI

THEMA INFORMÁTICA LTDA

(CONTRATADA)

_____

RICARDO LUIZ GARBINI

THEMA INFORMÁTICA LTDA

(CONTRATADA)

ADENDO I AO CONTRATO – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá

CEP 29050-906 - Vitória - ES

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome Completo: MARCOS VENICIO BRINGHENTI	**CPF:** ***.287.***-20
Cargo/Função: Sócio-Diretor	**E-mail:** comercial@thema.inf.br
Nome Completo: RICARDO LUIZ GARBINI	**CPF:** ***.582.***-34
Cargo/Função: Sócio-Diretor	**E-mail:** comercial@thema.inf.br
Empresa: THEMA INFORMÁTICA LTDA.	**CNPJ:** 02.647.965/0001-04
Endereço: Rua Visconde de Duprat, 221	**Bairro:** Petrópolis
CEP 90690-430	**Cidade / UF:** Porto Alegre / RS
Telefone: (51) 3508-8008	**Website:** http://www.thema.inf.br

Como representante legal da empresa, comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado, ou até autorização em contrário do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados -– exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.

2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/ informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ ou União.

3. Não compartilhar nomes de usuários (logins), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).

4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ ou ativos de informação do PJES, ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.

5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual, eu e/ ou elas, não tenhamos permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.

6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ ou impressas que possuam quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação do PJES).

7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI - Política de Segurança da Informação [Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) de 10/07/2024 (https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391)] que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.

8. Informar imediatamente ao Gestor do Contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ ou legalidade de dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES, e/ou em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade, poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES, a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória (ES), data e hora da última assinatura eletrônica.

_____

MARCOS VENICIO BRINGHENTI

CPF (MF): ***.287.***-20

Sócio-Diretor

Thema Informática Ltda.

CNPJ: 02.647.965/0001-04

_____

RICARDO LUIZ GARBINI

CPF (MF): ***.582.***-34

Sócio-Diretor

Thema Informática Ltda.

CNPJ: 02.647.965/0001-04

ADENDO II AO CONTRATO – POLÍTICA DO BANCO (BID) SOBRE PRÁTICAS PROIBIDAS

Práticas Proibidas

1.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, *inter alia*, solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer com atribuições expressas ou implícitas), observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco [1] todos os atos suspeitos de constituir uma Prática Proibida da qual tenha conhecimento ou seja informado, durante o processo de seleção e negociação ou na execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (a) práticas corruptas; (b) práticas fraudulentas; (c) práticas coercitivas; (d) práticas colusivas e (e) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para

a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais (IFI) visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

(a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:

(i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte;

(ii) uma *prática fraudulenta* é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação;

(iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou de causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

(iv) uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte; e

(v) uma prática obstrutiva consiste em:

(aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente uma evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação,

(bb) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação; ou

(cc) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Grupo BID e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.1(f) a seguir; e

(vi) A “apropriação indevida” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

(b) Se, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, for determinado que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), estiver envolvida em uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

(i) não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços relacionados financiados pelo Banco;

(ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou da Agência Contratante estiver envolvido em uma Prática Proibida;

(iii) declarar uma aquisição viciada e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;

(iv) emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;

(v) declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação [2] como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e ao processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

(c) O disposto nos parágrafos 1.1 (b) (i) e (ii) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

(d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público.

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeita a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo "sanção" refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

(f) O Banco exige que os solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, prestadores de serviços e concessionárias permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e a execução do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias deverão prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requer ainda que todos os solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e assegurem-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor,

pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária.

(g) Se um Mutuário fizer aquisições de bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer tais bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.2 Os Concorrentes ao apresentar uma proposta declaram e garantem que:

(i) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;

(ii) não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;

(iii) não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação e execução do contrato;

(iv) nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;

(v) nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenha sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo Práticas Proibidas;

(vi) declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; e

(vii) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.1 (b).

ADENDO III AO CONTRATO – PAÍSES ELEGÍVEIS

Elegibilidade para Provisão de Bens, Obras e Serviços

em Contratos Financiados pelo Banco

Nota: *O termo "Banco" usado neste documento inclui o BID, o Fumin e outros fundos administrados por ele.*

.....

1) Países Membros quando o financiamento provém do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

8. a. ***Países Mutuários:***

i. *Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.*

b. ***Países não Mutuários:***

i. *Alemanha, Áustria, Bélgica, Canadá, República Popular da China, República da Coréia, Croácia, Dinamarca, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Israel, Itália, Japão, Noruega, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, Suécia e Suíça.*

c) ***Territórios elegíveis:***

i. *Guadalupe, Guiana Francesa, Martinica, Reunião - como Estado da França*

ii. *Ilhas Virgens dos EUA, Porto Rico, Guam - como Território dos EUA*

iii. *Aruba - como um país integrante do Reino dos Países Baixos, assim como, Bonaire, Curaçao, Santa Marta, Saba, Santo Eustáquio - como Estados do Reino dos Países Baixos*

iv. *Hong Kong - Região Administrativa Especial da República Popular da China.*

---

2) Critérios para determinar a nacionalidade e origem dos bens e serviços

As disposições das políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a) a nacionalidade das firmas e indivíduos elegíveis para participar em contratos financiados pelo Banco; e b) o país de origem dos bens e serviços. Nessas determinações, serão utilizados os seguintes critérios:

A) Nacionalidade

a) **Um indivíduo é considerado nacional** de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

b. é cidadão de um país membro; ou

c. estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.

b) **Uma firma é considerada nacional** de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

c. i. está legalmente constituída ou estabelecida conforme as leis de um país membro do Banco; e

ii. mais de cinqüenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de indivíduos ou firmas de países membros do Banco.

Todos os membros de um consórcio e todos os subempreiteiros devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

B) Origem dos Bens

Os bens têm origem em um país membro do Banco se foram extraídos, desenvolvidos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país membro do Banco. Considera-se que um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características, funções ou utilidades básicas são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa ser utilizado, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é elegível para financiamento se a montagem dos componentes for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, o bem é considerado proveniente do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao comprador.

Para fins de determinação da origem dos bens identificados como “feito na União Europeia”, estes serão elegíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Europeia.

A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

C) Origem dos Serviços

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou empresa que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Este critério é aplicado aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, instalação, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços

de consultoria.

1 No *site* do Banco (www.iadb.org/integrity) pode-se encontrar informações sobre como denunciar supostas Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.

2 Um subconsultor, subcontratado, fornecedor ou executor de serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo concorrente na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido ao mesmo possuir experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam no cumprir com os requisitos de qualificação da referida licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.

Em 02 de outubro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **MARIZE MONTEIRO DA SILVA**, **ANALISTA JUDICIARIO AE ADMINISTRACAO**, em 02/10/2024, às 14:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2310330** e o código CRC **8DDAF594**.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

Seção de Contratação Tribunal de Justiça - ES <contratacao@tjes.jus.br>

Minuta de Contrato - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH

2 mensagens

Seção de Contratação Tribunal de Justiça - ES <contratacao@tjes.jus.br> 27 de setembro de 2024 às 17:54
Para: daniel.santos@thema.inf.br
Cc: ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>, MARIZE MONTEIRO DA SILVA <mmdsilva@tjes.jus.br>

Boa tarde!

Por solicitação da Coordenadora de Compras, Licitação e Contratos, encaminhamos a minuta de contrato para a **contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH.**

A referida minuta foi elaborada com base no Termo de Referência, documento SEI! nº 2283066, referente ao processo SEI! nº 7005578-83.2024.

Solicitamos análise e validação dos termos do documento.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Seção de Contratação
27 3134-4759 / 3134-4760

2 anexos

Minuta de Contrato THEMA INFORMATICA Rev. 20240927 17h40m.pdf
487K

Minuta de Contrato THEMA INFORMATICA Rev. 20240910 17h33m (2).odt
298K

Daniel Santos <daniel.santos@thema.inf.br> 2 de outubro de 2024 às 10:49
Para: Seção de Contratação Tribunal de Justiça - ES <contratacao@tjes.jus.br>
Cc: ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>, MARIZE MONTEIRO DA SILVA <mmdsilva@tjes.jus.br>

Prezados,

Após avaliação da minuta recebida, informo que a empresa está de acordo com o documento. Sendo assim, ficamos no aguardo do contrato para assinatura.

Havendo qualquer dúvida, estou à disposição.

Cordialmente,

Daniel Santos

Comercial
Fone Grupo Thema®/Pólis®: +55 51 35088008
WhatsApp: +55 51 99363.0363

E-mail de Validação da Minuta (2310371) SEI 7005578-83.2024.8.08.00007 pg. 678

"Qualquer informação contida nesta mensagem, incluindo os seus eventuais anexos, é destinada exclusivamente à pessoa, órgãos e entes públicos ou empresa para a qual foi endereçada, podendo conter material confidencial. Qualquer forma de retransmissão, disseminação ou uso para outros fins, por pessoas, órgãos e entes públicos ou empresas distintas daquela para a qual foi endereçada, é proibido.
Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, retorne-a ao emissor e apague-a de seus arquivos."
www.thema.inf.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

E-mail de Validação da Minuta (2310371) SEI 7005378-83.2024.8.08.0000 7 pg. 679

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE CONTRATACAO

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

À Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos

Trata-se de processo que visa à **contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.**

Vieram os autos a esta Seção, por força do Despacho da Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos (2306962), para elaboração da minuta do contrato e verificação de eventual certidão vencida da empresa Thema Informática Ltda.

Quanto à regularidade fiscal da empresa, identificamos que a certidão de regularidade no FGTS está muito próxima do vencimento, razão pela qual juntamos uma certidão nova (2310317).

Elaborada a minuta do contrato acima mencionado, a qual foi validada pela empresa, conforme doc. SEI! nº 2310371, juntamos a mesma aos autos ([redacted]), e encaminhamos os presentes para validação e prosseguimento, conforme NP 01.02, item 7.1.1, alínea "a".

Respeitosamente,

Seção de Contratação

Documento assinado eletronicamente por **MARIZE MONTEIRO DA SILVA**, **ANALISTA JUDICIARIO AE ADMINISTRACAO**, em 02/10/2024, às 14:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2310374** e o código CRC **791DE877**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

À Secretaria de Infraestrutura:

Após a análise da compatibilidade da contratação por esta Coordenadora (2306962), foi elaborada a minuta de contrato pela Seção de Contratação, conforme documento 2310330, a qual foi elaborada em conformidade com o Termo de Referência (2283066) e com Proposta apresentada pela empresa **THEMA INFORMATICA LTDA.**, após negociação (2302272).

A referida minuta foi analisada e validada pela empresa, conforme doc. 2310371.

Dessa forma, valido a minuta de contrato e os procedimentos adotados e encaminho os autos para prosseguimento, na forma do item 7.2 da NP 01.02.

Registra-se que as informações do presente processo já foram devidamente lançadas no sistema CidadES - Contratação pela unidade demandante.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES**, **COORDENADOR DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATO**, em 02/10/2024, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2311093** e o código CRC **C88555A1**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos

À Assessoria Jurídica,

Valido a minuta do contrato elaborado pela Seção de Contratação e aprovado pela Coordenadoria de Compras Licitação e Contratos - 2310330 e 2311093 e encaminho os autos para emissão de parecer (N. P. 01.02 - 8.1).

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **FABIO TADEU DIAS**, **SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**, em 02/10/2024, às 16:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2311361** e o código CRC **070919D1**.

PARECER - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
PRESIDENCIA
ASSESSORIA JURIDICA - LICITACOES E CONTRATOS

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Controle prévio de legalidade. Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH. Inexigibilidade de licitação. Hipótese do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021.

Unidade demandante (UD): Secretaria de Gestão de Pessoas

Trata-se de processo administrativo formalizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas com o intuito de contratar **THEMA INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, **sem licitação**, para a **prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.**

Nos autos do processo administrativo nº 7001631-21.2024.8.08.0000, a este relacionado, o Exmo. Desembargador Presidente autorizou o início dos estudos acerca da melhor solução sistêmica de gestão integrada para o PJES, que resultou na conclusão da Equipe de Planejamento da Contratação pela viabilidade da pactuação a ser instrumentalizada neste feito, vinculada à celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre (2125515), assinado em 28/05/2024, com publicação no e-Diário em 10/06/2024 (2124090).

Constam dos autos os documentos de habilitação da potencial contratada (2290135/2290139 e 2310317).

Adiante, conforme Id 2298258, deliberou o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, de forma unânime, em reunião extraordinária, pela aprovação do processo de contratação, em observância ao item 7.1.1 da NP 09.01 (Aquisição de bens e/ou contratação de serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação), pelo que foi dado seguimento ao procedimento na forma da NP 01.02 (Aquisição mediante dispensa ou inexigibilidade de contratação).

A partir disso, bem como do valor total final proposto pela futura contratada, de R$ 10.987.900,00 (dez milhões novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais), foi elaborada planilha comparativa de preços (2302366), que demonstrou estar o preço de acordo com o praticado no mercado, como atestado pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos (2304097).

Em seguida, foi apresentada a reserva orçamentária suficiente ao suporte financeiro no presente exercício (2306906/2306925).

A Coordenadoria Compras, Licitação e Contratos atestou a habilitação do contratado e a caracterização da contratação como hipótese de inexigibilidade de licitação, suscitando, contudo, a manifestação deste setor de assessoramento jurídico quanto à aceitabilidade de comprovação de preços com documento relativo a empresa integrante do mesmo grupo econômico da possível contratada (2306962).

Produzida a minuta do contrato (2310330), o feito foi submetido a esta Assessoria Jurídica, na forma do art. 53, § 4º[1], da NLLC e do item 7.2.2 da NP 01.02[2].

É o relatório do essencial.

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso XXI, exige que as contratações da Administração sejam precedidas de licitação pública, ressalvados os casos especificados na legislação.

Tradicionalmente, as hipóteses em que essa regra é excepcionada são agrupadas sob o gênero "contratação direta", dividindo-se em dois subgrupos: (a) a dispensa de licitação, em que o certame é possível, mas pode ser afastado discricionariamente diante de uma das hipóteses taxativamente tratadas na lei; e (b) a inexigibilidade de licitação, em que o certame não seria capaz de alcançar sua finalidade, seja por uma verdadeira impossibilidade lógica, seja por peculiaridades dos potenciais contratados ou do objeto do contrato.

A Lei Federal nº 14.133/2021 trata da contratação direta, de forma geral, nos arts. 72 e 73, reservando o art. 74 à inexigibilidade de licitação e o art. 75 à dispensa de licitação. Na parte geral, merece transcrição o art. 72, que traz os elementos imprescindíveis que devem instruir o procedimento prévio à contratação direta:

> Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
>
> I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
>
> II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
>
> III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
>
> IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
>
> V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
>
> VI - razão da escolha do contratado;
>
> VII - justificativa de preço;
>
> VIII - autorização da autoridade competente.
>
> Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Seguindo premissas bem assentadas ainda sob a Lei nº 8.666/93, o novo estatuto disciplinou a inexigibilidade de licitação mediante uma previsão genérica, seguida de uma exemplificação, em rol não taxativo:

> Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
>
> I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
>
> II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
>
> III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
>
> a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
>
> b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
>
> c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou

tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

A partir dessa disciplina, passo a analisar o caso dos autos.

Segundo se colhe do termo de referência, **pretende-se a contratação de THEMA INFORMÁTICA LTDA, sem licitação, para a prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.**

O quadro fático delineado nestes autos, consoante afirmou a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, revela situação em que a licitação é inviável, ante a constatação de que a demanda da Administração pela solução tecnológica para gerenciamento de processos de gestão de pessoas apenas pode ser atendida por serviços prestados pela Thema Informática, haja vista a exclusividade de execução deles.

Assim sendo, certificada a exclusividade pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação - ASSESPRO/RS (2290138) e depreendido dos estudos da EPC, há atendimento ao que preceitua o § 1º do art. 74 da NLLC.

Neste caso, portanto, diferentemente de outras contratações, a configuração da hipótese autorizadora da contratação direta, por inexigibilidade de licitação, é deveras simplificada.

Prosseguindo, imperioso relembrar que, mesmo em se tratando de prestador de serviços em regime de exclusividade, é necessário, como condição à licitude da contratação, demonstrar que o preço proposto é razoável, nos termos do art. 72, inc. VII, da Lei nº 14.133/2021.

Tal requisito foi cumprido, havendo a Seção de Compras da Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos demonstrado que o valor proposto ao Poder Judiciário é condizente com o que se pratica no mercado ao compararmos com as contratações semelhantes levadas a efeito por outros órgãos públicos.

Ato contínuo, vê-se, como dito, que demonstrada a existência de recursos suficientes à assunção da despesa.

Não obstante, passo a tecer observações sobre a provocação da referida Coordenadoria quanto à possibilidade de se aceitar documento apresentado pela empresa para justificativa do preço, relativo a empresa denominada Pólis Informática Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 00.125.392/0001-15, constantes no Id 2302270 (pp. 259/260, 267 e 299/303).

Nesse ponto, valho-me do conceito definido na Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022[3], que caracteriza, à luz do art. 2º, § 2º, da CLT, "grupo econômico quando uma ou mais empresas estiverem sob a direção, o controle ou a administração de outra, ou ainda quando, mesmo guardando cada uma sua autonomia, integrem grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica" (art. 275).

Isso posto, sendo expressamente declarada pela empresa tal formação (2290142), bem como diante da identidade prática de serviços fornecidos pela Thema e pela Pólis, como se vislumbra de consulta aos CNPJs e dos objetos das contratações apresentadas (2302270), nos limites desta análise jurídica, entende-se que servem à justificativa do preço proposto a documentação que prevê a Pólis Informática Ltda. como contratada.

Daí que se tem ter sido observada a imposição legal do art. 23, § 4º, da NLLC, *in verbis*:

> § 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Passada essa questão, por todo o exposto, concluo pela configuração da hipótese autorizadora do art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/2021 , sendo lícita a contratação direta aqui analisada.

Quanto às cláusulas contratuais,

nota-se que o termo de referência contém disposições detalhadas a respeito das obrigações dos contratados, notadamente os prazos, a forma de cumprimento das obrigações específicas, bem como, recebimento do objeto e pagamento.

Não é possível nem necessário um exame pormenorizado de todas as obrigações, haja vista que representam as opções de cunho discricionário tomadas na delimitação do próprio objeto que satisfará à demanda administrativa.

Basta, neste exame, atestar que, da leitura do termo de referência, não se vislumbram obrigações excessivamente onerosas ou desarrazoadas.

Cuidado especial merecem as cláusulas relacionadas à prorrogação do prazo (cláusula segunda) e ao reajuste (cláusula sexta).

Neste caso, a vigência fixada não desafia maiores considerações, uma vez que se adotou o prazo de 5 (cinco) anos, prorrogável nos termos da lei, ou seja, até o máximo de 10 anos, condicionada à vantajosidade para a Administração (NLLC, arts. 106 e 107).

Com relação ao reajuste, previu-se sua aplicação segundo o ICTI, observando-se o prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data da proposta, qual seja, 27/09/2024, consoante determina o art. 25, §§ 7º e 8º, da Lei nº 14.133/2021.

Cumpre ressaltar a vedação à subcontratação do objeto contratual, exceto do item 3, referente à *Infraestrutura como Serviço - IaaS*, o que se funda no permissivo legal estipulado no § 2º do art. 122 da NLLC.

Observo, por fim, que a contratada deverá prestar garantia no valor de 5% da contratação, em qualquer das modalidades elencadas no art. 96 da NLLC (caução, seguro-garantia e fiança bancária). Essa garantia deverá ser prestada em até um mês após a homologação do certame, se houver opção pelo seguro, e antes da celebração do contrato.

Uma vez que o prazo legal para prestação da garantia (art. 96, § 3º, NLLC) foi observado, assim como o percentual de 5% (art. 98), decerto que o preceito legal foi atendido.

De resto, não vejo previsões desarrazoadas ou ilegais.

Sendo essas as considerações que entendo pertinentes, é o parecer que submeto à Secretaria-Geral.

Vitória/ES, datado e assinado digitalmente.

GUSTAVO LINO BATISTA

Assessor Jurídico da Presidência - Licitações e Contratos

_____

1 § 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

2 NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

3 Disponível em: <https://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=126687>

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO LINO BATISTA**, **ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURIDICOS 03**, em 02/10/2024, às 19:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2311852** e o código CRC **83974EE6**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA GERAL

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Cuida-se processo administrativo que tem por objeto a contratação direta da empresa THEMA INFORMÁTICA para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem *IaaS*, customização, manutenção e suporte do Sistema GRP THEMA - Módulo ADMRH, com vistas a atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, a partir de decisão preliminar autorizativa do Exmo. Desembargador Presidente (2018198) e celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre (2125515), assinado em 28/05/2024, com publicação no e-Diário em 10/06/2024 (2124090) (Processo SEI 7001631-21.2024.8.08.0000).

Nos termos do artigo 72 da Lei 14.133/2021, constam dos autos documento de formalização de demanda (2221473); estudo técnico preliminar com Análise de Viabilidade da Contratação (2250567); Plano de Sustentação da Contratação (2250598); Estratégia da Contratação (2250631); Análise de Riscos (2250643); Termo de Referência (2283066); justificativa do preço/pesquisa de mercado (2302366, 2302504 e 2304097).

A Coordenadoria Compras, Licitação e Contratos atestou a habilitação do contratado e a caracterização da contratação como hipótese de inexigibilidade de licitação (2290135, 2290136, 2290137, 2290138, 2290139, 2290142 e 2306962)

Além disso, conforme Id 2298258, deliberou o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, de forma unânime, em reunião extraordinária, pela aprovação do processo de contratação (Ata de Reunião Id 2299895)

Constam, ainda, as reservas orçamentárias suficientes ao suporte financeiro no presente exercício (2306924 e 2306925)

Elaborou-se a minuta de contrato (2310330).

Sobreveio manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência – Especializada em Licitações e Contratos que, por meio do substancioso Parecer Jurídico Id. 2311852, **concluiu pela configuração da hipótese autorizadora do art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, atestando a licitude da contratação direta sob análise**.

Nesse sentido, visando atender o interesse público, com base na Decisão preliminar da d. Presidência, nas manifestações e artefatos produzidos pela Equipe de Planejamento da Contratação, Decisão do Comitê de Governança de TIC, manifestações da Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos da Secretaria de Infraestrutura e, notadamente, no supracitado Parecer Jurídico favorável, **AUTORIZO** a contratação direta da empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 02.647.965/0001-04, por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, pelo valor total estimado de R$ 10.987.900,00 (dez milhões, novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais), para o período de 5 (cinco) anos.

À Secretaria de Infraestrutura para publicação e continuidade.

Documento assinado eletronicamente por **ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL**, **SECRETARIA GERAL**, em 03/10/2024, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2312066** e o código CRC **15E10160**.

DESPACHO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: Contratação de solução de gestão integrada de sistemas administrativos

À Seção de Contratação,

Tendo sido a presente contratação autorizada pela Secretaria Geral, encaminho o presente a essa Seção para providenciar a **publicação do Termo de Aviso de Contratação Direta**, em atendimento à N.P. 01.02, item 11.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **FABIO TADEU DIAS**, **SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**, em 03/10/2024, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2312807** e o código CRC **CB98FE79**.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br>

Nota explicativa

2 mensagens

Daniel Santos <daniel.santos@thema.inf.br> 3 de outubro de 2024 às 11:29
Para: acdavel@tjes.jus.br, WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br>
Cc: Marcelo Bicca <marcelo@thema.inf.br>, Itamar Quadros <itamar.quadros@thema.inf.br>

Prezados, bom dia.
Espero que esta mensagem os encontre bem.

Informo que, conforme solicitado por este Tribunal, apresento um documento anexo a este e-mail, onde foram inseridas informações que corroboram a necessidade de alteração e atualização dos valores praticados em nossa atual proposta (setembro/2024), em comparação a proposta estimada enviada no início do corrente ano em fevereiro/ 2024.

Caso haja qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimentos adicionais, fico à disposição para ajudar.

Na oportunidade em que agradeço a atenção e compreensão sobre este fato, venho respeitosamente solicitar um esclarecimento relativo ao Termo de Referência de TIC Nº 2/2024 da secretaria de gestão de pessoas:

"…. 3.1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R$ 110.000,00	R$ 1.320.000,00	42[2]	R$ 110.000,00	R$ 4.620.000,00

....."

e,

"...4.14 - Requisitos de manutenção
c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados..."

O termo "Assessoria" contido na redação acima, não se refere a prestação de consultoria e assessoria sob demanda, estando limitado de forma exclusiva ao serviço de suporte técnico de correção.
Para a prestação de serviços de consultoria e/ou assessoria, estes deverão ser contratados sob demanda, tendo o seu faturamento conforme horas alocadas na atividade.

A fim de sanar qualquer dúvida sobre este termo, pedimos encarecidamente a reprodução do entendimento obtido pelo PJES sobre o tópico.

Cordialmente,

Daniel Santos

Comercial
Fone Grupo Thema®/Pólis®: +55 51 35088008
WhatsApp: +55 51 99363.0363

E-mail Nota de Esclarecimento - Thema Informática Ltda (2313022) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 692

"Qualquer informação contida nesta mensagem, incluindo os seus eventuais anexos, é destinada exclusivamente à pessoa, órgãos e entes públicos ou empresa para a qual foi endereçada, podendo conter material confidencial. Qualquer forma de retransmissão, disseminação ou uso para outros fins, por pessoas, órgãos e entes públicos ou empresas distintas daquela para a qual foi endereçada, é proibido.
Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, retorne-a ao emissor e apague-a de seus arquivos."
www.thema.inf.br

TJ_ES_Nota_Explicativa_Cloud_(3).docx_assinado.pdf
134K

WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br> 3 de outubro de 2024 às 12:57
Para: PEDRO JOSE SANTOS MARTINS <pjmartins@tjes.jus.br>, MARCELO VENTUROTT FERREIRA <mvferreira@tjes.jus.br>, CINTIA SIMOES VAREJAO <csvarejao@tjes.jus.br>, ANDREY CONSTANTINO DE OLIVEIRA SANTOS <ancooliveira@tjes.jus.br>, ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>, Margareth RAMPINELLI MORO QUEIROZ <mrqueiroz@tjes.jus.br>

Boa tarde,

Em anexo, e-mail da Thema Informática Ltda apresentando "Nota Explicativa" acerca da atualização dos valores do ambiente de nuvem (Item 3 do lote único da contratação).

De igual forma, a empresa solicita esclarecimento do emprego, no Termo de Referência, do termo "Assessoria Operacional" no item 3.1.18 (tabela comparativa de preços) e da palavra "Assessoria" descrita no item 4.14, alínea "c".

Penso que poderíamos elaborar uma "Nota Explicativa" assinada pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para dar conhecimento à empresa e fazer constar nos autos do processo.

Atenciosamente,
Willian Liphaus Almeida
[Texto das mensagens anteriores oculto]

TJ_ES_Nota_Explicativa_Cloud_(3).docx_assinado.pdf
134K

E-mail Nota de Esclarecimento - Thema Informática Ltda (2313022) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 693

Porto Alegre, 03 de outubro de 2024.

Ao
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 89 Ed. Greenwich Tower
Enseada do Suá
CEP 29050-275 - Vitória – ES
Tel. (27) 3134-4768 • 4762 • 4769
E-mail: wlalves@tjes.jus.br
Ref.: Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

ASSUNTO: NOTA EXPLICATIVA – ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DO AMBIENTE DE CLOUD (Iaas)

Procurando esclarecer e dirimir qualquer dúvida com relação aos valores praticados em nossa proposta enviada para o processo em epígrafe, em especial ao item 3 *"Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição". Apresentamos abaixo algumas informações que corroboram a alteração e atualização necessárias dos valores praticados em nossa atual proposta (setembro/2024), em comparação a proposta estimada enviada no início do corrente ano em fevereiro/ 2024:*

1. *O ambiente de cloud computing utilizado e ofertado pela Thema Informática em seus serviços de IaaS (Infrastructure as a Service) está hospedado na Oracle Corporation (Datacenter no Brasil), sendo que os valores praticados pela Oracle para que a Thema utilize tais estruturas e ofereça a seus clientes tais ambientes para a operacionalização de seus produtos como o ADM/RH, são para contratos baseados no dólar americano "US$", cuja cotação é aplicada e atualizada para a moeda brasileira "Real", segundo critérios da própria Oracle a cada 24 meses, seguindo o período de vencimento contratual com cada parceiro/cliente (Thema), sendo que este ano, em agosto, com o fechamento deste período ocorreu a atualização do dólar em nosso contrato.*

2. *Quando da formulação da proposta estimada, enviada em fevereiro/2024 estávamos trabalhando com os valores praticados no contrato vigente com nosso fornecedor, a Oracle Corporation, por conta dessa atualização de valores (em agosto/2024), na ordem de 30% de incremento, tivemos que corrigir os valores da nova proposta apresentada em setembro/2024.*

3. *Outro parâmetro que foi alterado nas referidas propostas diz respeito ao volume de recursos de infraestrutura necessários para garantir a devida performance, segura e satisfatória para um bom funcionamento e utilização da Solução ADM/RH ofertada ao TJ/ES. Pois quando da formulação da proposta estimada no início de 2024, os estudos solicitados a nossa empresa pelo TJ/ES eram para a contratação da totalidade dos módulos/sistemas de nossa Solução Thema/GRP, onde apresentamos a precificação dos serviços/recursos do ambiente de cloud (IaaS) rateados por Sistema, onde devido a*

distribuição de recursos da estrutura mínima, os valores por sistema ficam menores. A partir do momento que a contratação foi definida para um só sistema "ADMRH", o rateio dos recursos não pode mais ser feito, pois a estrutura mínima para qualquer módulo funcionar, requer a totalidade dos recursos iniciais para garantir a operação, além dos recursos para o módulo especificamente.

Certo da atenção e Compreensão de todos.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 03/10/2024 11:00:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti
Sócio Diretor
THEMA INFORMÁTICA LTDA.

E-mail Nota de Esclarecimento - Thema Informática Ltda (2313022) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 695

INFORMAÇÃO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE CONTRATACAO

Processo nº: 7005578-83.2024.8.08.0000

Assunto: **Nota Explicativa - Esclarecimento acerca do emprego de vocábulos no Termo de Referência**

À

Thema Informática Ltda.

CNPJ (MF) 02.647.965/0001-04

Rua Visconde Duprat, 221 – Petrópolis, Porto Alegre – RS

CEP: 90690-430

Telefone: (51) 3014-6900

E-mail: <comercial@thema.inf.br> e <financeiro@thema.inf.br>

Ref.: Processo SEI! 7005578-83.2024.8.08.0000

Em atenção à solicitação formulada pela empresa Thema Informática Ltda., conforme doc. SEI! nº 2313022, acerca do termo "Assessoria Operacional" e "Assessoria" utilizados no Termo de Referência de TIC nº 2/2024, da Secretaria de Gestão de Pessoas (2283066), a Equipe de Planejamento da Contratação apresenta o seguinte esclarecimento:

O termo "Assessoria Operacional", descrito na tabela constante no item 3.1.18, e a palavra "Assessoria", descrita no item 4.14.1, alínea "c", presentes no Termo de Referência, não se referem a prestação de "consultoria e assessoria sob demanda", estando, essas menções, relacionadas à prestação do serviço de suporte técnico.

O vocábulo "assessoria" é derivado do verbo "assessorar", estando os termos empregados no Termo de Referência com o sentido de auxílio técnico especializado, a ser fornecida pela Thema Informática Ltda., em questões relacionadas ao suporte técnico.

Por fim, cabe ressaltar que o emprego das expressões utilizadas no Termo de Referência está de acordo com a proposta preliminar enviada pela Thema Informática Ltda., datada do dia 02/02/2024, doc. SEI! Nº 1988402, na qual cita o termo “Assessoria Operacional” ao descrever os serviços de suporte técnico (item 5), conforme destacado na imagem abaixo:

Gestão de Recursos Humanos, Folha de pagamento					
Item	**Descrição**	**Qntd.**	**Un. de Medida**	**R$ unitário**	**R$ total**
Licença de uso DEFINITIVA dos Sistemas da Solução Thema® GRP					
1	Thema®/GRP	1	Unidade	R$ 1.230.000,00	**R$ 1.230.000,00**
Serviços de Implantação da Solução Thema® GRP					
2	Implantação (Levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e gestão do projeto).	1	Unidade	R$ 3.250.000,00	**R$ 3.250.000,00**
Treinamentos					
3	Treinamentos	500	Hora	R$ 220,00	**R$ 110.000,00**
Infraestrutura em nuvem (IaaS)					
4	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e Banco Oracle 19, na modalidade de subscrição).	12	Mensal	R$ 12.000,00	**R$ 144.000,00**
Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva					
5	Manutenção/Suporte mensal (Garantia Legal e Evolução Tecnológica)	12	Mensal	R$ 110.000,00	**R$ 1.320.000,00**
TOTAL DO PROJETO RH					**R$ 6.054.000,00**

Qualquer outro esclarecimento, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA**, **ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 03/10/2024, às 16:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROTT FERREIRA**, **CHEFE DE SECAO DE PROJETOS JURIDICOS**, em 03/10/2024, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2313033** e o código CRC **856C0C42**.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado
do Espírito Santo

WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br>

Nota explicativa

3 mensagens

Daniel Santos <daniel.santos@thema.inf.br> 3 de outubro de 2024 às 11:29
Para: acdavel@tjes.jus.br, WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br>
Cc: Marcelo Bicca <marcelo@thema.inf.br>, Itamar Quadros <itamar.quadros@thema.inf.br>

Prezados, bom dia.
Espero que esta mensagem os encontre bem.

Informo que, conforme solicitado por este Tribunal, apresento um documento anexo a este e-mail, onde foram inseridas informações que corroboram a necessidade de alteração e atualização dos valores praticados em nossa atual proposta (setembro/2024), em comparação a proposta estimada enviada no início do corrente ano em fevereiro/ 2024.

Caso haja qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimentos adicionais, fico à disposição para ajudar.

Na oportunidade em que agradeço a atenção e compreensão sobre este fato, venho respeitosamente solicitar um esclarecimento relativo ao Termo de Referência de TIC Nº 2/2024 da secretaria de gestão de pessoas:

"…. 3.1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R$ 110.000,00	R$ 1.320.000,00	42²	R$ 110.000,00	R$ 4.620.000,00

....."

e,

"...4.14 - Requisitos de manutenção
c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados..."

O termo "Assessoria" contido na redação acima, não se refere a prestação de consultoria e assessoria sob demanda, estando limitado de forma exclusiva ao serviço de suporte técnico de correção.
Para a prestação de serviços de consultoria e/ou assessoria, estes deverão ser contratados sob demanda, tendo o seu faturamento conforme horas alocadas na atividade.

A fim de sanar qualquer dúvida sobre este termo, pedimos encarecidamente a reprodução do entendimento obtido pelo PJES sobre o tópico.

Cordialmente,

Daniel Santos

Comercial
Fone Grupo Thema®/Pólis®: +55 51 35088008
WhatsApp: +55 51 99363.0363

E-mail de Resposta à Thema Informática Ltda (Emprego de Vocábulos no TR) (2313743) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 698

"Qualquer informação contida nesta mensagem, incluindo os seus eventuais anexos, é destinada exclusivamente à pessoa, órgãos e entes públicos ou empresa para a qual foi endereçada, podendo conter material confidencial. Qualquer forma de retransmissão, disseminação ou uso para outros fins, por pessoas, órgãos e entes públicos ou empresas distintas daquela para a qual foi endereçada, é proibido.
Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, retorne-a ao emissor e apague-a de seus arquivos."
www.thema.inf.br

TJ_ES_Nota_Explicativa_Cloud_(3).docx_assinado.pdf
134K

WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br> 3 de outubro de 2024 às 12:57
Para: PEDRO JOSE SANTOS MARTINS <pjmartins@tjes.jus.br>, MARCELO VENTUROTT FERREIRA <mvferreira@tjes.jus.br>, CINTIA SIMOES VAREJAO <csvarejao@tjes.jus.br>, ANDREY CONSTANTINO DE OLIVEIRA SANTOS <ancooliveira@tjes.jus.br>, ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>, Margareth RAMPINELLI MORO QUEIROZ <mrqueiroz@tjes.jus.br>

Boa tarde,

Em anexo, e-mail da Thema Informática Ltda apresentando "Nota Explicativa" acerca da atualização dos valores do ambiente de nuvem (Item 3 do lote único da contratação).

De igual forma, a empresa solicita esclarecimento do emprego, no Termo de Referência, do termo "Assessoria Operacional" no item 3.1.18 (tabela comparativa de preços) e da palavra "Assessoria" descrita no item 4.14, alínea "c".

Penso que poderíamos elaborar uma "Nota Explicativa" assinada pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação para dar conhecimento à empresa e fazer constar nos autos do processo.

Atenciosamente,
Willian Liphaus Almeida
[Texto das mensagens anteriores oculto]

TJ_ES_Nota_Explicativa_Cloud_(3).docx_assinado.pdf
134K

WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA <wlalmeida@tjes.jus.br> 3 de outubro de 2024 às 16:47
Para: Daniel Santos <daniel.santos@thema.inf.br>
Cc: MARCELO VENTUROTT FERREIRA <mvferreira@tjes.jus.br>, PEDRO JOSE SANTOS MARTINS <pjmartins@tjes.jus.br>, ANDREY CONSTANTINO DE OLIVEIRA SANTOS <ancooliveira@tjes.jus.br>, ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES <elvalves@tjes.jus.br>

Boa tarde, Daniel.

Agradecemos o envio da **Nota de Esclarecimento** sobre a variação do preço do item 3 do lote único.

E-mail de Resposta à Thema Informática Ltda (Emprego de Vocábulos no TR) (2313743) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 699

Em relação à solicitação de esclarecimento acerca de termos empregados no Termo de Referência, segue, em anexo, a nossa resposta.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,
Willian Liphaus Almeida
Integrante Administrativo
[Texto das mensagens anteriores oculto]

SEI_2313033_Informacao Equipe de Planejamento da Contratação.pdf
135K

E-mail de Resposta à Thema Informática Ltda (Emprego de Vocábulos no TR) (2313743) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 700

e-diário

Aviso de Contratação Direta - IL087/2024 - THEMA INFORMÁTICA LTDA

Categoria: Avisos de contratação direta
Data de disponibilização: Sexta, 04 de Outubro de 2024
Número da edição: 7163
Republicações: Clique aqui para ver detalhes

TERMO DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IL087/2024
PROCESSO SEI Nº 7005578-83.2024.8.08.0000
CIC-TCEES nº 2024.500J1200001.10.0088
PNCP nº 27476100000145-1-000150/2024

O Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo torna público, de acordo com a Lei 14.133/2021, que pretende realizar a **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, em favor da empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ nº 02.647.965/0001-04, cujo objeto é a prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do Sistema GRP THEMA - Módulo ADMRH, com vistas a atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, pelo valor total estimado de **R$ 10.987.900,00** (dez milhões, novecentos e oitenta e sete mil e novecentos reais), para um período de 5 (cinco) anos.

A inexigibilidade de licitação, na consecução da contratação, encontra amparo legal, visto o que dispõe o artigo 74, Inciso I, da Lei 14.133/2021.

Vitória/ES, 03 de outubro de 2024.

ALINE CAROLINO SANTOS DAVEL
SECRETÁRIA GERAL DO TJES

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos resevados.

Publicação E-diário TERMO DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (2314440) SEI 7005578-83.2024.8.08.0000 / pg. 701

Última atualização 03/10/2024

Local: Vitória/ES **Órgão:** PODER JUDICIARIO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO **Unidade compradora:** 925968 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO EST. ESPIRITO SANTO

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, I **Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 03/10/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 27476100000145-1-000150/2024 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

Prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do Sistema GRP THEMA - Módulo ADMRH, para atender ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 10.987.900,00	R$ 10.987.900,00

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Serviços de integração de sistemas em tecnologia da informação e comunicação (tic) Serviços de integração de sistemas em tecnologia da informação e comunicação (tic)	1	R$ 10.987.900,00	R$ 10.987.900,00	

Exibir: 1-1 de 1 itens Página

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.economia.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**