



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 9/2020 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 28 de julho de 2020.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Contratação de solução de webconferência na modalidade software como serviço (SaaS), visando atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.

2. **DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

Item	Serviço	Unidade	Quantidade
Único	SOLUÇÃO DE WEBCONFERÊNCIA NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS)	Licenças	350

Justificativa da quantidade: As quantidades acima indicadas se justificam pela necessidade de reuniões administrativas, audiências e sessões judiciais que podem ocorrer de forma simultânea para os setores administrativos, magistrados, turmas recursais, desembargadores, câmaras e tribunal pleno.

Adjudicação: Como se trata de objeto uno e indivisível, tem-se que a adjudicação será efetuada para uma única empresa vencedora do processo licitatório.

3. **FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO**

Forma de Contratação	Justificativa
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum – já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, deverão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Estadual nº 1.527-R/2005. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com SRP	
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação	
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação	
<input type="checkbox"/> Outra:	

4. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1. O recebimento dos produtos e serviços será realizado de acordo com a execução das seguintes etapas:

4.1.1. A entrega das licenças ocorrerão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

4.1.2. As licenças serão recebidas provisoriamente pelo Gestor do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.1.3. As licenças poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos e/ou refeitos no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação a Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.1.4. As licenças serão recebidas definitivamente após o teste da solução e verificação da qualidade e quantidade do serviço, na forma do ADENDO II - Termo de Recebimento Definitivo.

4.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da inadequada execução do contrato.

5. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. **A GESTÃO 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 ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (dois) 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. Monitorar a execução do contrato;

5.1.6. Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

5.1.7. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

5.2. **A FISCALIZAÇÃO** dos serviços, se necessária, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

5.2.1. Acompanhar os chamados;

5.2.2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões contratuais;

5.2.3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e informar ao Gestor do Contrato;

5.2.4. Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários;

5.3. **O PREPOSTO da CONTRATADA** será responsável por:

5.4.

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

5.4.2. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

5.4.3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;

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

- 5.4.5. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE;
- 5.4.6. 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;
- 5.4.7. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 5.4.8. 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
- 5.4.9. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- 5.4.10. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
- 5.4.11. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

6. **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

6.1. **São Obrigações da CONTRATADA**

- 6.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;
- 6.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.
- 6.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;
- 6.1.4. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.
- 6.1.5. 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;
- 6.1.6. 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;
- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. 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;

- 6.1.9. 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;
- 6.1.10. 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;
- 6.1.11. 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.
- 6.1.12. 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;
- 6.1.13. 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.
- 6.1.14. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 6.1.15. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 6.1.16. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 6.1.17. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO I, quando da assinatura do instrumento contratual;
- 6.1.18. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, 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;
- 6.1.19. 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;
- 6.1.20. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- 6.1.21. Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.
- 6.1.22. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.
- 6.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.24. 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;

6.1.25. 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;

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

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

6.2. **São Obrigações do CONTRATANTE**

6.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessário, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

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

6.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

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

6.2.5. Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando necessários para o atendimento da demanda;

6.2.6. 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;

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

6.2.8. 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;

6.2.9. 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;

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

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

6.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

7. **MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. 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 aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2. Sanções administrativas:

7.2.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto Estadual nº 1.527-R/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa.
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- d) Comportar-se de modo inidôneo.
- e) Fizer declaração falsa.
- f) Cometer fraude fiscal

7.2.2. Sem prejuízo das sanções acima previstas, e com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

7.2.2.1. **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. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidade assumidas contratualmente; ou
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a critério do PJES, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

7.2.2.2. **Multa**

- a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil de atraso no descumprimento de qualquer obrigação assumida, incidente sobre o valor total da contratação, que será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 15 (quinze) dias. Após esse prazo, será caracterizada inexecução parcial. A aplicação desta multa incidirá sobre cada evento de descumprimento de obrigação ocorrido.
- b) Multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sempre que ensejar inexecução parcial do contrato.
- c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de inexecução total do contrato ou caso deixe de assinar o contrato, respeitando o prazo do contraditório e da ampla defesa. Será considerada inexecução total o atraso superior a 30 (trinta) dias, a partir do vencimento do prazo de entrega.

7.2.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

7.2.2.4. 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 item anterior.

7.2.3. Quando do pagamento da nota fiscal/fatura, a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária poderá efetuar a retenção do valor em função de ato punível por

multa.

7.2.4. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo PJES à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

a) Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber, seus dados serão encaminhados às áreas competentes para cobrança administrativa. Persistindo a inadimplência em relação ao valor da multa, será procedida a cobrança judicial e/ou inscrição no CADIN.

7.2.5. As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente a de advertência, suspensão temporária e impedimento para licitar e contratar com a Administração.

7.2.6. As **multas** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no Termo de Referência, em contrato e na lei.

7.2.7. A aplicação das multas previstas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração contratante.

7.2.8. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

7.2.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8. **FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Para todos os fins, será considerado o mês de atividade referente ao serviço realizado a partir das 00:00 h do primeiro dia até às 24:00 h do último dia do mês anterior a emissão da nota fiscal/fatura.

8.2. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços.

8.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, descontadas, se houver, eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais e dos relatórios técnicos gerados na prestação dos serviços.

8.4. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal/ Fatura, 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.

8.5. O pagamento será realizado mensalmente, com base no número de licenças contratadas.

8.6. **A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples.**

8.7. As notas fiscais deverão observar o valor constante em sua proposta comercial, bem como deverá constar o número do contrato e descrição do objeto.

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.

8.9. 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.

8.10. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, recusar-se a declarar a fatura, caso constate:

- I - Falhas sistemáticas ou intermitentes, decorrentes de defeitos ou vícios nos serviços;
- II - Descumprimento dos requisitos técnicos e funcionalidades estabelecidos no Edital e/ou indicados na proposta e demais documentos que a integram.

8.11. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
<input checked="" type="checkbox"/> FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário; <input type="checkbox"/> TJES.	3.3.90.40.11 - Locação de Software

10. VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

10.1. O Contrato terá vigência de 12 meses renováveis de 12 em 12 meses até o limite de 48 meses, observado regramentos da Lei de Licitações.

10.2. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

10.3. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.

11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. Os valores referentes à solução de webconferência, poderão ser reajustados, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério da Economia, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

12. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

12.1. Os servidores responsáveis pela elaboração do projeto e respostas aos questionamentos, recursos e impugnações são:

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéa

Cargo: Analista judiciário - AE- Análise de Suporte/ Matrícula: 20943108

Integrante Técnico: José Renato Fagundes da Silva Júnior

Cargo: Técnico judiciário- AE- Técnico em Informática/ Matrícula: 20991507

Integrante Administrativo: Eduardo Fernandes Leal

Cargo: Técnico judiciário Área Administrativa - Sem Especialidade/ Matrícula: 20970184

13. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A equipe de Gestão da Contratação será nomeada posteriormente, após a assinatura do

Contrato.

14. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante : Carlos Vinícius de Arimatéa

Integrantes Técnicos : José Renato Fagundes da Silva Júnior

Integrante Administrativo : Eduardo Fernandes Leal

15. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Carlos Vinícius de Arimatéa

Secretário 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 **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 17/08/2020, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FERNANDES LEAL, TECNICO JUDICIARIO AA SEM ESPECIALIDADE**, em 17/08/2020, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE RENATO FAGUNDES DA SILVA JUNIOR, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 18/08/2020, às 14:21, 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?](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0471664** e o código CRC **6A74244B**.

7003187-97.2020.8.08.0000

0471664v67