



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 28/2024 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 18 de junho de 2024.

1. **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1.1. **Unidade Demandante:**

Secretaria de Tecnologia da Informação

1.2. **Equipe de Planejamento da Contratação:**

Integrante Demandante:	Marcianne Ribeiro Antunes Lima	Matrícula:	21111341
E-mail do Integrante Demandante:	mrlima@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3357-4511
Integrante Técnico:	Carlos Henrique Correia	Matrícula:	4119649
E-mail do Integrante Técnico:	chcorreia@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 998246869
Integrante Administrativo	Eduardo Fernandes Leal	Matrícula:	4119649
E-mail do Integrante Administrativo:	efleal@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 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 29050-906 - Vitória – ES

2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviço de Business Intelligence para atendimento à atividade jurisdicional do PJES

2.1. **DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO**

Na tabela a seguir estão Serviços de Tecnologia da Informação disponibilizados pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo - Prodest, objeto da contratação com uma descrição resumida e o critério de cobrança adotado:

SERVIÇO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	ITENS RELACIONADOS

Serviços de Business Intelligence	O projeto de Business Intelligence desenvolvido pelo PRODEST possibilita a análise, de forma rápida, amigável e flexível, de informações diversas e de volumes variados, objetivando a melhoria da gestão e suporte à tomada de decisão pelas áreas gerenciais e estratégicas. Permite a importação a partir de diversas fontes de dados do cliente, seja em sistemas aplicativos existentes, planilhas ou sites externos. Permite análise de informações variáveis no tempo nos diversos setores da organização. O cliente realizará análises dos seus dados através de um portal corporativo chamado Portal BI, para acesso via navegador de internet, neste ponto estará utilizando o produto final: I. Painéis. II. Gráficos. III. Indicadores	O PRODEST disponibiliza o serviço de análise de dados, não são licenças de ferramentas analíticas. Itens que são desenvolvidos pelo PRODEST: I. Modelar, construir e manter DataWarehouse. II. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). III. Modelar, construir e manter modelo OLAP. IV. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. V. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.
--	---	---

2.1.1. Justificativa da quantidade:

O quantitativo estimado de usuários de acesso/horas de desenvolvimento de BI se deu a partir de levantamento interno e primou pela possibilidade de ampliar a utilização do painel de BI como forma de melhoria no acompanhamento dos dados que são utilizados para estudos e diagnósticos do Poder Judiciário a fim de contribuir com a construção e acompanhamento de políticas públicas, otimizar as rotinas de trabalho com a unificação de sistemas, promover integração de dados entre entes públicos, além de conferir maior transparência ao Poder Judiciário.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. MOTIVAÇÃO:

O objeto de contratação deverá servir ao Poder Judiciário do Espírito Santo - PJES para manter a conformidade do órgão com a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário - DataJud, definido pela Resolução nº 331/2020 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ de forma à apresentação centralizada dos dados e metadados processuais ao referido Conselho, além de outros painéis necessários ao PJES, em especial, para atendimento ao CNJ.

A parceria mantida com a autarquia e este Poder Judiciário, vem sendo importante ferramenta para facilitar e promover as entregas de cunho tecnológico, tendo em vista tratar-se de autarquia estadual criada com fim específico de prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação aos órgãos do estado do ES, inclusive de outras esferas públicas.

3.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

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

- [X] AC. 12.06 - BUSCAR A INOVAÇÃO DE FORMA COLABORATIVA E PROMOVER SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SOLUÇÕES CORPORATIVAS

[X] AC. 12.06.001 - Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequadas
- [X] AC. 12.01 - AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA JUDICIÁRIO

[X] AC. 12.01.004 - Gerenciar e aprimorar os serviços de TI

3.3. ESTUDOS PRELIMINARES:

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos anexos (1582182, 1951931, 1951933).

3.4. DEMANDA PREVISTA:

A demanda prevista para esta contratação, considerando que os painéis de BI serão de acesso público, será de:

- 5 (cinco) usuários;
- 100 (cem) horas/mês para serviços de Consultoria/Desenvolvimento/Suporte Analista;

3.5. ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

Foram pesquisados e analisados alguns processos licitatórios realizados por outros órgãos e entidades públicos, a fim de se verificar o que se tem feito nesse tipo de contratação, buscando identificar quais as melhores ideias para a contratação a ser realizada por este Poder Judiciário.

No que tange à análise de projetos similares no mercado e seus respectivos fornecedores, citam-se:

1 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU						
DESCRIÇÃO		UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	MENSAL	24 MESES
Modelo de Seleção	Execução indireta no regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6, inc. XXVIII" da Lei Federal nº 14.333/21.					
Objeto	Contratação de serviço de Business Intelligence para atendimento à atividade jurisdicional do PJES.					
Itens Contratados	Modelar, construir e manter DataWarehouse. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). Modelar, construir e manter modelo OLAP. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.	Usuário	R\$ 14,71	200	R\$ 2.942,00	R\$ 70.608,00
	Consultoria/Desenvolvimento/Suporte Analista	Hora	R\$ 161,01	40	R\$ 6.440,40	R\$ 154.569,60
VALOR TOTAL					MENSAL	24 MESES
					R\$ 9.382,40	R\$ 225.177,60

2 - INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO - IDAF							
		UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	MENSAL	24 MESES	60 MESES
Modelo de Seleção	Execução indireta no regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6, inc. XXVIII" da Lei Federal nº 14.333/21.						
Objeto	Contratação de serviço de Business Intelligence para atendimento à atividade jurisdicional do PJES.						

Itens Contratados	Modelar, construir e manter DataWarehouse. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). Modelar, construir e manter modelo OLAP. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.	Usuário	R\$ 14,71	10	R\$147,10	R\$ 3.530,40	R\$ 8.826,00
	Consultoria/Desenvolvimento/Suporte Analista	Hora	R\$ 161,01	10	R\$1.610,10	R\$38.642,40	R\$ 96.606,00
VALOR TOTAL					MENSAL	24 MESES	60 MESES
					R\$1.757,20	R\$42.172,80	R\$ 105.432,00

3 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO DETRAN/ES						
		UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL
Modelo de Seleção	Execução indireta no regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6, inc. XXVIII" da Lei Federal nº 14.333/21.					
Objeto	Contratação de serviço de Business Intelligence para atendimento à atividade jurisdicional do PJES.					
Itens Contratados	Modelar, construir e manter DataWarehouse. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). Modelar, construir e manter modelo OLAP. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.	Usuário	R\$ 14,71	25	R\$ 357,75	R\$ 4.413,00
	Consultoria/Desenvolvimento/Suporte Analista	UST	R\$ 161,01	2000	R\$ 67.660,00	R\$ 811.920,00

VALOR TOTAL	MENSAL	24 MESES
	R\$ 68.017,75	R\$ 816.333,00

3.6. ORÇAMENTO ESTIMADO

Conforme demonstrado no item 3.5, referente à análise de projetos similares, os preços praticados pela Prodest nas contratações com os órgãos públicos foram todos iguais, mantendo uma uniformidade de preços que facilita a comparação e a justificativa de gastos, promovendo uma economia de recursos públicos, assim como garantindo a equidade e a transparência nos custos.

Ademais a padronização dos preços assegura que este PJES pague valores justos, baseados em uma tabela de preços previamente acordada e utilizada por outros órgãos públicos, evitando variações significativas de custos e garantindo uma maior economicidade.

Abaixo segue tabela contendo o valor estimado da contratação, considerando os valores uniformizados praticados pela Prodest do mesmo item/objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	MENSAL	12 MESES	60 MESES
1	Modelar, construir e manter DataWarehouse. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). Modelar, construir e manter modelo OLAP. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.	Usuário	[R\$ 14,71	5	R\$ 73,55	R\$ 882,60	R\$ 4.413,00
	Consultoria/Desenvolvimento/Suporte Analista	Hora	R\$ 161,01	100	R\$ 16.101,00	R\$ 193.212,00	R\$ 996.060,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 16.174,55	R\$ 194.094,60	R\$ 1.000.473,00

4. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES

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

Conforme "Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da administração pública" deste documento.

4.2. Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro ([http://www. softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)):

Não aplicável.

- 4.3. **Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:**
Não aplicável.
- 4.4. **Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;**
Não aplicável.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A implementação de uma solução de Business Intelligence no PJES é crucial para melhorar o acompanhamento de projetos, levantamento e centralização de dados, visualização das ações e monitoramento de métricas e indicadores de desempenho. As Ferramentas de BI proporcionam uma base sólida para decisões informadas, aumentam a transparência e a eficiência, e garantem que as atividades e projetos estejam alinhadas com os objetivos estratégicos, de forma a proporcionar uma resposta rápida às necessidades e mudanças. Com BI, o TJES pode otimizar seus processos, melhorar a prestação de serviços à sociedade e alcançar um desempenho superior em todas as suas atividades.

Primeiramente cabe informar que o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST) é um órgão estadual de tecnologia reconhecido por sua longa trajetória e ampla expertise na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

A contratação direta de serviços de Business Intelligence com o Prodest é justificada considerando alguns pontos centrais que serão detalhado abaixo:

O primeiro ponto a ser destacado é a notória especialização e experiência. Pois, se trata de um órgão com vasta experiência e competência na área de Business Intelligence, tendo executado com sucesso diversos projetos para órgãos públicos do Estado do Espírito Santo, o que permite inferir que os serviços prestados serão de alta qualidade e adequados às necessidades específicas do TJES. Ademais, conforme previsto no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos), a dispensa de licitação pode ser justificada pela notória especialização da empresa contratada, critério esse que o Prodest atende, considerando sua trajetória e conhecimento técnico, o que justifica a contratação direta. Ademais, o Prodest tem largo entendimento das especificidades e demandas dos órgãos públicos do Espírito Santo. Isso permite um atendimento personalizado e uma maior agilidade na prestação dos serviços, além de uma maior facilidade na comunicação e resolução de problemas.

O outro ponto tem relação com os preços unitários dos serviços de business intelligence por usuário e do valor hora do serviço de consultoria que compreende a solução. Conforme demonstrado no item 3.5, referente à análise de projetos similares, os preços praticados pela Prodest nas contratações com os órgãos públicos foram todos iguais, mantendo uma uniformidade de preços que facilita a comparação e a justificativa de gastos, promovendo uma economia de recursos públicos, assim como garantindo a equidade e a transparência nos custos. Ademais a padronização dos preços assegura que este PJES pague valores justos, baseados em uma tabela de preços previamente acordada e utilizada por outros órgãos públicos, evitando variações significativas de custos e garantindo uma maior economicidade, além de simplificar o processo licitatório, reduzindo procedimentos burocráticos.

Por último, a interação dos painéis de Business Intelligence do TJES com os do Poder Executivo do Espírito Santo traz uma série de vantagens significativas. Essa integração promove a transparência e acessibilidade dos dados, melhora a eficiência na tomada de decisões, facilita respostas rápidas e precisas às demandas, incentiva a cooperação interinstitucional, aprimora o monitoramento e a avaliação de políticas públicas e reforça a segurança e a governança de dados. Em conjunto, essas vantagens contribuem para um PJES mais transparente, eficiente e responsivo às necessidades da sociedade.

Pelo exposto, diante dos pontos destacados, a contratação direta do Prodest para a implementação de uma solução de Business Intelligence no TJES é uma decisão fundamentada na notória especialização, na experiência comprovada, na padronização de preços e nos significativos benefícios de integração interinstitucional. Sendo assim, a equipe de planejamento pugna pela contratação direta do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST) por dispensa de licitação.

5. **REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

5.1. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

SERVIÇO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	ITENS RELACIONADOS
Serviços de Business Intelligence	O projeto de Business Intelligence desenvolvido pelo PRODEST possibilita a análise, de forma rápida, amigável e flexível, de informações diversas e de volumes variados, objetivando a melhoria da gestão e suporte à tomada de decisão pelas áreas gerenciais e estratégicas. Permite a importação a partir de diversas fontes de dados do cliente, seja em sistemas aplicativos existentes, planilhas ou sites externos. Permite análise de informações variáveis no tempo nos diversos setores da organização. O cliente realizará análises dos seus dados através de um portal corporativo chamado Portal BI, para acesso via navegador de internet, neste ponto estará utilizando o produto final: I. Painéis. II. Gráficos. III. Indicadores	O PRODEST disponibiliza o serviço de análise de dados, não são licenças de ferramentas analíticas. Itens que são desenvolvidos pelo PRODEST: I. Modelar, construir e manter DataWarehouse. II. Construir e manter processos de extração, transformação e carga (ETL). III. Modelar, construir e manter modelo OLAP. IV. Construir e manter painéis, relatórios, gráficos e indicadores gerenciais, táticos e estratégicos. V. Dar suporte técnico e treinamento no uso da ferramenta de BI.

5.2. **REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

5.2.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para:

- I - Requisições, no horário de 8h30 às 18h, devendo ser registradas pelo site <https://servicedesk.prodest.es.gov.br>;
- II - Incidentes, em regime 24 x 7 x 365, através de telefone;
- III - Dúvidas e informações, no horário de 8h30 às 18h, através de telefone ou e-mail;

5.2.2. Os serviços somente poderão ser demandados por pessoas autorizadas pelo CONTRATANTE;

5.2.3. O serviço será considerado indisponível quando estiverem inoperantes, desde a sua ocorrência de interrupção até o restabelecimento dos serviços às condições normais de operação. O serviço será considerado parcialmente operante quando estiver inoperante parte da solução, desde a sua ocorrência de interrupção até o restabelecimento dos serviços às condições normais de operação.

5.2.4. Não serão consideradas indisponibilidades as interrupções programadas e aquelas de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.2.5. **Da Abertura e acompanhamento de chamados:**

5.2.5.1. As demandas de serviços deverão ser abertas, exclusivamente, pelo site: <https://servicedesk.prodest.es.gov.br>. Dúvidas e informações pelo telefone: (27)3636-7200. Abertura de chamados de incidentes em horário não comercial pelo telefone: (27)3636-7201 ou (27) 3015-1818, sendo:

- I - Para requisições: suporte em horário comercial (8h30 às 18h).
- II - Para incidentes: suporte 24 x 7 x 365 dias.

5.2.5.2. Os serviços somente poderão ser demandados por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE e cadastradas junto à CONTRATADA.

5.2.5.3. Eventuais falhas ou erros na solicitação de serviços ao Prodest (tais como informações incompletas ou equivocadas) são de responsabilidade, exclusiva, do cliente, ficando sujeita à renovação do SLA.

5.2.5.4. Após o registro da Solicitação de Atendimento (SA) o tempo estimado para o atendimento às requisições será informado na notificação da SA. Nos casos de incidentes, o tempo para a solução dependerá de sua gravidade e extensão.

5.3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

5.3.1. Deverá ser estabelecido, em conjunto com a CONTRATANTE, um plano de Implantação da Solução, contemplando pelo menos:

- a) Cronograma de entrega;
- b) Entrega dos dos painéis;

5.4. REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA's)

5.4.1. O suporte técnico deverá atender aos prazos descritos a seguir

TEMPO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO DE INCIDENTES			
NÍVEL DO INCIDENTE	DESCRIÇÃO	HORÁRIO COMERCIAL	FORA DO HORÁRIO COMERCIAL
CRÍTICO	Serviço completamente indisponível	Até 2h*	Até 4h*
SEVERO	Serviço operando parcialmente	Até 4h*	Até 6h*
ALERTA	Serviço ainda operacional, mas com alguma degradação que exija intervenção	Até 12h*	Até 24h*

*tempos válidos, exclusivamente, para serviços prestados pela equipe da CONTRATADA, em caso de atividades de terceiros os SLA's pactuados serão repassados.

5.4.2. O período de apuração do nível do serviço será do primeiro ao último dia de cada mês, sendo que na contabilização do SLA não serão computados os tempos de indisponibilidade ocasionados pelos seguintes motivos:

- a) Imperícia, imprudência, condutas negligentes ou dolosas do CONTRATANTE ou seus funcionários;
- b) Falhas, problemas de compatibilidade ou vícios em equipamentos ou serviços contratados pelo CONTRATANTE junto a terceiros;
- c) Falhas ou vícios nos equipamentos do CONTRATANTE e/ou irregularidades na respectiva operação pelo mesmo;
- d) Falhas em programas e sites físicos de responsabilidade do CONTRATANTE;
- e) Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, ou por descumprimento de cláusulas deste Contrato;
- f) Desapropriação, ordens, proibições ou outros atos emanados pelo Poder Público, seus agentes e/ou quem as fizer;
- g) Manutenção programada e negociada entre as partes;
- h) Incidentes (incluindo os de segurança da informação) nos ativos do CONTRATANTE;

5.4.3. Na hipótese de não cumprimento dos níveis de serviço pactuados, será aplicado desconto à razão de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos serviços cujo acordo de nível de serviço não tenha sido cumprido, não podendo exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

5.4.3.1. O valor apurado deverá ser descontado da fatura mensal por ocasião do pagamento.

5.4.4. A CONTRATADA deverá ser comunicada antes da realização do desconto previsto para, querendo, se manifestar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da notificação;

5.5. REQUISITOS TEMPORAIS

A tabela abaixo prevê os prazos para execução das etapas desde a assinatura do contrato, bem como estipula os prazos para cumprimento das ações subsequentes:

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
ETAPA 1	Assinatura do contrato	Contratante / Contratada	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.

ETAPA 2	Abertura de chamado a cada demanda	Contratante	A critério da Necessidade da Administração
ETAPA 3	Reunião alinhamento com estabelecimento de prazo de entrega da demanda	Contratante/Contratada	10 (dez) dias úteis após ETAPA 1
ETAPA 4	Entrega das informações	Contratada	10 (dez) dias úteis após ETAPA 3
ETAPA 5	Entrega dos painéis para testes	Contratada	No prazo alinhado na ETAPA 3
ETAPA 6	Realização dos testes para aceitação final	Contratante	15 (quinze) dias úteis após ETAPA 4
ETAPA 7	Aceitação Final	Contratante	20 (vinte) dias úteis após ETAPA 6

5.6. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO E DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

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 das Ordens de Serviços, emitidas pelo PJES.

5.6.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

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

5.6.4. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviços abertas.

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

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

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

5.6.8. Todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados pela CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição dos mesmos sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.

5.6.9. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao exposto inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação de sanções previstas.

5.6.10. A CONTRATADA deverá manter número emergencial, podendo ser número de telefone comum ou celular, disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

5.6.11. A CONTRATADA somente poderá retirar os equipamentos dos respectivos locais em que se encontram com a autorização expressa da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Egrégio Tribunal de Justiça e informado ao gestor do contrato.

5.6.12. Caso a CONTRATADA preste o serviço em desacordo com o especificado nesta contratação, ela deverá substituir ou refazer o serviço, sem que isso gere ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.6.13. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA.

5.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.7.1. A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços de telecomunicações contratados. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

5.7.2. Prover uma rede logicamente independente e isolada de qualquer rede de terceiros inclusive da internet.

5.7.3. Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da [Resolução nº 06/2018](#), do [Ato Normativo nº 41/2018](#) e do [Ato Normativo nº 42/2018](#), todos deste PJES, e na forma da [Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

- I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados
- II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.
- III - 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, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.
- IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;
- V - 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.
- VI - 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 CONTRATANTE.
 - a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.
- VII - 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.
- VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.
- IX - 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 CONTRATANTE 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 CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
- X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

5.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

5.8.1. Zelar pelo cumprimento da [Resolução nº 14/2017](#) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

5.8.2. 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.

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

- a) 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.
- b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
- c) 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.
- d) 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.

5.9. REQUISITOS LEGAIS

5.9.1. A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:

- a) [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Lei nº 14.133/2021](#);
- c) [Lei nº 10.520/2002](#);
- d) [Lei nº 13.709/2018](#);
- e) [Decreto-Lei nº 9.507/2018](#);
- f) [Decreto Federal nº 10.024/2019](#);
- g) [Instrução Normativa nº 05/2017](#);
- h) [Instrução Normativa nº 01/2019](#);
- i) [Resolução nº 182/2013 - CNJ](#);
- j) [Resolução nº 370/2021 - CNJ](#).

5.10. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

5.10.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente, quando aplicável;

5.10.2. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto junto ao CONTRATANTE, deverão cumprir os seguintes requisitos:

- I - Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando vestuário que comprometa a imagem institucional do CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- II - Respeitar todos os servidores e demais colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- III - Atuar nas dependências do CONTRATANTE, se necessário, com urbanidade e cortesia.

5.10.3. Quanto aos critérios ambientais, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos de uso racional de recursos:

- I - Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);
- II - As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando ao alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;
- III - Gerir e efetuar o descarte adequado de resíduo eletrônico que porventura resultar da manutenção dos equipamentos.

5.10.4. A presente contratação também visa a:

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

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto desta contratação será recebido mensalmente pelo Gestor do Contrato, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.

6.2. O recebimento do serviço se dará da seguinte forma:

- a) provisoriamente, no ato da entrega, mediante termo de recebimento provisório;
- b) definitivamente, após verificação de sua conformidade com as exigências estabelecidas no contrato.

6.5. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE.

6.6. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. **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:

7.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;

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

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

7.1.4. Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

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

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

7.1.7. Monitorar a execução do contrato;

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

7.1.9. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

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

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

7.2.1. Acompanhar os chamados;

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

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

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

7.3. A CONTRATADA deverá designar um empregado que será denominado, para fins deste contrato, PREPOSTO, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, o qual terá a atribuição de supervisionar as atividades executadas pela sua equipe técnica, transmitindo a esta instruções, orientações, normas e as condições contratuais estabelecidas, para perfeita execução das atividades.

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

7.4.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

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

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

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

7.4.5. 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;

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

7.4.7. 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;

7.4.8. 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;

- 7.4.9. Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 7.4.10. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- 7.4.11. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
- 7.4.12. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1. São Obrigações da CONTRATADA:

- 8.1.1. Prestar o serviço e empregar materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência/ Contrato;
- 8.1.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto na lei 14.133/2021;
- 8.1.3. Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;
- 8.1.4. Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;
- 8.1.5. Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos, especialmente quanto aos procedimentos de identificação;
- 8.1.6. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação/ atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;
- 8.1.7. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços e ao fornecimento dos equipamentos e/ou materiais (entrega dos aparelhos), originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- 8.1.7.1. A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;
- 8.1.8. Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços.
- 8.1.9. 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;
- 8.1.10. 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;
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. 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;
- 8.1.13. 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;
- 8.1.14. 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;
- 8.1.15. 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.

8.1.16. 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.

8.1.16.1. 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;

8.1.17. 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.

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

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

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

8.1.21. 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;

8.1.22. 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;

8.1.23. Assinar o Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do instrumento contratual;

8.1.24. 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;

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

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

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

8.1.28. 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;

8.1.29. 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;

8.1.30. 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;

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

8.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

8.2.1. 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;

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

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

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

8.2.5. 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;

- 8.2.6. 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;
- 8.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;
- 8.2.8. 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;
- 8.2.9. 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;
- 8.2.10. Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;
- 8.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;
- 8.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

8.3. **É vedado à CONTRATADA:**

- 8.3.1. Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;
- 8.3.2. Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;
- 8.3.3. Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

9. **TERMO DE COMPROMISSO**

9.1. 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.

10. **MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS**

Com fulcro na legislação correlata, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.1. **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.

10.2. **Multa**

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

- a) Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
- b) Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;
- c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

10.3. **Glosas**

10.3.1. O não atendimento às metas e Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos implicará em ajustes no pagamento (glosas). O Valor Mensal Faturável(CMF) será o valor mensal da fatura relativa ao mês da ocorrência, decrescido das eventuais glosas.

10.3.2. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões autenticadas, por cartórios extrajudiciais ou por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do CONTRATANTE, não serem avaliados.

11. **FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. Até o dia 05 (cinco) de cada mês a CONTRATADA emitirá o DUA/SEFAZ referente aos serviços prestados no mês anterior encaminhando-o ao CONTRATANTE para pagamento, que deverá ser efetuado até o décimo dia útil após o recebimento do mesmo.

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

11.3. O não pagamento no prazo estipulado no item acima, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times (12/100) \times (ND/360)$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

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

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

11.6. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

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

11.6.2. Inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE.

12. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.91.40.35 - TI: SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI
[] TJES	

13. **VIGÊNCIA CONTRATUAL**

13.1. A execução do serviço ajustado terá início na data de assinatura deste instrumento e terá vigência de 60 (sessenta) meses.

13.1.1. A motivação para o prazo se dá pelo caráter contínuo dos serviços prestados e pelos benefícios na celebração da contratação, tanto do ponto de vista econômico quanto do serviço prestado, com consequente aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, e por se tratar de uma contratação com uma Autarquia Estadual especializada nos serviços de TI e Telecomunicações.

13.1.2. Caberá a CONTRATANTE providenciar a publicação do instrumento e seus eventuais termos aditivos, em observância à Lei 14.133/2021.

14. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

14.1. Os preços praticados no presente contrato serão os previstos na Tabela de Preços do PRODEST para as contratações com os órgãos e entidade da Administração Pública, referente ao ano de 2023.

14.1.1. A tabela de preços do PRODEST será atualizada sempre em 01 de janeiro de cada ano pela variação do índice nacional de preços do consumidor INPC/IBGE, considerando os últimos 12 (doze) meses que antecedem, cabendo ao contratante a complementação orçamentária necessária a partir dessa data.

15. **ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO C ONTRATO**

15.1. **AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

Não aplicável.

15.2. **AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da contratada ao ambiente computacional do PJES.	CONTRATANTE	Último dia de execução do Contrato
Recolhimento de todos os equipamentos e/ou materiais disponibilizados para a prestação do serviço.	CONTRATADA	Último dia de execução do Contrato
Devolução de todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do Contrato, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos cedidos, a CONTRATADA fará sua reposição sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.	CONTRATADA	Último dia de execução do Contrato

16. **ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

16.1. **Transferência de Conhecimento**

16.1.1. A CONTRATADA dará treinamento necessário para a interação dos técnicos do CONTRATANTE à solução de monitoramento do serviço, com conteúdo que torne a equipe de técnicos do CONTRATANTE capaz de acompanhar todo o funcionamento da rede, assim como auditar as informações para aferimento do ANS (Acordo de Níveis de Serviços).

16.1.2. Ao término do contrato, a CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à continuidade da operação dos serviços.

16.2. **Direitos de propriedade intelectual**

16.2.1. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

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

Forma de Contratação	Justificativa
☐ Pregão Eletrônico	A contratação se dará de forma direta, por dispensa de licitação, com base no que dispõe o art. 74, inciso III da lei 14.133/2021.
☐ Pregão Eletrônico com SRP	
☐ Pregão Presencial	
☐ Inexigibilidade de Licitação	
☒ Dispensa de Licitação	
☐ Outra:	

18. **TERMO DE COMPROMISSO**

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.

19. **INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS**

O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.

20. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante: Marcianne Ribeiro Antunes Lima

Integrante Técnico: Carlos Henrique Correia

Integrante Administrativo: Eduardo Fernandes Leal

21. **VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO**

Marcianne Ribeiro Antunes Lima

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 **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 19/06/2024, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FERNANDES LEAL, ANALISTA JUD 01 QS AGENTE JUDICIARIO**, em 19/06/2024, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE GOMES CORREIA, ANALISTA JUDICIARIO AE ANALISE DE SISTEMAS**, em 19/06/2024, às 16:25, 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 **2137100** e o código CRC **BF50658E**.

7003291-50.2024.8.08.0000

2137100v13