FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES), na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), através do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST, 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, para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo [servidores ativos do quadro regulamentado pela LC nº 46/1994 (efetivos e comissionados), juízes leigos, PM's reformados, estagiários, magistrados aposentados e pensionistas previdenciários (LC nº 46/1994 e Loman – Lei Orgânica da Magistratura)].

2 – DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

A solução de software a ser utilizada pelo TJES na automatização dos controles e processos operacionais e administrativos relacionados à Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, deverá contemplar:

2.1 - SOFTWARE NA MODALIDADE SaaS

2.1.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar uso do sistema ERGON/SIARHES, devendo possibilitar acesso aos seguintes recursos:

MÓDULOS DO SISTEMA SIARHES			
Dados Pessoais	Segurança de usuários	Medicina do Trabalho	Treinamento
Dependentes	Padrões de acesso	Segurança do Trabalho	Entidades
Provimentos e Lotações	Previdência	Avaliação de Desempenho	Instrutores
Substituições	Controle de Vagas	Comissões	Tabelas de Parametrização
Pensões	Vínculos	Concursos	Processos Administrativos/Judiciais
Consultas	Requisições	Conjuntos de Funcionários	Organograma
Atributos	Vacância	Processos de Contagem de	Relatórios RH

		Tempo	
Licenças Afastamentos	Aposentadoria	Processos de Folha de Pagamento	Relatórios Folha e Contabilização
Férias	Exercícios	Execução de Folhas	Integração TCES (Cidades)
Averbações de Tempo	Designações	Ocorrências de Processamento	Agendamento de Relatórios
Pastas Funcionais	Substituições	Arquivos de Crédito	Execução de rotinas
Benefícios	Formação e Capacitação	Rotinas Anuais	Auditoria de Transações e Processos
Atos Coletivos	Frequência	Consignações	Calendário

2.1.2 - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

a) Conforme modelo de gestão do Sistema SIARHES, que trata das atribuições e responsabilidades das partes, as requisições de serviços de suporte técnico e de manutenção corretiva deverão ser prestados mediante demanda da SEGER, em conformidade com prazos e prioridades a serem definidos em comum acordo entre SEGER, TJES e a CONTRATADA.

2.2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

2.2.1 - Conforme modelo de gestão do Sistema SIARHES, que trata das atribuições e responsabilidades das partes, as solicitações de atendimento referentes a serviços de manutenção adaptativa e/ou evolutiva, incluindo o apoio consultivo com homologação técnica, deverão ser prestados mediante demanda da SEGER, em conformidade com prazos a serem definidos em comum acordo entre SEGER, TJES e a CONTRATADA e medidos em Ponto de Função.

2.3 - TREINAMENTO

2.3.1 - Conforme modelo de gestão do Sistema SIARHES, que trata das atribuições e responsabilidades das partes, será de responsabilidade da SEGER capacitar os servidores usuários do SIARHES do RH/TJES Central para

parametrização sistêmica e concessão de acesso aos demais usuários, execução de processos de registro e manutenção de dados pessoais e funcionais, e execução de processos e de rotinas, segundo atribuições de cada uma das unidades operacionais. Cabendo ao TJES assessorar as unidades descentralizadas, capacitando novos usuários na execução de suas atividades, quanto à utilização do sistema.

3 – FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
☐ Pregão Eletrônico ☐ Pregão Eletrônico com SRP ☐ Pregão Presencial ☐ Inexigibilidade de Licitação ■ **Dispensa de Licitação** Outra:	O SIARHES (Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo) é um sistema unificado mantido pela PRODEST – Órgão da Administração Indireta do Governo do Estado do ES, para a gestão de RH e Folha de Pagamentos, que apresenta todas as características necessárias para atender às necessidades do TJES, além de possibilitar a padronização dos dados existentes entre os poderes, facilitando a gestão das informações em nível estadual. Já tendo sido celebrado um Termo de Cooperação Técnica nº 01/2019 entre o TJES x SEGER x PRODEST para a implantação deste sistema. A presente contratação, para a execução das fases 2 e 3 do referido Termo de Cooperação e sua efetiva utilização pelo PJES, se dará através de Dispensa de licitação com base no art. 24, Inciso XVI da Lei 8.666/93.

4- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Não se aplica visto que o sistema SIARHES já foi implantado conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica 01/2019.

FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão e a fiscalização do contrato caberão aos gestores (titular e substituto) e ao fiscal, este se necessário, respectivamente, após serem designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, 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 ato convocatório, 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 da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento.

5.1.4. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.

5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

5.2.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.

5.2.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

5.2.3. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

5.2.4. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

6 – RESPONDABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1 – São obrigações da Contratada:

a) A CONTRATADA deverá designar um PREPOSTO, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, 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.

b) Levantar os requisitos necessários relativos à utilização do sistema.

c) Gerar tabelas de parâmetros e apoiar a parametrização do SIARHES.

d) Efetuar levantamento de regras e implementar as fórmulas de cálculo da Folha de Pagamento.

e) Efetuar a carga de dados pessoais e funcionais e apoiar a migração de dados para o SIARHES.

f) Realizar manutenções evolutivas necessárias e suficientes para que haja implantação das funcionalidades de recursos humanos e folha de pagamento

g) Apoiar a homologação dos resultados de cálculo das folhas de pagamento.

h) Disponibilizar os ambientes computacionais necessários para o desenvolvimento e a homologação das melhorias, para as simulações de cálculo das folhas de pagamento e para a capacitação dos usuários.

6.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

a) Disponibilizar à CONTRATADA todos os elementos básicos e dados e/ou informações que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

b) Acompanhar os serviços prestados efetuando os contatos necessários com a CONTRATADA.

c) Nomear um Gestor do Contrato, e seu substituto, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

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

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

f) Viabilizar e manter equipe de pessoal, com perfil adequado à implantação e execução de processos e de rotinas de recursos humanos, conforme atribuições de cada uma das unidades operacionais.

g) Coletar a legislação, parâmetros e tabelas de dados e de apoio, necessárias à implantação e manutenção do SIARHES.

h) Levantar, efetuar o registro e manter, no SIARHES, a parametrização referente à

estrutura orgânica do TJES, cargos, funções e tabelas de vencimento.

i) Definir, juntamente com a SEGER, PRODEST e IPAJM, o conjunto de dados de servidores ativos, aposentados e de pensionistas que serão registrados no SIARHES, para fins de gestão e de pagamento de pessoal;

j) Coletar, transcrever e registrar no SIARHES o conjunto de dados pessoais e funcionais dos servidores, inclusive históricos, necessários à gestão e pagamento de pessoal.

k) Conferir e homologar os dados pessoais e funcionais registrados no SIARHES e os resultados de cálculo de folhas de pagamento, comunicando eventuais não conformidades, exceto ajustes de fórmulas de cálculo no período de auditoria na folha de pagamento, quando o entendimento será diretamente com o PRODEST.

l) Viabilizar, em conjunto com a SEGER, a implementação de novas funcionalidades sistêmicas e a correção de eventuais não conformidades identificadas na utilização do SIARHES.

m) Providenciar, em conjunto com a SEGER e PRODEST, a implantação e manutenção das fórmulas de cálculo de pagamento de pessoal e de cálculo de tempo de serviço.

n) Participar em cursos de capacitação na utilização do SIARHES e de execução de rotinas e processos, promovidos pela SEGER.

o) Absorver e disseminar internamente os processos de manutenção de dados pessoais e funcionais, e execução de processos e de rotinas mensais e anuais, segundo necessidades de cada uma das unidades operacionais do TJES.

p) Providenciar a contratação e instalação de recursos de TIC, nas unidades operacionais do TJES, interligando-os ao PRODEST.

q) Cadastrar usuários do SIARHES de suas unidades operacionais, liberando acesso ao sistema conforme necessidades operacionais, de acordo com padrões de acesso por setor e transação.

r) Efetuar a manutenção contínua do conjunto de dados pessoais e funcionais dos servidores, essenciais à gestão e pagamento de pessoal.

s) Assessorar unidades descentralizadas, capacitando novos usuários na execução de suas atividades, quanto à utilização do SIARHES.

t) Executar outras atividades correlatas de administração de recursos humanos.

u) Disponibilizar um servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário – AE- Análise de Sistemas para atuar, junto a Prodest, na implantação do projeto.

v) 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;

w) Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

x) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.

7 – MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e art. 28 do Decreto-Lei Estadual nº 1.527-R, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar **à Contratada,** as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.1.1 - Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

7.1.2 – Multa:

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

a) Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

b) Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;

c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8 – FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

8.1.1. O serviço de uso da Solução de Recursos Humanos (SIARHES) na modalidade Software como Serviço - SaaS será pago mensalmente, a cada 30 dias após o início da vigência contratual, de acordo com a quantidade de vínculos efetivamente medidos no sistema no mês apurado.

8.1.2. Os serviços de manutenção evolutiva e adaptativa serão pagos mediante o aceite definitivo da ordem de serviço que originou a demanda.

8.2. Até o dia 05 (cinco) de cada mês a CONTRATADA emitirá o DUA/SEFAZ referente aos serviços efetivamente prestados no mês anterior encaminhando-o ao CONTRATANTE para pagamento, que deverá ser efetuado até o décimo dia útil após o recebimento do mesmo, ficando ainda a critério da CONTRATANTE efetuar o pagamento através de transferência intraorçamentária, mediante depósito em Conta "C" do PRODEST – Banco: Banestes S/A – agência: 0076 – c/c: 10467157.

8.3. Ocorrendo erro na apresentação do DUA/SEFAZ, este será devolvido à CONTRATADA para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação de DUA/SEFAZ devidamente retificado.

8.4. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei Federal nº 4.320/64, assim como na Lei Estadual nº 2.583/71 (Código Financeiro) e alterações posteriores.

8.5. Nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, enquanto perdurar qualquer pendência de execução ou obrigação imposta, sem que disto gere direito a reajustamento do preço praticado por ocasião do inadimplemento contratual.

8.6. Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas por força deste ajuste, que possa de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

b) inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE.

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
■ FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário ☐ TJES	

FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A execução do serviço ajustado e sua vigência terão início na data da assinatura do contrato, pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

10.2. A motivação para o prazo se sessenta meses se dá devido a continuidade do objeto e devido a complexidade do processo de implantação e customização da solução, definido no Termo de Cooperação Técnica 01/2019, o qual tem o mesmo período de vigência, além de se tratar de contratação de uma Autarquia Estadual que hospeda o serviço contratado.

10.3. Caberá a CONTRATANTE providenciar a publicação do aviso a que se refere o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, que substitui a publicação do extrato do contrato mencionada no art. 61 do mesmo diploma legal, e a publicação dos termos aditivos ao presente contrato na imprensa oficial.

11 – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado anualmente, sempre em 01 de janeiro de cada ano, precedidos de solicitação da CONTRATADA, utilizando-se o **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR (INPC/IBGE)**, considerando os últimos 12 (doze) meses que antecedem (apurado de dezembro a novembro do exercício anterior) e, no caso do primeiro reajuste, proporcional ao período da execução do contrato.

12 - EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Não se aplica pelo fato de ser Dispensa de Licitação

13 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Atendendo ao que dispõe o item 2.1 da Resolução 27/2009, os gestores titular e substituto, serão os seguintes servidores:

I) Gestores do Contrato:

Titular: <*Nome*> / Matrícula:
Substituto: <*Nome*> / Matrícula:

FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

II) Fiscal Demandante do Contrato:

Somente se houver necessidade.

III) Fiscal Técnico do Contrato:

Somente se houver necessidade.

14 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 14 de 03 de 2020.

CINTIA SIMÕES VAREJÃO
Integrante Demandante

Cintia Simões Varejão
Secretária de Gestão de Pessoas
Matrícula nº 20436381

EDUARDO MARIM PISSINATI
Integrante Técnico

MARIZE MONTEIRO DA SILVA
Integrante Administrativo

Marize Monteiro da Silva
Analista Judiciário 02
Matrícula: 207410-24
Seção de Contratação / TJES

15 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 14 de 03 de 2020

<Nome>
Secretário(a)/Assessor titular da área demandante

Cintia Simões Varejão
Secretária de Gestão de Pessoas
Matrícula nº 20436381

16 VALIDAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de 2020.

<Nome>
Secretário(a) de Tecnologia da Informação