



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 17/2020 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 17 de agosto de 2020.

1. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1. Unidade Demandante:

Secretaria de Tecnologia da Informação.

1.2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéia Matrícula: 20943108

E-mail do Integrante Demandante: cvarimatea@tjes.jus.br

Telefone:(27)3357- 4500

Integrante Técnico: José Renato Fagundes da Silva Júnior Matrícula: 20991507

E-mail do Integrante Técnico: jrjunior@tjes.jus.br

Telefone: (27)3357- 4567

Integrante Administrativo:Eduardo Fernandes Leal Matrícula: 20970184

E-mail do Integrante Administrativo: efleal@tjes.jus.br

Telefone: 3357- 4513

1.3. Contratante:

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES

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, nº 60, Enseada do Suá - CEP

2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

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

(CATMAT: BR0150830)

3. **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.			

4. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**4.1. **MOTIVAÇÃO:**

Inicialmente, importa destacar que a Resolução n.º 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, em seu artigo 24 determinou a necessidade de nivelamento da infraestrutura de TIC, trazendo em sequência os requisitos mínimos para sua efetivação. Nesse contexto, é importante salientar o seu inciso XI, que trata da necessidade de pelo menos 1 (uma) solução de videoconferência corporativa para a sede de cada tribunal.

Cabe consignar que, diante do cenário atual, com a pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), houve a necessidade premente de nova regulamentação na prestação da atividade jurisdicional, com estabelecimento de trabalho prioritariamente remoto, como condição imprescindível para sua realização e continuidade. Desse modo, o Conselho Nacional de Justiça publicou, até o momento, as Resoluções n.º 313/2020, 314/2020, 318/2020, 322/2020 que tratam do Regime de Plantão Extraordinário no âmbito do Poder Judiciário Nacional. Insta ressaltar que a Resolução 314/2020, em seu art. 6º, dispõe que os tribunais deverão disciplinar o trabalho remoto de magistrados, servidores e colaboradores, buscando soluções de forma colaborativa com os demais órgãos do sistema de justiça, para realização de todos os atos processuais, virtualmente, bem como para o traslado de autos físicos, quando necessário, para a realização de expedientes internos, vedado o restabelecimento do expediente presencial.

Tendo isso em vista, é possível constatar que, de acordo com o CNJ, a contratação dessa solução se mostra como um requisito mínimo para a infraestrutura de TIC dos Tribunais, tornando-se imprescindível a sua implementação e utilização para o aprimoramento, desenvolvimento e garantia da continuidade da tutela jurisdicional. Ademais, pode-se observar que essa solução está alinhada com os objetivos do Poder Judiciário em âmbito nacional, que é justamente prover maior celeridade na administração das demandas que lhe são apresentadas, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.

Destarte, considerando o contexto, exige-se uma necessidade cada vez maior de desenvolvimento de ferramentas de tecnologia para o trabalho remoto, como forma de possibilitar uma

efetiva e célere prestação jurisdicional. Nessa linha, o fator primordial que releva apontar é quanto à necessidade de realização das Audiências Judiciais de modo, exclusivamente, remoto, através de videoconferência, de acordo com orientações incluídas na Resolução 314/2020 do CNJ. Nesse ínterim, o PJES encontra-se sem estrutura e equipamentos tecnológicos necessários para sua efetiva realização, cenário esse, temerário e que dificulta a Justiça alcançar quem precisa em tempo hábil. Além disso, há atraso nos debates e decisões do Judiciário sobre os assuntos de suas pautas, bem como uma maior dificuldade na realização de seus treinamentos. Ademais, há uma maior utilização de recursos materiais e humanos, demandando um maior gasto financeiro e de tempo para sua realização e, conseqüentemente, um Tribunal menos eficiente e ágil na sua atividade precípua.

Por todo o exposto, entende-se, que a contratação da solução de videoconferência corporativa para o TJES, se faz estritamente necessária frente ao inóspito cenário observado, com a premente necessidade de adequação deste PJES às resoluções do Conselho Nacional de Justiça e alinhamento com os objetivos do Poder Judiciário Nacional, possibilitando-nos, assim, uma maior economia, praticidade, celeridade e eficiência.

5. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

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

☒ Elevar a produtividade do Poder Judiciário	☒	Gerenciar e adequar recursos tecnológicos de forma a maximizar sua utilização para uma melhor produtividade
☐ Gerenciar as demandas repetitivas de grandes litigantes		
☐ Implantar a governança de TI	☐	Implantar o Gerenciamento de Processos
	☐	Implantar o Gerenciamento de Projetos
	☐	Implantar o Gerenciamento de Serviços de TI
	☐	Contratar o serviço de suporte técnico – Service Desk
	☐	Implantar o Gerenciamento de Segurança da Informação
	☐	Reestruturar a STI – Recursos humanos e Estrutura organizacional
☐ Implantar a gestão de custos	☐	Implantar um sistema informatizado de Gestão de Custos
☐ Otimizar e incrementar as possibilidades de acesso à justiça	☐	Estruturar e unificar o sistema virtual de acesso à justiça
☐ Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequados	☐	Atualizar o parque tecnológico
	☐	Implantar projeto Datacenter backup visando a Gestão de Continuidade de Negócio
	☐	Adquirir e Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa
	☐	Convergir e integrar os sistemas legados
	☐	Implantar o Processo Judicial Eletrônico

	[]	Implantar sistema de diárias e suprimento de fundos
	[]	Integração dos sistemas de folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio e contábil
	[]	Melhoria do sistema de controle de contratos e inclusão do controle de convênios e termos congêneres

6. **ESTUDOS PRELIMINARES:**

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos, 0436727, 0436729, 0465762, 0471664, 0481670 constantes nos presentes autos (Formulários 01 a 05).

7. **DEMANDA PREVISTA**

7.0.1. Diante dos modelos de uso do serviço de solução integrada de comunicação corporativa, que são implantados em infraestrutura própria ou computação em nuvem, a infraestrutura com computação em nuvem se mostra mais vantajosa economicamente, pois irá proporcionar a racionalização do esforço da equipe técnica do Tribunal, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução.

7.0.2. A solução suportada pelo modelo de computação em nuvem possui vantagens, principalmente em relação à infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados, uma vez que esta é fornecida e mantida pela prestadora do serviço, ficando este Tribunal responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

7.0.3. Benefícios esperados com esta contratação:

- Possibilitar a realização de reuniões de maneira integrada, mesmo que os convidados esteja geograficamente distribuídos, com boa qualidade.
- Reduzir custos de infraestrutura e serviços de TI através da hospedagem de aplicações em infraestrutura em nuvem e terceirização dos custos operacionais.
- Manter resiliência através do ambiente de nuvem, o que reduz o potencial de falha e o risco de paralisação dos serviços de webconferência.
- Otimizar a produtividade da equipe de TI, focando o suporte nas operações de missão crítica.
- Manter a infraestrutura atualizada e segura visto que as atualizações e correções de vulnerabilidades passam a ser de responsabilidade da Contratada, sem impacto na disponibilidade do serviço.

7.0.4. A presente demanda também está alinhada com o PETI/PDTI 2017-2020:

- Item 2.6 qual um dos objetivo é " ELEVAR A PRODUTIVIDADE DO PODER JUDICIÁRIO ".
- Item 2.6 qual um dos objetivo é " ASSEGURAR SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE TI ADEQUADAS ".
- Item 7 no indicador 1.3 " Soluções de TI consideradas críticas mapeadas " que no ano corrente seria de 80%, alinhado a resolução 211/2015 do CNJ - Objetivo Estratégico 8 (OE-8).
- Item 7 no indicador 5,4 " Índice de disponibilidade dos sistemas essenciais do PJES " que no ano corrente seria de 99%, Alcançar 90% de disponibilidade dos sistemas essenciais, medida a partir do estabelecido pelo acordo de nível operacional (ANO).

8. **SOLUÇÕES DISPONÍVEIS**

8.0.1. Diante das alternativas de atendimento da demanda de solução integrada de Webconferência corporativa existem dois modelos de uso do serviço disponíveis no mercado:

1. **Cloud Computing (computação nas nuvens)**: os serviços e recursos de TI são fornecidos remotamente, mantidos em um Data Center externo sob responsabilidade da equipe técnica do provedor de nuvem.
2. **On Premises (nas instalações)**: os serviços e recursos de TI são mantidos na infraestrutura local sob responsabilidade da equipe técnica própria da instituição.

8.0.2. O modelo ***On Premises*** requer:

- Investimento em equipamentos, tais como: servidores de rede, storage, dentre outros;
- Investimento em licenças de softwares (sistema operacional, virtualização, dentre outros);
- Salvaguarda de dados e backup;
- Treinamento do corpo técnico.

8.0.3. Neste modelo, deve-se expandir a quantidade de licenças para atender a toda a demanda do PJES, as quais são perpétuas. Assim, com o alto investimento de aquisição, se torna cada vez mais inviável a mudança para uma solução mais eficiente e esta Administração se torna rendida ao fabricante das licenças ou à sua rede credenciada.

8.0.4. Por sua vez, a solução suportada pelo modelo de computação em nuvem - ***Cloud Computing***, além de ser vantajosa economicamente, proporcionará a racionalização do esforço da equipe técnica do PJES, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução. Também, possui vantagens principalmente em relação à infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados, uma vez que esta é fornecida e mantida pela prestadora do serviço, ficando este PJES responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

8.0.5. Neste cenário, apresentam-se quatro empresas que dispõem de solução integrada de webconferência corporativa baseada em *Cloud Computing*:

Fabricante	Ferramenta	Endereço eletrônico
Google	Google Meet (antigo Hangouts)	https://meet.google.com/
Microsoft	Microsoft Teams	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software
Cisco	Cisco Webex	https://www.webex.com/pt/index.html
Zoom Video Communications	Zoom Meetings	https://zoom.us/pt-pt/meetings.html

9. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES

9.0.1. **Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:**

Conforme item 2.4 "Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública" deste documento.

9.0.2. **Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>):**

Não há disponibilidade de solução para a demanda no referido sítio.

9.0.3. **Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:**

Foram analisadas opções de software livre, porém nenhuma demonstrou-se adequada aos requisitos da contratação.

9.0.4. **Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo**

Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

Não aplicável ao objeto da contratação.

9.0.5. **Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;**

Não aplicável ao objeto da contratação.

9.0.6. **Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);**

Não aplicável ao objeto da contratação.

10. **ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Em relação ao objeto desta contratação, foram observados que, em outros órgãos públicos, procedeu-se a contratação de objeto semelhante, conforme a seguir:

• JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU NO PARANÁ - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARANÁ

Modelo de seleção	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020 Disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br . UASG: 090018 (acesso em: 16/07/2020).
Objeto	Contratação de Serviços de webconferência, webinar e streaming de áudio/vídeo.
Vigência	12 meses renováveis de 12 em 12 meses até o limite de 48 meses.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item: 1 Descrição: Serviços de webconferência, webinar e streaming de áudio/vídeo, conforme especificações técnicas contidas em edital Quantidade: 1.620 Unidade de fornecimento: Unidade Valor Máximo Aceitável: R\$ 1.497,8000 Intervalo Mínimo entre Lances: - Situação: Homologado Adjudicado para: XP ON CONSULTORIA LTDA , pelo melhor lance de R\$ 828,0000 , com valor negociado a R\$ 827,0000 e a quantidade de 1.620 Unidade.
Empresa Vencedora	XP ON CONSULTORIA LTDA
Data de Homologação	06/06/2020

• PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

Modelo de seleção	Dispensa de licitação 45/2020 disponível em https://transparencia.cariacica.es.gov.br/Licitacao.Detalhes.aspx?municipioId=1&LicitacaoId=13280#contratos (acesso em 16/07/2020).
Objeto	Prestação de serviços de Videoconferência em Nuvem (CLOUD) para projeto de Solução Integrada.
Vigência	NA
Objeto Licitado e Valor Registrado	Lote Único Item SERVIÇO DE VIDEOCONFERÊNCIA EM NUVEM (CLOUD) Unidade - SERVIÇOS Quantidade - 10 Valor Referência - R\$ 1.714,4 Valor Total - R\$ 17.144,00

Empresa Vencedora	XP ON CONSULTORIA LTDA
Data de Homologação	07/05/2020

• ESTADO DE GOIAS - SECRETARIA DE ESTADO E ECONOMIA

Modelo de seleção	DISPENSA DE LICITAÇÃO 10/2020 disponível em https://sei.go.gov.br/ (acesso em 16/07/2020).
Objeto	FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE VIDEOCONFERÊNCIA EM NUVEM (CLOUD), CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES
Vigência	12 Meses
Objeto Licitado e Valor Registrado	Lote I Item - Fornecimento de licenças de Solução Integrada de Videoconferência em Nuvem (Cloud), contemplando atualização de software e suporte técnico da Contratada, pelo período de 12 meses. Unidade de Medida - Unidade Quantidade - 10 Valor Unitário - R\$ 1.426,95 Valor Total - R\$ 14.269,50
Empresa Vencedora	XP ON CONSULTORIA LTDA
Data de Homologação	01/07/2020

• SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO

Modelo de seleção	PREGÃO ELETRÔNICO – 03/2019.
Objeto	Contratação de empresa especializada para aquisição de solução de videoconferência (software e serviço para solução em nuvem, software e serviço para solução no Data Center do SESCOOP e equipamentos), solução nova, primeiro uso, devidamente instalada, com suporte, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários originais de fábrica e trein
Vigência	O prazo de vigência em relação aos itens 2 e 7, constantes do Anexo I do Edital, vigorará por 12(doze) meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Contratação de empresa especializada para aquisição de solução de videoconferência (software e serviço para solução em nuvem, software e serviço para solução no Data Center do SESCOOP e equipamentos), solução nova, primeiro uso, devidamente instalada, com suporte, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários originais de fábrica e treinamento de usuários. Valor - R\$ 1.149.000,00
Empresa Vencedora	BR CONFERENCE COMERCIO E SERVICOS LTDA ME
Data de Homologação	31/07/2019.

• Banrisul

Modelo de seleção	Dispensa com disputa nº 164/2016.
-------------------	-----------------------------------

Objeto	Licença de uso para acesso, via internet, ao produto Cisco WebEx Meeting Center.
Vigência	12 (doze) meses.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Cisco WebEx Meeting Center - R\$ 4.450,00
Empresa Vencedora	INFRATI INFORMATICA LTDA.
Data de Homologação	31/07/2019.

11. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Conforme demonstrado na Análise de Viabilidade, foi verificada a existência de duas soluções integradas de Webconferência corporativa: o *Cloud Computing* (computação nas nuvens) e o *On Premises* (nas instalações). Em uma análise apurada das soluções apresentadas podemos perceber que a solução via *Cloud Computing*, software como serviço (SaaS), se mostra economicamente mais vantajosa e viável, pois evitam-se gastos com a aquisição de licenças de software, treinamento de equipe técnica qualificada, manutenção de servidor de rede, atualização de software e outras implicações decorrentes do uso de software *On Premises*, a exemplo das listadas no item 2.4.1. Ademais, a primeira solução atende melhor as necessidades do PJES em alguns aspectos tais como:

- Maior racionalização do esforço da equipe técnica do PJES;
- Maior segurança da informação;
- Maior disponibilidade da solução;
- Ausência de gastos imprevisíveis;
- Maior rapidez na implementação;
- Redução dos riscos de falha e paralisação dos serviços;
- Economia de tempo com backups e outras atividades relacionadas.

Outro ponto, é que a solução suportada pelo modelo de computação em nuvem possibilita que o Tribunal fique responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à internet, ficando a prestadora dos serviços responsável por toda a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão dos dados, o que reflete na economia de tempo e de custos com manutenção e suporte.

O relator do Acórdão nº 1.739/2015 do TCU, nos itens 59 e 60, assim se manifesta quanto ao modelo “Cloud Computing”:

59. Segundo estudo da IDC, as principais vantagens do uso de computação em nuvem são:

- 1. Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI. O benefício mais significativo vem de hospedar aplicações em infraestrutura em nuvem devido à redução de custos de capital (capital expenditure - Capex) e custos operacionais (operational expenditure - Opex).*
- 2. Otimização da produtividade da equipe de TI. A mudança para o uso de IaaS, ao acelerar o desenvolvimento e a implantação de aplicações, bem como automatizar o seu gerenciamento, torna a equipe de TI mais produtiva e capaz de melhorar o suporte de operações de missão crítica.*
- 3. Melhoria da produtividade do usuário final. Os usuários finais beneficiaram-se de menor indisponibilidade do serviço e recuperação mais rápida, reduzindo o tempo de inatividade em 72% e economizando expressivos recursos de cada aplicativo por ano.*
- 4. Aumento de benefícios do negócio. Muitas das empresas estão empregando soluções em nuvem para possibilitar novos modelos de negócios e suportar aplicações de geração de receita, atingindo um maior número de usuários/clientes.*

60. Outras vantagens também são apontadas pela Isaca na publicação “Controls and Assurance in the Cloud: Using COBIT 5”:

1. *Melhorar capacidade de resposta. Computação em nuvem fornece serviços flexíveis e escaláveis que podem ser implementados rapidamente para fornecer às organizações a capacidade de responder a mudanças de requisitos e a períodos de picos.*
2. *Ciclo mais rápido de inovação. No ambiente de nuvem, a inovação é tratada muito mais rápido do que dentro da empresa. O gerenciamento de patches e atualizações para novas versões tornam-se mais flexíveis.*
3. *Redução do tempo para implementação. Computação em nuvem oferece poder de processamento e capacidade de armazenamento de dados conforme a necessidade, quase em tempo real.*
4. *Resiliência. Computação em nuvem pode fornecer um ambiente altamente resiliente e reduzir o potencial de falha e o risco de downtime*

Destarte, diante do exposto, considerando algumas limitações do modelo *On Premises* e em atenção ao princípio da economicidade e eficiência, a Equipe de Planejamento entende que a contratação da solução de Webconferência baseada em *Cloud Computing* (computação em nuvem) é considerada a mais técnica e economicamente viável para esta Administração.

12. **AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:**

O ambiente encontra-se preparado para receber a solução integrada de Webconferência baseada em computação em nuvem, uma vez que o Poder Judiciário do ES possui a arquitetura tecnológica e infraestrutura necessárias para a sua implantação.

13. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

13.1. **ITEM ÚNICO- SOLUÇÃO DE WEBCONFERÊNCIA NA MODALIDADE SOFTWARE COM SERVIÇO (SAAS)**

13.1.1. A solução deve ser fornecida na modalidade de software como serviço (SaaS), não exigindo aquisição, instalação ou manutenção de qualquer hardware, middleware ou software para seu pleno funcionamento, exceto pelos aplicativos complementares de dispositivos móveis e eventual software cliente de estações de trabalho para organizadores/anfitriões de webconferências;

13.1.2. A solução deve possibilitar a participação e organização de reuniões a partir de smartphones ou tablets com aplicativo complementar (iOS e Android);

13.1.3. A solução não deve exigir cadastro de e-mail e senha dos convidados como condição para ingresso na reunião;

13.1.4. Deve ser compatível com sistemas operacionais Linux, Windows e Mac OS X;

13.1.5. Deve funcionar, ainda que com funcionalidades limitadas, sem a necessidade de clientes ou plug-ins instalados nas estações de trabalho dos convidados;

13.1.6. Deve oferecer a opção de delegar a mais de uma conta o papel de administrador (moderador) da sala;

13.1.7. Deve permitir a gestão de conjuntos de licenças/assinaturas, de maneira que um administrador possa ficar responsável por associar uma fração das licenças/assinaturas a usuários de sua unidade ou organização;

13.1.8. Fornecer uma interface web de gerenciamento que permita transferir as licenças/assinaturas para diferentes usuários a qualquer momento, caso sejam nominais;

13.1.9. Tanto a interface de gerenciamento das licenças/assinaturas como a de participação de webconferências devem ser compatíveis com, no mínimo, os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;

13.1.10. A solução deve ser capaz de ajustar automaticamente a qualidade de vídeo à banda de internet disponível ao usuário participante;

- 13.1.11. A solução deve oferecer armazenamento de gravação das webconferências em nuvem, isto é, na infraestrutura do fornecedor do serviço, com capacidade de armazenamento de no mínimo 1 Gb (um gigabytes) de dados por usuário. Tais gravações devem ficar disponíveis para posterior execução ou compartilhamento durante todo o período de vigência das licenças/assinaturas;
- 13.1.12. Deve oferecer a opção de salvar a gravação em nuvem para posterior armazenamento no dispositivo do usuário;
- 13.1.13. A solução deve permitir que as gravações das reuniões sejam no formato MP4 (MPEG-4 Part 14);
- 13.1.14. Permitir a webconferência para no mínimo 250 pessoas interagindo entre si com áudio, vídeo, texto e compartilhamento de tela;
- 13.1.15. O compartilhamento de tela deve permitir a escolha de toda a tela ou de uma aplicação em específico;
- 13.1.16. A função de compartilhamento de tela não deve exigir instalação de plugins na estação de trabalho;
- 13.1.17. A solução deve possuir mecanismo que possibilite o bloqueio de uma reunião, de modo que os participantes precisem aguardar autorização para ingressar;
- 13.1.18. Deve permitir aos anfitriões o início imediato de uma nova reunião;
- 13.1.19. Deve permitir aos anfitriões o agendamento com opção de definição de título da reunião, senha, data, hora e lista de participantes para recebimento do convite com link da conferência;
- 13.1.20. A função de agendamento deve permitir aos anfitriões criar reuniões recorrentes;
- 13.1.21. Deve incluir a função de whiteboard - simulação de um quadro com ferramentas de escrita e desenho diretamente na tela;
- 13.1.22. Deve permitir chat público (para todos os participantes da reunião) e chat privado entre integrantes da conferência;
- 13.1.23. Deve oferecer aos usuários a funcionalidade de levantar a mão, virtualmente, para solicitar a palavra;
- 13.1.24. Deve permitir a todos os participantes da reunião a função de ativar e desativar seu próprio microfone e câmera;
- 13.1.25. Deve oferecer nas estações de trabalho com Windows, macOS e Linux a função de teste de microfone antes de ingressar na conferência;
- 13.1.26. Deve permitir o layout de visualização dos participantes no estilo galeria, possibilitando a visualização de vários participantes simultaneamente, por janela, lado a lado, na mesma proporção;
- 13.1.27. Deve incluir layout com a função de foco automático no participante com uso da palavra;
- 13.1.28. A solução deve incluir criptografia dos dados trafegados, assegurando o acesso ao conteúdo de vídeo, voz e texto apenas às pessoas que se comunicam entre si pela plataforma;
- 13.1.29. A solução deve possibilitar o compartilhamento de arquivos com os participantes de uma reunião;
- 13.1.30. A ferramenta deve permitir que um convidado junte-se à reunião através de ligação telefônica;
- 13.1.31. Deve possibilitar ao organizador convidar, antes e durante a reunião, participantes através de e-mail e link compartilhável;
- 13.1.32. Deve permitir ao organizador da reunião controlar (ativar e desativar) os microfones (colocar em modo mudo) de todos os participantes, além do seu próprio;
- 13.1.33. Deve possuir relatórios que permitam acompanhar a utilização do produto pelos usuários licenciados, através de funcionalidade própria da aplicação de administração, com informações tais

como: o número de reuniões ocorridas ou em curso, datas, participantes, número de minutos de reunião, dentre outras.

13.1.34. Deve permitir ao administrador/organizador da reunião criar salas de reunião separadas, paralelas ao desenvolvimento da reunião principal e, possibilitando atribuir participantes a essa sala. Estes participantes devem ter a possibilidade de discussão em separado e ter o retorno à reunião principal por tempo programado ou então por requisição direta do administrador/organizador da reunião;

13.1.35. Deve permitir configurar o modo de ingresso do dispositivo de áudio e vídeo dos participantes na reunião (ligado ou desligado);

13.1.36. Deve permitir configurar sala de espera, para que os participantes não ingressem diretamente na reunião e possam ser liberados pelo administrador da reunião a entrar, um por um;

13.1.37. A sala de espera deve isolar o participante, não possibilitando identificar outros convidados, áudios, vídeos, arquivos, chats, enquanto estiverem na situação de espera, dentro da sala de espera;

13.1.38. Deve permitir que durante a realização da reunião, o administrador possa colocar qualquer participante na sala de espera e possa permitir o seu reingresso, conforme sua decisão.

13.1.39. Deverão ser entregues manuais técnicos de usuário e de referência, em português do Brasil, contendo as informações sobre os produtos/serviços e suas funcionalidades com as instruções para instalação e configuração, quando aplicável, operação das funcionalidades e administração do produto/serviço, confeccionados pelo fabricante ou contratada, em meio digital. Este item será considerado atendido com a disponibilização para download dos manuais citados em site do fabricante ou CONTRATADA;

- 13.1.40. Os manuais citados devem estar disponíveis para download durante toda a vigência das licenças/assinaturas;

13.1.41. A CONTRATADA ou o fabricante deverá fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) de eventuais softwares exigidos, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

13.1.42. Deve ser comprovado que o fabricante da solução deve possuir assistência técnica/suporte em território nacional (Brasil), para o produto ofertado.

13.1.43. A licitante com proposta melhor classificada deverá fornecer uma Licença do software, para realização de teste a fim de aferir todos os requisitos técnicos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação do Pregoeiro via Sistema de Pregão. A equipe técnica (STI/TJES) emitirá parecer informando se o software atende ou não os requisitos técnicos para que seja dado continuidade ao certame. Os softwares para execução dos testes serão obtidos pela equipe técnica diretamente no site do fabricante, em sua última versão disponível em produção, não sendo aceitas versões ainda em homologação ou com customizações específicas para este certame, tanto para acesso por aplicativo para instalação local, quanto por navegador.

13.1.44. A solução deve permitir conexões de sistemas SIP e H.323. Qualquer licenciamento, integração ou configuração adicional para permitir essas conexões são de responsabilidade da CONTRATADA e devem estar incluídos no item ofertado;

13.1.45. A solução deve permitir realização de seminários e eventos online (Webinars) ao vivo para até 500 participantes, onde um número reduzido de pessoas apresenta conteúdo para o público, com possibilidade de controle de convidados, inscrição dos participantes, enquetes, pesquisa de satisfação, interação com audiência via chat;

13.1.46. O número de eventos online (Webinars) não simultâneos a serem realizados deve ser ilimitado para cada licença/assinatura;

13.1.47. Deve fornecer ao organizador a opção de transmitir áudio e vídeo em tempo real (ao vivo)

para YouTube e Facebook;

13.1.48. Deve permitir a realização de, no mínimo, 3 (três) transmissões no Youtube simultâneas, com usuários distintos;

13.1.49. Deve possuir a funcionalidade de omitir dos usuários os demais participantes em uma transmissão do tipo Webinar (evento online).

13.1.50.

13.2. REQUISITOS TEMPORAIS

13.2.1. Prazo de entrega dos produtos/serviços: no máximo 15 (quinze) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

13.3. REQUISITOS DE METODOLOGIA DO TRABALHO

13.3.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio de abertura de chamados.

13.3.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação.

13.3.3. Disponibilizar recursos humanos qualificados para a execução do serviço e em quantidade suficiente para atender aos chamados abertos.

13.3.4. Fiscalizar regularmente os seus recursos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

13.3.5. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pela CONTRATANTE, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.

13.3.6. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do PJ/ES, observando sempre os critérios de qualidade.

13.4. REQUISITOS DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

13.4.1. Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviços relativos aos ambientes tecnológicos, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

13.4.2. A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal, através da apresentação pela CONTRATADA do Relatório Mensal, que terá os indicadores verificados pela equipe do CONTRATANTE.

13.4.3. A análise dos níveis de serviço pelo CONTRATANTE poderá resultar em penalidades, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

13.4.4. Será considerado, para efeitos dos níveis exigidos, o Prazo de Resolução, que é o tempo decorrido entre a abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a sua efetiva resolução pela CONTRATADA.

13.4.5. Na abertura do chamado, será definida a categoria de prioridade/severidade (baixa, normal, alta e urgente).

13.4.6. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço de suporte técnico, com as seguintes severidades e prazos máximos de resolução

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO - ANS		
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO
Urgente	Nível aplicado quando o serviço está “inativo” e a operação do serviço severamente prejudicada, ou existe um impacto crítico no serviço devido a uma falha com a rede ou outro problema de software, sem soluções alternativas e com indisponibilidade dos serviços.	Prazo de Resolução: Até 01 (uma) hora corrida , a contar da abertura do chamado.
Alta	Nível aplicado quando aspectos significativos do serviço são negativamente afetados por desempenho inadequado da rede ou outros problemas de software. Solução alternativa parcial ou nenhuma solução, com disponibilidade dos serviços prejudicada.	Prazo de Resolução: Até 04 (quatro) horas corridas , a contar da abertura do chamado.
Normal	Nível aplicado quando há problemas gerais relacionados a um recurso ou a um conjunto de recursos. A performance e disponibilidade dos serviços permanecem inalteradas.	Prazo de Resolução: Até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do chamado.
Baixa	Nível aplicado quando há dúvidas e esclarecimentos relativos ao uso, solicitação de informações ou assistência com recursos do serviço, instalação ou configuração, que não impactam na disponibilidade dos serviços.	Prazo de Resolução: Até 72 (setenta e duas) horas, a contar do chamado.

13.4.7. Serão utilizados os seguintes indicadores de desempenho para aferição da prestação de serviços, devendo ser igual ou superior ao resultado esperado:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO						
Indicador	Descrição	Severidade	Período	Forma de Cálculo	Medida	Meta
2	Índice de Resolução de Chamados	Urgente, Alta, Normal e Baixa	Mensal	Total de chamados resolvidos atendidos no prazo estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
3	Maior número de dias em atraso dos Chamados abertos ou resolvidos	Urgente, Alta, Normal e Baixa	Mensal	Maior número de dias corridos após o prazo limite estabelecido para resolução dos chamados abertos ou resolvidos	dias	0

4	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	Urgente, Alta, Normal e Baixa	Mensal	Total de ocorrências em recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	ocorrências	0
5	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metasp de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	Urgente, Alta, Normal e Baixa	Mensal	Total de ocorrências em fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metasp de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	ocorrências	0

13.4.8. Serão utilizados os seguintes indicadores de desempenho para aferição da prestação de serviços, devendo ser igual ou superior ao resultado esperado:

13.5. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.5.1. A LICITANTE melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

I - **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que:

a) tenha prestado serviço de solução integrada de Webconferência baseada em computação em nuvem (*Cloud Computing*), com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de licenças pretendido neste documento;

b) O(s) Atestado(s) de capacidade Técnica deverá(ão) ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina, quantitativos da prestação dos serviços e a descrição dos serviços prestados;

c) Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a soma de atestados.

13.6. REQUISITOS LEGAIS

13.6.1. A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Decreto Lei nº 9.507/2018; Instrução Normativa nº 05/2017; Instrução Normativa nº 01/2019; Decreto Estadual nº 1.527-R; Resoluções nºs 182/2013, 211/2015, 313/2020 e 314/2020, todas do CNJ.

13.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.7.1. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018 do PJES, devendo a CONTRATADA:

I - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJ/ES.

II - 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.

III - 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 PJES.

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

IV - 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.

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

VI - 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 PJES 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 PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

VII - A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade - ADENDO I antes de iniciar suas atividades junto ao PJES, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.

VIII - 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.

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

13.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

13.8.1. 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.

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

13.8.3. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJ/ES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

13.8.4. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

13.8.5. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

13.8.6. 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.

13.9. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

13.9.1. As licenças serão entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato, conforme consta no item 13.2.1.

13.9.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) será responsável pela implantação da solução.

13.10. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

13.11. A presente contratação também visa a:

- Alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI;
- Possibilitar a modernização do PJES para um melhor atendimento jurisdicional com agilidade, eficiência e eficácia;
- Prover maior celeridade na administração das demandas apresentadas ao PJES, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.

13.12. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E CHAMADOS

13.12.1. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada.
- Manutenção e atualização dos softwares que compõem a solução ofertada.

13.12.2. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do Tribunal mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365) e deverão obedecer ao tempo de atendimento descrito neste documento.

13.12.3. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente [via Internet, telefone (0800 ou similar) ou e-mail].

13.12.4. Não haverá limite de quantidade de chamados remotos durante a vigência do contrato.

13.12.5. Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal, alta ou urgente).

13.12.6. A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.

13.12.7. Ao final de cada atendimento, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término de execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.

13.12.8. Os chamados deverão ser abertos pela equipe técnica da CONTRATANTE não sendo prestado diretamente ao usuário final. O modelo de abertura de chamado será único para qualquer serviço contratado, sendo alterado somente os SLAs e classificações conforme itens deste documento.

13.12.9. Suporte técnico em língua portuguesa;

- 13.12.10. Suporte telefônico em língua portuguesa;
- 13.12.11. Suporte via ferramenta WEB;
- 13.12.12. Todos os custos diretos, indiretos, trabalhistas, deslocamentos, hora técnica, alimentação, entre outros, que fazem parte do escopo deste atendimento, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.12.13. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato conforme requisitos deste documento.
- 13.12.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento de serviço de suporte técnico.
- 13.12.15. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta WEB para acompanhamento da solução dos chamados e emissão de relatórios do serviço de suporte técnico. Os relatórios deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Data e hora da abertura e fechamento do chamado;
 - Nome do responsável pela abertura do chamado;
 - Nome do responsável pelo atendimento;
 - Número de controle (protocolo);
 - Nível de severidade e descrição sucinta do chamado e da solução adotada.
- 13.12.16. O serviço de suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA ou pelo FABRICANTE da solução.

14. **RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS AO OBJETO CONTRATADO**

Recursos Humanos

Id	Função	Responsável	Atribuições
1	Fiscal Técnico	Servidor da Secretaria de Tecnologia de Informação	Acompanhar as Ordens de Serviço
			Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais
			Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e tomar as medidas corretivas necessárias
			Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área gestora, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários
			Emitir e consolidar, mensalmente, os Relatórios de Atividades e encaminhar para providências de faturamento
			Sugerir aplicação de glosas/descontos para metas contratuais não atendidas
			Iniciar o contrato
			Monitorar a execução do contrato

2	Gestor do Contrato	Servidor da Secretaria de Tecnologia de Informação	Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas
			Analisar e encaminhar os relatórios de atividades consolidados mensalmente, para providências de faturamento, efetuando as glosas, se necessário
			Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração
			Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências
			Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado
3	Preposto	Funcionário da CONTRATADA	Acompanhar a execução do contrato
			Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE
			Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem implicar, em ônus para o CONTRATANTE.

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

15.1. **São Obrigações da CONTRATADA**

15.1.1. 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;

15.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.

15.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;

15.1.4. 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.

15.1.5. 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;

15.1.6. 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;

- 15.1.7. 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.
- 15.1.8. 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;
- 15.1.9. 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;
- 15.1.10. 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;
- 15.1.11. 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.
- 15.1.12. 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;
- 15.1.13. 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.
- 15.1.14. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 15.1.15. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 15.1.16. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 15.1.17. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO I, quando da assinatura do instrumento contratual;
- 15.1.18. 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;
- 15.1.19. 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;
- 15.1.20. 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;
- 15.1.21. 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.
- 15.1.22. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.
- 15.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.24. 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;

15.1.25. 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;

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

15.1.27. 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.

15.2. São Obrigações do CONTRATANTE

15.2.1. 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;

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

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

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

15.2.5. 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;

15.2.6. 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;

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

15.2.8. 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;

15.2.9. 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;

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

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

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

16. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.0.1. 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:

16.1. **Sanções administrativas:**

16.1.1. 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

16.1.2. 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:

16.2. **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.

16.3. **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.

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

16.3.2. 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.

16.3.3. 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.

16.3.4. 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.

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

16.3.6. 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.

16.3.7. 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.

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

16.3.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. **FORMA DE PAGAMENTO**

17.0.1. 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.

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

17.0.3. 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.

17.0.4. 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.

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

17.0.6. **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.**

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

17.0.8. 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.

17.0.9. 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.

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

- a) Falhas sistemáticas ou intermitentes, decorrentes de defeitos ou vícios nos serviços;
- b) Descumprimento dos requisitos técnicos e funcionalidades estabelecidos no Edital e/ou indicados na proposta e demais documentos que a integram.
- c) Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à

base de 1% (um por cento) ao mês.

18. **DOS ATORES ENVOLVIDOS**

18.0.1. A gestão e 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:

18.0.2. 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.

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

18.0.4. Após o ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (dois) dias úteis para providenciar pagamento.

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

18.0.6. Monitorar a execução do contrato;

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

18.0.8. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

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

18.1.1. Acompanhar os chamados;

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

18.1.3. 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;

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

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

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

18.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

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

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

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

18.3.5. 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;

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

18.3.7. 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

18.3.8. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

- 18.3.9. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
- 18.3.10. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

19. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

19.1. **DA FORMA DE SELEÇÃO**

Forma de Contratação	Justificativa
☒ 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, dever-se-ão 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.
☐ Pregão Eletrônico com SRP	
☐ Pregão Presencial	
☐ Inexigibilidade de Licitação	
☐ Dispensa de Licitação	
☐ Outra:	

19.2. **DA ADJUDICAÇÃO:**

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

19.3. **DA PROPOSTA COMERCIAL:**

19.3.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO III, cujo julgamento será pelo menor valor global.

20. **DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

20.0.1. A LICITANTE melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

I - **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que:

a) tenha prestado serviço de solução integrada de Webconferência baseada em computação em nuvem (*Cloud Computing*), com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de contas pretendido neste documento;

b) O(s) Atestado(s) de capacidade Técnica deverá(ão) ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina, quantitativos da prestação dos serviços e a descrição dos serviços prestados;

c) Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a soma de atestados.

21. **TERMO DE COMPROMISSO**

21.0.1. 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 I - 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.

22. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

22.0.1. 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.

22.0.2. 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.

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

23. VIGÊNCIA CONTRATUAL

23.0.1. O Contrato terá vigência de 12 meses renováveis de 12 em 12 meses até o limite de 48 meses, observados os regramentos da Lei de Licitações.

24. GARANTIA CONTRATUAL

24.0.1. 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.

24.0.2. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE.

25. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Prazo
Entregar as licenças para a utilização do software de videoconferência em até 15 dias corridos a partir do início do contrato.	Contratada	Início do novo contrato/ Até 15 dias após o início do novo contrato

26. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Prazo
Certificar que todos os recursos de software utilizados sejam cancelados no término do contrato.	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato/ Fim do contrato

27. RESCISÃO CONTRATUAL

27.0.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas situações previstas nos artigos 77 ao 80 da Lei n.º 8.666/93.

27.0.2. Ocorrendo a rescisão, não caberá à CONTRATADA qualquer indenização, salvo se motivada pelas hipóteses previstas nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sem culpa da CONTRATADA, sendo-lhe devido apenas o pagamento relativo ao objeto realmente executado e desde que aprovado pelo CONTRATANTE, deduzidas as multas que eventualmente tenham sido aplicadas.

28. PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

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

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

28.0.3. 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.

28.0.4. 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 substituídas no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação a Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

28.0.5. 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.

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

29. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

29.0.1. 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.

30. **REGIME DE CONTRATAÇÃO**

30.1. 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.

31. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário; [] TJES.	3.3.90.40.11 - Locação de Software

32. **INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

33. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéa

Integrantes Técnicos : José Renato Fagundes da Silva Júnior

Integrante Administrativo : Eduardo Fernandes Leal

34. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Carlos Vinicius de Arimatéa

Secretário 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 **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 25/08/2020, às 12:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FERNANDES LEAL, TECNICO JUDICIARIO AA SEM ESPECIALIDADE**, em 25/08/2020, às 12:29, 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 25/08/2020, às 16:07, 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 **0493432** e o código CRC **55F7993D**.

7003187-97.2020.8.08.0000

0493432v81