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 15/2021 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 30 de agosto de 2021.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1. Contratação de subscrição de licença de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, em sua versão mais atualizada, incluindo todas as atualizações e suporte, conforme condições, quantidades e exigências definidas neste documento.

2. DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

LOTE ÚNICO			
ITEM	**SERVIÇO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
1	Solução de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, em sua versão mais atualizada, incluindo todas as atualizações e suporte, contendo, pelo menos, as seguintes funcionalidades: • Solução integrada de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho; • Ferramenta de Project Reporting que suporte Plugin/Addon para acompanhamento de sprint, gráficos de burndown e burnup e outros especificados nos requisitos técnicos; • Todas as funcionalidades aderentes às ferramentas especificadas acima.	Número de usuários estimado	200
2	Treinamento para até 12 pessoas, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas	Treinamento	1

2.1. **Justificativa da quantidade**:

A quantidade foi definida com base no número de usuários da Secretaria de Tecnologia da Informação e de diversas unidades do Tribunal de Justiça que já faz e fará uso dessa ferramenta.

2.2. **Adjudicação:**

O agrupamento da contratação da solução e de treinamento em um único lote se justifica pelo fato de que tais serviços citados estão alinhados e inseridos em um mesmo contexto operacional. Além disto, não será possível licitar treinamento da solução sem o conhecimento prévio de qual é a solução que será vencedora (item 1). Nestes termos, a pluralidade de empresas contratadas, além de poder aumentar seu custo administrativo e tornar a operacionalização, execução e gestão contratual mais complexa, gera o risco de determinada empresa recusar-se a prestar o serviço contratado sob a alegação de que a falha foi provocada por solução de responsabilidade de outra empresa.

Portanto, no intuito de mitigar o risco exposto e evitar o comprometimento dos

serviços prestados pela STI, é recomendado que a adjudicação seja realizada a uma única empresa.

3. FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
[X] 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 n° 10.520/2002 e pelo Decreto Federal nº 10.024/2019. 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:	

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. Entrega das subscrições em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;

4.1.2. Recebimento provisório pelo Gestor do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

I - As subscrições 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.

4.1.3. Recebimento definitivo após o teste da solução e verificação da qualidade e quantidade do serviço, na forma do ADENDO II - Termo de Recebimento Definitivo;

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

4.1.4. Treinamento e capacitação da equipe técnica em Administração, Configuração e Gerenciamento da ferramenta contratada.

I - O Treinamento e capacitação deverá ser realizado em acordo com os Requisitos do Treinamento e os Requisitos de Qualidade dos Serviços de Treinamento constantes no documento de Análise de Viabilidade da Contratação.

5. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. **A GESTÃO DO CONTRATO** caberá aos servidores 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 (três) dias úteis para providenciar pagamento;

5.1.4. Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do

contrato;

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

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

5.1.7. Monitorar a execução do contrato;

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

5.1.9. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

5.1.10. Realizar as atividades de fiscalização, caso não seja designado um fiscal técnico.

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, informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais ocorrências;

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:

5.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

5.3.2. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.

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

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

5.3.5. 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;

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

5.3.7. 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;

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

5.3.9. Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

5.3.10. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

5.3.11. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

5.3.12. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

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

6.1. **São Obrigações da CONTRATADA**:

6.1.1. 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;

6.1.3.1. 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.

6.1.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

6.1.5. Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços de capacitação exigidos. Na hipótese do treinamento ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, este providenciará materiais de apoio, como equipamentos multimídia, flip-chart, quadro branco, notebooks e mobiliário. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual;

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;

6.1.6.1. 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.

6.1.7. 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;

6.1.8. 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;

6.1.9. 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;

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

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

6.1.11. 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.

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

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

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

6.1.15. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO I, quando da assinatura do instrumento contratual;

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

6.1.17. 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;

6.1.18. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para a prestação dos serviços;

6.1.19. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

6.1.20. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

6.1.22. 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;

6.1.23. 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;

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

6.1.25. 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 necessários, 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 o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

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 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

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Federal nº 10.024/2019, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.1. **Advertência**:

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

7.2. **Multa**:

Níveis das Multas	
Nível	**Correspondência**
1	Advertência
2	Multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
3	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
4	Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
5	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do treinamento
6	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Não prestar a garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	4
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo Contratante.	Por ocorrência	7
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o Contratante, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	3
8	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do Contratante.	Por ocorrência	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	3
11	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
12	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço que não tenha sido objeto de subcontratação.	Por ocorrência	4
13	Atraso na realização das subscrições ou atraso na disponibilização da Ferramenta e Plugins/Addons	- 0,3% (três décimos por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), ao dia, até o vigésimo dia, limitada a 6% (seis por cento); - 0,6% (seis décimos por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), ao dia, limitada a 18% (dezoito por cento), se o atraso ultrapassar 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias; e - 25% (vinte e cinco por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), para atraso superior a 30 (trinta) dias.	
14	Não atingir o Nível de Satisfação (NS) por 02 (duas) vezes consecutivas na realização do treinamento	Por ocorrência	5
15	Não emitir os certificados de participação aos participantes da capacitação	Por ocorrência	5
16	Não atender ao ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante em tempo razoável por 01 (uma) vez nos últimos 03 (três) meses	Por ocorrência	1
17	Não atender ao ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante em tempo razoável por mais de 01 (uma) vez nos últimos 03 (três) meses.	Por ocorrência	2
18	Reincidir em infrações do ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante por mais de 03 (três) vezes nos últimos 03 (três) meses.	Por ocorrência	4

19	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2

7.2.1. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

I - descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;

II - inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;

III - caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

7.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

7.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.2.3. Será aplicada multa compensatória no percentual de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da solução (24 meses), pela inadimplência de até 50 (cinquenta) dias, cujo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a penalização máxima contida na tabela de multa, item 13, o que poderá ensejar em rescisão contratual.

7.3. **Penalidade de Impedimento:**

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4. **Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:**

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

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.

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

8.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, acompanhada dos documentos fiscais e dos relatórios gerados na prestação do serviço.

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. Os dispêndios observarão as seguintes condições para cada serviço:

8.5.1. **Software:** o pagamento será realizado de forma integral, com base no número de subscrições contratadas pela administração, baseado em relatório enviado pela CONTRATADA e ratificado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;

8.5.2. **Treinamento:** o pagamento será efetuado em parcela única após a realização do treinamento, desde que atinja o nível de satisfação exigido e após a emissão do seu Termo de Recebimento Definitivo;

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
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.18 - Software (licença temporária)
[X] TJES	3.3.90.40.48 - Treinamento de capacitação

10. VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

10.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

10.1.1. O prazo de vigência superior a 12 (doze) meses justifica-se pela necessidade de manter, aprimorar e ampliar o atual fluxo de trabalho da STI (Secretaria de Tecnologia da Informação). Considerando que, atualmente, o Tribunal possui 24 projetos estratégicos em execução gerenciados por diferentes setores da STI , havendo uma previsão de que esse número seja ampliado para aproximadamente 33 projetos estratégicos até o final de 2020, referentes a contratações e rotinas administrativas, e que a ferramenta poderá ser utilizada não somente para Gerenciamento de Projetos, mas também para aferir e acompanhar diversos tipos de rotinas administrativas, tendo uma abrangência imensurável com relação ao potencial de sua utilização, o prazo superior a 12

meses proporcionará tempo hábil para migração e implantação do gerenciamento dos trabalhos e projetos atualmente desenvolvidos, adaptabilidade dos usuários no uso de uma nova ferramenta, fortalecimento da nova cultura de gerenciamento do trabalho, implementação em outros setores além da STI, dentre outros.

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.

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

11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. Os valores referentes à contratação de subscrição de licença de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho 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 24 (vinte e quatro) meses, 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. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéa;

Integrante Técnico: David Sudré de Andrade;

Integrante Administrativo: Karina Marques Pereira.

13. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinicius 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 **DAVID SUDRE DE ANDRADE**, **TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 30/08/2021, às 17:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **KARINA MARQUES PEREIRA**, **TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 30/08/2021, às 17:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 30/08/2021, às 17:34, 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 **0883072** e o código CRC **FC37C4B6**.

7003514-42.2020.8.08.0000 0883072v3