FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

4.2.7. Requisitos de Garantia e Manutenção

I. Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.

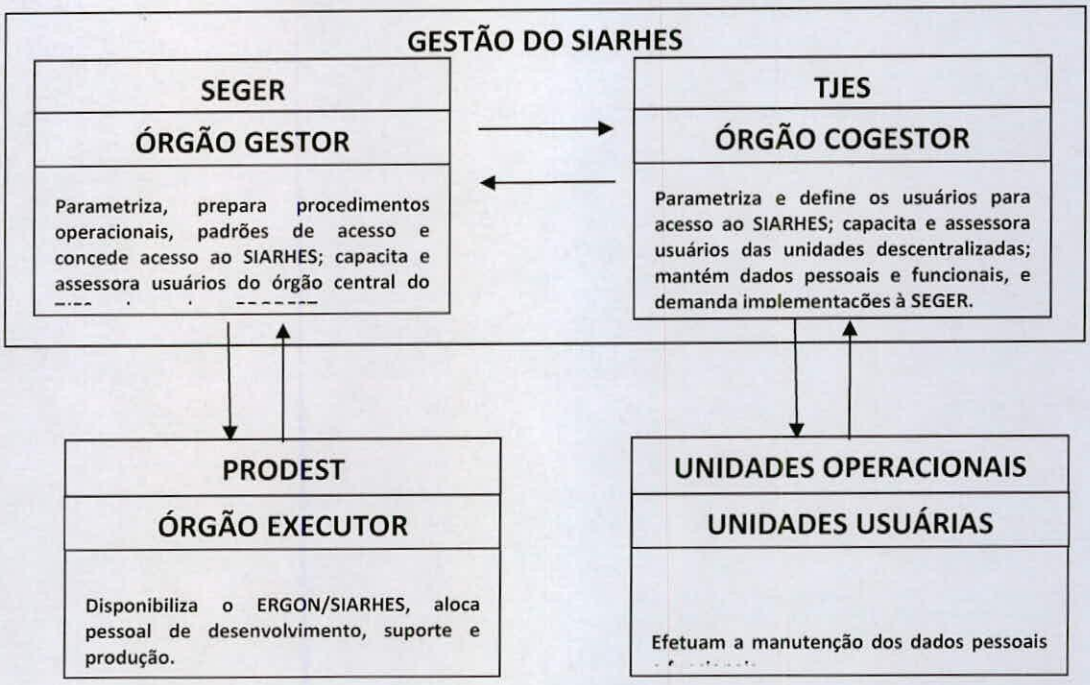
II. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços.

III. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do CONTRATANTE em horário de seu expediente normal.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

Compete a cada ator a execução de suas atribuições em perfeita sintonia com as demais entidades, observando os planos de trabalho elaborados em conjunto, respeitando o modelo, a seguir apresentado:

Modelo de Gestão do Sistema SIARHES



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

5.1. São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

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.

5.2. 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

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

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) 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;

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

w) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências 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 ☐ 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.

6.2 - DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser apresentada, com valores em real, redigida em português, em formulário oficial da empresa, que contenha a razão social, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e nela deverão constar os requisitos a seguir especificados:

6.2.1. DO PREÇO: A proposição de preço para o objeto pretendido segue especificada:

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	Qtd. Estimada	Valor Unitário R$	Valor Anual R$
1	Solução de Recursos Humanos (SIARHES) na modalidade Software como Serviço - SaaS	Número de vínculos	Mensal	7.171		
2	Serviços de manutenção evolutiva e adaptativa	Pontos de Função	Sob demanda	750		

6.2.2. Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, peças de reposição no prazo de garantia, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto.

6.2.3. O valor referente ao uso do sistema SIARHES será faturado mensalmente de acordo com a quantidade de vínculos efetivamente medidos no sistema no mês apurado.

6.2.4. O valor referente aos serviços de manutenção evolutiva e adaptativa, quando demandados, será faturado mensalmente de acordo com a quantidade de pontos de função efetivamente medidos no mês apurado.

6.2.5. O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega no TJES (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

7 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1.1. O modelo da execução dos serviços está prevista no item 4 deste Termo de Referência.

7.2. DAS MULTAS E 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:

7.2.1 - 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.

7.2.2 – 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.

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.

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.4. FORMA DE PAGAMENTO:

7.4.1. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

7.4.1.2. 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.

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

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.5. DOS ATORES ENVOLVIDOS:

7.5.1. 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:

7.5.1.1. 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.

7.5.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

7.5.1.3. Após o recebimento da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento.

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

7.5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

7.5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

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

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

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

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

7.5.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

7.6. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

7.7. APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO:

7.7.1. A Ordem de Serviço ou solicitação de atendimento 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 GESTOR/FISCAL. Os prazos para entrega pela CONTRATADA, assim como para homologação pela CONTRATANTE, serão definidos por acordo entre as partes.

7.7.2. Caso a Ordem de Serviço ou solicitação de atendimento seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do DEMANDANTE 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 ou solicitação de atendimento, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

7.8. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

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

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.9. GARANTIA CONTRATUAL:

- NÃO SE APLICA

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.10. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL		
Encerramento abrupto do contrato	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	Manter capacitados os Servidores da Contratante	SGP e STI
	Ação de Contingência	**Responsável**
	Providenciar o planejamento de licitação para contratação de outra empresa para fornecer licença, implantação e suporte ao sistema Ergon.	SGP e STI
Exaurimento do contrato pelo término da vigência	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	Realizar o planejamento de uma nova contratação, com prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao fim da vigência do contrato	Gestor do Contrato

7.11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

7.11.1. 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.

7.12. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

7.12.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço GLOBAL, na forma do art. 6º, VIII, da Lei nº 8.666/93.

8 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

9 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. 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:

II) Fiscal Demandante do Contrato:

Somente se houver necessidade.

III) Fiscal Técnico do Contrato:

Somente se houver necessidade.

10 - 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

11 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 14 de 03 de 2020.

FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA
(aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

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

Cintia Simões Varejão
Secretária de Gestão de Pessoas
Matrícula nº 2043638

12 VALIDAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de 2020.

_____
<Nome>
Secretário(a) de Tecnologia da Informação