



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 49/2024 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 30 de agosto de 2024.

1. **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1.1. **Unidade Demandante:**

Secretaria de Tecnologia da Informação.

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

<b>Integrante Demandante:</b> <b>E-mail do Integrante Demandante:</b>	Marcianne Ribeiro Antunes Lima mrlima@tjes.jus.br	<b>Matrícula:</b> <b>Telefone:</b>	21.111.341 (27)3357-4511
<b>Integrante Técnico:</b> <b>E-mail do Integrante Técnico:</b>	David Sudré de Andrade dasandrade@tjes.jus.br	<b>Matrícula:</b> <b>Telefone:</b>	210.036-31 (27)3334-2239
<b>Integrante Técnico:</b> <b>E-mail do Integrante Técnico:</b>	Márcio Flávio Barbosa de Souza mafsouza@tjes.jus.br	<b>Matrícula:</b> <b>Telefone:</b>	209.731-17 (27)3334-2239
<b>Integrante Administrativo:</b> <b>E-mail do Integrante Administrativo:</b>	Karina Marques Pereira kmpereira@tjes.jus.br	<b>Matrícula:</b> <b>Telefone:</b>	210.701-17 (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 subscrição de licenças de uso de software para Gestão de Recursos oriundos de financiamentos externos deste Poder, em sua versão mais atualizada, incluindo todas as atualizações e suporte, conforme condições, quantidades e exigências a serem definidas no Termo de Referência.

(CATSER: 26077)

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

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
<b>01</b>	<b>SERVIÇOS INICIAIS</b>				
01.01	Parametrização de Sistema	Serviço	1	56.738,00	56.738,00
01.02	Treinamento dos Usuários	Turma	1	9.196,00	9.196,00
01.03	Operação Assistida	Serviço	1	11.406,00	11.406,00
<b>02</b>	<b>SERVIÇOS MENSAIS</b>				
02.01	Subscrição mensal de até 10 usuários, sendo 2 (dois) deles com acesso ao módulo gerencial	Mês	60	9.790,00	587.400,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>664.740,00</b>

2.2. **JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE**

A quantidade acima se justifica em decorrência da duração do PROMOJUES de 60 (sessenta) meses, fornecendo, ainda, treinamento e apoio operacional nos termos deste documento.

3. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. **MOTIVAÇÃO:**

Em 2022, ocorreu a criação da Unidade de Coordenação de Programas (UCP) pela Lei Complementar nº 1022/2022, com a função de ser a responsável por coordenar a execução do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PROMOJUES, instituído através da Resolução Nº 006/2023, cujo objetivo é adequar o PJES às exigências da contemporaneidade, por meio de ações planejadas e coordenadas de aperfeiçoamento dos instrumentos de governança institucional, de transformação digital e de gestão estratégica visando, assim, a elevar a eficiência do Poder Judiciário capixaba e ampliar o acesso à justiça de sua população.

Embora a transformação digital seja o suporte do Programa, importante destacar que esta é apenas um vetor para a modernização de

processos e a criação de uma governança judiciária forte e robusta, sob o aspecto da consolidação da missão institucional.

Com destaque para a modernização tecnológica, o Programa estabelece as premissas de construção de um judiciário mais célere e efetivo para ampliar o acesso à justiça, por meio de ações estruturadas em três componentes e diversos produtos a serem executados ao longo dos próximos 05 (cinco) anos.

Dada a complexidade das ações previstas e o alto custo para a implementação de todo o Programa, a Assembleia Legislativa autorizou, por meio da Lei nº 11.847/2023, este Tribunal firmar um financiamento por meio de linha de crédito “Modernização do Sistema de Segurança e Justiça” do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID na ordem de US\$ 35 milhões de dólares em financiamento e US\$ 8 milhões de dólares em contrapartida, os quais ocorrerão sistematicamente através de desembolsos.

Para que os desembolsos ocorram, o banco possui regras específicas para a execução dos projetos onde seus recursos serão aplicados, motivo pelo qual se faz necessário um acompanhamento específico e voltado para esta linha de crédito, monitorando, portanto, as exigências constantes nas GN's-2350-15 e 2349-15, ambas editadas pelo BID, as quais versam sobre a política de aquisições estatuídas pela entidade.

Dentre as exigências complementares, podemos destacar:

- O gerenciamento dos projetos e seus respectivos aspectos técnicos, físicos e financeiros estabelecidos na Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- Execução e planejamento do Plano de Execução do Projeto (PEP), onde serão estabelecidos todos os investimentos programados para a duração do projeto, discriminando seus custos por componente, produto, atividade, tipo e fonte de recursos. Inclui, ainda, o cronograma financeiro e físico de disponibilização de cada produto e o orçamento global;
- Execução e planejamento do Plano Operacional Anual (POA), onde serão estabelecidos os investimentos que serão realizados durante o período de um ano de execução do Projeto, devendo incluir, no mínimo: um cronograma mensal de todas as atividades que deverão ser executadas para a obtenção dos produtos que serão entregues no período, discriminando-as por componente e com seus respectivos custos identificados; metas físicas para o período e seus indicadores; a programação financeira de compromissos, gastos acumulados e pagamentos; orçamento detalhado do período; e, a partir do segundo POA, um quadro comparativo de valores orçados e executados, ao nível de produto;
- Execução e planejamento do Plano de Aquisições (PA), que é parte integrante do POA, onde serão relatadas todas as aquisições e contratações que serão executadas num período de 18 (dezoito) meses, discriminando-as por tipo (obras, bens, consultoria, capacitação, entre outros), e especificando também os métodos utilizados para as aquisições, as fontes de recursos e os procedimentos aplicados pelo Banco para a revisão (ex-ante ou ex-post);
- Execução e planejamento da Matriz de Resultados (MR), a qual descreve todos os impactos, resultados (intermediários e finais) e produtos do projeto;
- Execução e planejamento da Matriz de Gestão de Riscos do Programa (MGR), que é um instrumento de supervisão do projeto.

Trata-se, portanto, de normas adicionais às normas licitatórias previstas em território nacional, motivo pelo qual se faz necessário atender a uma série de exigências complementares não previstas expressamente no ordenamento jurídico brasileiro, uma vez que se trata de um banco de fomento internacional.

Devido ao elevado nível de monitoramento e controle dos projetos, onde haja dispêndio financeiro com recursos do banco, torna-se inviável proceder com todo o acompanhamento de forma manual, requerendo, portanto, um acompanhamento utilizando software específico para gestão de recursos e projetos que serão implantados pela PROMOJUES.

A execução do planejamento financeiro e seu acompanhamento buscam garantir o alinhamento das iniciativas estratégicas aos objetivos, de forma a assegurar a pontualidade das entregas, permitindo a viabilidade financeira do projeto, uma vez que há a incidência de juros nos desembolsos não executados dentro do prazo previsto.

Desta forma, objetivando fornecer melhores ferramentas de gestão e com vistas ao conhecimento de todo o Poder Judiciário acerca do seu planejamento financeiro para recursos externos é que se pretende adquirir a solução de uma ferramenta para acompanhamento deste tão necessário monitoramento.

### 3.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

[ X ] AC. 12.01 – APERFEIÇOAR A GOVERNANÇA E A GESTÃO DE TIC	[ X ] AC. 12.01.003 - Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC.
[ X ] AC. 12.02 – APRIMORAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DADOS	[ X ] AC. 12.02.001 - Aprimorar a Segurança da Informação
[ 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

### 3.3. ESTUDOS PRELIMINARES:

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos anexos (ETP 2247103, Análise de Riscos 2206116).

### 3.4. DEMANDA PREVISTA:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
<b>01</b>	<b>SERVIÇOS INICIAIS</b>				
01.01	Parametrização de Sistema	Serviço	1	56.738,00	56.738,00
01.02	Treinamento dos Usuários	Turma	1	9.196,00	9.196,00
01.03	Operação Assistida	Serviço	1	11.406,00	11.406,00
<b>02</b>	<b>SERVIÇOS MENCIAIS</b>				
02.01	Subscrição mensal de até 10 usuários, sendo 2 (dois) deles com acesso ao módulo gerencial	Mês	60	9.790,00	587.400,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>664.740,00</b>

3.4.1. A quantidade acima se justifica em decorrência da duração do PROMOUJES de 60 (sessenta) meses, fornecendo, ainda, treinamento e apoio operacional nos termos deste documento.

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

<b>1 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA</b>	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 020/2023
Objeto	Contratação de empresa de tecnologia para cessão de uso de software de administração física, financeira e contábil de programas financiados por organismos internacionais, bem como suporte técnico, manutenção, treinamento, implantação e serviços de atualização, para atender as necessidades da UGP - Unidade de Gestão do Programa PRODESAN, conforme especificações da proposta da empresa CONTRATADA e do Termo de Referência nº DPL/011/2023, em anexo e contrato de Empréstimo Nº 5435/OC-BR entre o Estado do Pará e o BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento.
Vigência do contrato	<b>24 meses</b>
Empresa contratada	SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS S/A
Valor total	R\$ 300.252,00

<b>2 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS</b>	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 6/2020-01PROSAP
Objeto	Contratação de empresa de tecnologia para cessão de uso de software de administração física, financeira e contábil de programas financiados por organismos internacionais, bem como suporte técnico, manutenção, treinamento, implantação e serviços de atualização com base no art. 25, caput da lei 8.666/93, visando atender as necessidades da unidade executora de projetos-UEP do programa de saneamento ambiental, macrodrenagem e recuperação de igarapés e margens do rio parauapebas-PROSAP, estado do Pará.
Vigência do contrato	<b>14 meses</b>
Empresa contratada	SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS S/A
Valor total	R\$ 189.176,76

<b>3 – PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA</b>	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 197/2024
Objeto	Contratação de empresa de tecnologia para prestação de serviços de disponibilização de acesso à Solução Integrada para Administração Física, Financeira e Contábil de Projetos - Solução SAFF, no modelo Software como Serviço – SaaS, para o Programa de Requalificação Urbana e Segurança Cidadã de Vitória/ES, nos termos da Cláusula 4.07 do Contrato de Empréstimo no 4617/OC-BR, firmado pelo Município de Vitória com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.
Vigência do contrato	<b>33 meses</b>
Empresa contratada	SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS S/A
Valor total	R\$ 351.780,00

### 3.5.1. JUSTIFICATIVA DO VALOR PROPOSTO PELA SOFTPLAN

3.5.1.1. Abaixo, segue a tabela contendo os contratos com os mais variados órgãos e instituições e seus valores correspondentes. O valor proposto para a execução dos serviços, objeto desta contratação, é da ordem de R\$ 664.740,00, conforme Documento SEI 2227775. Desta forma, conclui-se que o montante a ser pago à SOFTPLAN reflete os valores cobrados de outros organismos:

ÓRGÃO CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA	020/2023	24 meses	R\$ 12.510,50	R\$ 300.252,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS	006/2020	14 meses	R\$ 13.512,62	R\$ 189.176,76
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA	197/2024	33 meses	R\$ 10.660,00	R\$ 351.780,00
<b>MÉDIA MENSAL</b>			<b>R\$ 12.227,70</b>	
<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>60 meses</b>	<b>R\$ 11.079,00</b>	<b>R\$ 664.740,00</b>

### 3.5.2. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.5.2.1. O gerenciamento do contrato de empréstimo constitui-se em processos que combinam seu planejamento e a realização da gestão técnica, administrativa e fiduciária, bem como seu monitoramento e avaliação. Para isso, em função do seu porte e formalismo exigido em tais operações, o PJES, através da unidade executora do projeto, denominada Unidade de Coordenação de Programas (UCP), será responsável por manter a comunicação formal com o BID, elaborar os documentos de planejamento operacional da execução do projeto, preparar e apresentar ao BID os relatórios de progresso e demonstrações financeiras auditadas, coordenar a gestão e fiscalização de obras e outras ações previstas, incluindo a elaboração de relatórios semestrais e anuais consolidados sobre a sua execução.

3.5.2.2. A contratação pelo prazo de 60 (sessenta) meses se faz necessária por se tratar de solução especialista, única e exclusiva disponível no mercado, de modo que uma eventual cessação durante a execução do PROMOJUES (Programa de Modernização do Poder Judiciário do Espírito Santo) poderá causar prejuízos imensuráveis à execução do programa, pois os desembolsos realizados pelo BID ocorrem apenas quando da comprovação tempestiva dos valores parciais eventualmente liberados pelo organismo, requerendo, portanto, um acompanhamento financeiro minucioso e íntegro. Insta salientar que o prazo de duração do programa é de 60 (sessenta) meses, motivo pelo qual é necessário sua manutenção durante toda duração do programa.

3.5.2.3. Considerando que a Softplan detém a exclusividade de fornecimento de software especializado em operações de financiamento externo, entendemos como viável a contratação de um sistema já desenvolvido, implantado e em pleno funcionamento em outros órgãos públicos, atendendo às demandas do BID e propiciando a obtenção da máxima efetividade em decorrência de sua adesão.

### 3.6. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:

O ambiente encontra-se preparado para a contratação de licenças de uso de software, por meio de subscrição, para Gestão de Recursos oriundos de financiamentos externos, pois o Poder Judiciário do Espírito Santo possui os requisitos necessários para a sua implantação. Com relação ao curso de capacitação, o PJES possui salas disponíveis para aplicar o treinamento.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS

###### 4.1.1. Módulo de Preparação

4.1.1.1. Permitir gerenciar as informações do contrato de empréstimo do PROGRAMA (Data de assinatura, data de aprovação, mutuário, prazo para último desembolso).

4.1.1.2. Permitir o registro dos componentes de investimento do PROGRAMA, informando valores previstos por origem de fonte de recurso (Empréstimo e Contrapartida).

4.1.1.3. Possibilita o registro e o acompanhamento do cumprimento de cláusulas contratuais do contrato de empréstimo.

4.1.1.4. Permite anexar imagem que será impressa no cabeçalho dos relatórios gerados quando os padrões dos formulários não forem preestabelecidos.

4.1.1.5. Permite configurar a opção de câmbio que deve ser aplicado em uma despesa elegível conforme o tipo câmbio.

4.1.1.6. Permite o cadastro das partes interessadas (stakeholders). Os mesmos deverão ser utilizados para indicar pessoas responsáveis por etapas das licitações, riscos do programa, indicadores, equipe do programa.

4.1.1.7. Possibilita o registro de informações referente a cada Produto/Entregável previsto na execução do projeto, contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos: Descrição do entregável, fontes de financiamento, orçamento, unidade de medida, data de início e fim de execução, situação (ativo, inativo) e anexar documentos (anexos como plantas de engenharia, estudo de viabilidade socioeconômica, estudos ambientais, plano de ação).

###### 4.1.2. Módulo de Planejamento

4.1.2.1. Possibilita o registro e elaboração do Plano de Aquisições do Programa, com o registro dos entregáveis para cada aquisição, seus prazos, valor previsto, tipo de aquisição, executor, número de lotes previsto, modalidade de contratação e acompanhamento da situação atual.

4.1.2.2. Para a funcionalidade do Plano de Aquisições - PA, suporta a geração e o armazenamento de múltiplas versões do Plano, bem como a emissão do relatório requerido pelo Banco.

4.1.2.3. Permite registrar os valores previstos das aquisições na moeda real com conversão automática para dólar americano ou na moeda dólar com conversão automática para real.

- 4.1.2.4. Ao gerar nova versão do PA, copia as aquisições do último plano aprovado mantendo o histórico de aquisições planejadas durante todo o programa.
- 4.1.2.5. Para uma aquisição contratada, a referida aquisição apresenta o valor contratado por entregável da aquisição.
- 4.1.2.6. Possibilita o registro do Plano Operativo Anual – POA, possibilitando para cada entregável previsto na EAP (Estrutura Analítica do Programa), o planejamento dos recursos a serem alocados mensalmente por origem de recurso.
- 4.1.2.7. Possibilita a importação do Plano Operativo Anual – POA, a partir de planilha em xls conforme modelo disponibilizado pelo sistema.
- 4.1.2.8. Permite registrar o valor previsto do entregável na moeda real com conversão do valor estimado para moeda dólar americano (ou vice-versa) de forma automática partindo de uma taxa de câmbio determinada pelo usuário.
- 4.1.2.9. Permite atualizar o valor planejado em função dos valores executados por entregável e origem do recurso.
- 4.1.2.10. Ao gerar nova versão do POA, copia os entregáveis planejados no último Plano aprovado permitindo manter o histórico do programa.
- 4.1.2.11. Possibilita a geração do relatório Plano Operativo Anual com valores agrupados por meses, trimestres, semestre, anos, moeda real ou dólar no formato XLS.

#### 4.1.3. **Módulo de Aquisição**

- 4.1.3.1. Permite registrar de modo geral as licitações relativas a cada atividade do Programa, com campos específicos para registro de modalidade, finalidade, tipo de licitação, objeto, valor do edital nas moedas real e dólar, lotes, entregáveis licitados por lote, empresas licitantes, empresa vencedora e valor da proposta.
- 4.1.3.2. Permite anexar arquivos digitais do processo, ofícios, termos de referência, comunicados internos, editais, entre outros.
- 4.1.3.3. Possui funcionalidades para acompanhamento das etapas da licitação, permitindo o registro de todas as etapas previstas no processo. Para cada etapa é possível informar a descrição da etapa, data prevista de cumprimento, responsável pela etapa, situação (aberta ou concluída), eventos ocorridos por etapa e anexar arquivos digitais em cada etapa;
- 4.1.3.4. Emite alerta sobre etapas de processos vencidas através de e-mail.
- 4.1.3.5. Possui funcionalidade para aviso aos usuários apresentando por meio de faixas de variação entre o valor homologado da licitação e o orçamento estimativo para o processo licitatório em destaque.
- 4.1.3.6. Permite o acompanhamento e controle individualizado de contratos, bem como de seus aditivos e reajustes, nas moedas real e dólar americano, dotação orçamentária reservada para pagamento, componentes/Produtos/Atividades da estrutura do Programa e documentos anexos.
- 4.1.3.7. Permite o registro de contrato com mais de um lote do processo licitatório.
- 4.1.3.8. Permite a identificação do(s) gestor(es) do contrato.
- 4.1.3.9. Permite o detalhamento do cronograma financeiro mensal, por entregável e fonte de origem relacionado ao contrato firmado.
- 4.1.3.10. Permite criar múltiplas revisões do cronograma financeiro do contrato.
- 4.1.3.11. Possibilita o registro dos quantitativos do contrato, permitindo a cópia de informações do processo licitatório.
- 4.1.3.12. Permite gerar relatório de acompanhamento dos contratos.
- 4.1.3.13. Emite alerta sobre prazos de vencimento de contratos através de e-mail.

#### 4.1.4. **Módulo Financeiro**

- 4.1.4.1. Permite a manutenção de informações financeiras com conversão automática entre real e dólar americano.
- 4.1.4.2. Permite registrar estorno de fatura.
- 4.1.4.3. Possibilita bloquear o pagamento de uma fatura cujo valor ultrapassa o valor previsto da categoria.
- 4.1.4.4. Permite criar múltiplas parcelas por fatura permitindo o pagamento e identificação do tipo de parcela de forma distinta.
- 4.1.4.5. Possibilita validar a data de pagamento da fatura de forma a não permitir pagamento com data futura.
- 4.1.4.6. Permite o cadastro das informações sobre as faturas tais como tipo de documento (nota de empenho, nota fiscal, ordem de pagamento bancário), classificação (normal, estorno, diária etc.).
- 4.1.4.7. Possibilita a importação dos pagamentos, a partir de planilha em xls conforme modelo disponibilizado pelo sistema.
- 4.1.4.8. Permite vincular o pagamento de uma fatura a uma conta bancária.
- 4.1.4.9. Possibilita o registro e controle das faturas recebidas, permitindo informar a atividade paga, fonte de recurso, realizar vinculação com dotação orçamentária.
- 4.1.4.10. Permite o registro de faturas com data de contabilização distinta da data de pagamento.
- 4.1.4.11. Permite a realização de consultas de aportes recebidos, saldo, pagamentos realizados por fonte de recursos, pagamentos realizados em um período específico, faturas recebidas, pagas, pendentes, montante por fonte de recursos, pagamentos realizados, pagamentos ainda não justificados ao Banco, resumo de contratos, valores comprometidos no Programa.
- 4.1.4.12. Permite o registro e o controle das solicitações de desembolsos realizadas com a emissão dos formulários de Pedido de Desembolso, Demonstrativo de Gastos ou Pagamento, Relatório do Estado de Execução do Projeto, Plano financeiro e Conciliação dos Recursos do Banco.
- 4.1.4.13. Permite emissão dos relatórios Fluxo de Caixa e Demonstração dos Investimentos Acumulados no padrão do banco.
- 4.1.4.14. Permite o registro financeiro de outros eventos como ganhos financeiros, juros pagos ao banco, comissão de crédito.
- 4.1.4.15. Emite alerta sobre pagamentos pendentes através de e-mail.
- 4.1.4.16. Emite alerta sobre saldo da internalização através de e-mail.

#### 4.1.5. **Módulo Contábil**

- 4.1.5.1. Possibilita o registro do Plano de Contas aplicável ao Programa.
- 4.1.5.2. Possibilita o controle e fechamento com os relatórios previstos na respectiva legislação contábil, de forma compatível com a estrutura analítica do Programa operado pelo Cliente.
- 4.1.5.3. Permite a geração dos movimentos contábeis de forma automática, a partir dos registros efetuados nas funcionalidades financeiras da solução.
- 4.1.5.4. Permite a realização de encerramentos de exercícios através de rotinas que utilizem os dados financeiros já cadastrados.
- 4.1.5.5. Possibilita a emissão dos relatórios: Plano de Contas, Razão, Diário, Balancete Analítico, Balancete Sintético nas moedas Real e Dólar americano.

#### 4.1.6. **Módulo de Monitoramento e Avaliação**

- 4.1.6.1. Permite o registro e o acompanhamento dos indicadores aplicados ao Programa.
- 4.1.6.2. Permite o planejamento físico e financeiro dos indicadores do Programa.
- 4.1.6.3. Permite múltiplas versões do planejamento físico e financeiro dos indicadores do Programa.
- 4.1.6.4. Possibilita atualizar o valor do avanço financeiro dos indicadores de forma automatizada e manual.
- 4.1.6.5. Permite o registro e acompanhamento das ações gerenciais do Programa.
- 4.1.6.6. Suporta o registro e acompanhamento das lições aprendidas do Programa, demonstrado no relatório de progresso para o banco.
- 4.1.6.7. Permite a anexação de documentos e o registro das sínteses de execuções dos indicadores do Programa.
- 4.1.6.8. Permite a geração de gráficos de acompanhamento contendo, informações de execução físicas anuais previstas e realizadas, informações de execução financeiras anuais previstas e realizadas, evoluções dos índices IDC (Índice de Desempenho de Custos) e IDP (Índice de Desempenho de Prazos) do projeto.
- 4.1.6.9. Permite para cada indicador, o registro de metas intermediárias e finais.
- 4.1.6.10. Permite registrar e acompanhar os resultados e indicadores, comparando-os às metas e linhas de base.
- 4.1.6.11. Possibilita os seguintes cadastramentos relacionados à gestão de riscos: categoria de riscos, impactos, probabilidades, classificação, riscos do projeto.
- 4.1.6.12. Permite registrar e acompanhar as informações sobre o acompanhamento dos riscos do projeto.
- 4.1.6.13. Permite o registro de comentários analíticos de avaliação dos resultados dos indicadores.
- 4.1.6.14. Permite o registro de avaliações dos contratos e apresentação dessas avaliações nos relatórios de Progresso do Programa.

#### 4.1.7. **Módulo de Gestão de Documentos**

- 4.1.7.1. Permite a inserção de documentos nos formatos JPG, GIF, BMP, PDF, DOC, XLS, CVS e ZIP.

#### 4.1.8. **Módulo de Informações Gerenciais**

- 4.1.8.1. Suporta nativamente a criação de consultas ad-hoc.
- 4.1.8.2. Permite a exportação de relatórios para os formatos PDF ou XLS.
- 4.1.8.3. Permite formatação de cada coluna ou linha separadamente em fontes de cor de fundo, cor de fonte, tamanho de fonte, estilo de borda e cor de borda.
- 4.1.8.4. Permite a utilização de diferentes visualizações (gráficos, tabelas, textos) no mesmo relatório.
- 4.1.8.5. Permite criação de alertas visuais de destaque de acordo com regras de negócio pré-estabelecidas.
- 4.1.8.6. Permite que as consultas, gráficos e relatórios previamente definidos sejam atualizados de forma automática, garantindo que as informações consultadas pelos usuários sejam sempre os últimos disponíveis no modelo multidimensional utilizado nas consultas.
- 4.1.8.7. Possui a funcionalidade de drag and dropping para a criação de relatórios.
- 4.1.8.8. Permite o agendamento e envio de relatórios gerados pelo módulo por e-mail.
- 4.1.8.9. Permite execução de cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura dimensional (colunas calculadas).
- 4.1.8.10. Disponibiliza um modelo multidimensional e uma camada semântica que permite a criação de análises e extração de informações, atuais e históricas, de maneira dinâmica pelo próprio usuário, referentes ao contexto da solução, abrangendo:
  - a) Análise física e financeira dos Indicadores do projeto conforme definido no Programa aprovado pelo banco;
  - b) Análise dos pagamentos elegíveis, sendo possível a identificação por categoria, empreendimento, período de pagamento, fornecedor, contrato e licitação;
  - c) Análise do cronograma financeiro dos contratos, assim como a sua execução financeira;
  - d) Análise dos desembolsos realizados por categoria.

#### 4.1.9. **Módulo de Mapa**

- 4.1.9.1. Permite a consulta de entregáveis sobre o mapa do Estado ou Município, obtido a partir de um serviço de visualização de mapa.
- 4.1.9.2. Permite a representação dos entregáveis sobre o mapa por meio de ícones diferenciados de acordo com a natureza do entregável.
- 4.1.9.3. Permite a disponibilização de informações detalhadas, a partir de um contrato selecionado, apresentando o objeto e situação atual do contrato, empresa responsável, localização da obra, fotos associadas ao contrato, além de informações como valor do contrato, valor medido e saldo contratual.
- 4.1.9.4. Permite a disponibilização de recursos de zoom e arrastar o mapa para auxiliar as consultas e visualização.
- 4.1.9.5. Permite a exibição de fotos de um contrato por meio de uma galeria de imagens.

#### 4.2. **REQUISITOS TÉCNICOS NÃO FUNCIONAIS**

##### 4.2.1. **Requisitos Gerais**

- 4.2.1.1. As funcionalidades são compatíveis com browser Mozilla Firefox (versão 44 ou superior) e Google Chrome (versão 52.x ou superior).
- 4.2.1.2. Permite exportação de relatórios para os formatos Excel ou PDF.
- 4.2.1.3. Possui interface de acesso em português do Brasil.

##### 4.2.2. **Requisitos de Segurança**

- 4.2.2.1. Permite a autenticação dos usuários mediante login e senha.
- 4.2.2.2. Permite dispor de mecanismos de segurança com os quais o administrador cria, autoriza ou inibe o acesso dos usuários aos módulos e às informações restritas ao seu escopo de ação.
- 4.2.2.3. Utiliza criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários dos aplicativos e garantir a segurança das transações Web, permitindo prover suporte ao protocolo HTTPS.
- 4.2.2.4. Permite ao administrador realizar o aproveitamento das permissões de acesso de um usuário para outro.

4.2.2.5. Permite controlar o acesso aos aplicativos, por meio de autorizações de acesso às funções permitidas a cada usuário, de acordo com seu perfil individual ou de grupos.

4.2.2.6. Permite que somente administradores autorizados possam ser capazes de configurar, via banco de dados, o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.

4.2.2.7. Permite que apenas usuários autorizados tenham acesso às trilhas de auditoria.

4.2.2.8. Permite registrar e disponibilizar para inspeção, em trilha de auditoria, informações acerca dos eventos configurados pelo administrador, a saber: data e hora da ação, usuário responsável, valor do dado antes da alteração e depois da alteração.

4.2.2.9. Permite a comunicação dos navegadores (Browsers) com o servidor por meio de conexão encriptada SSL.

#### 4.2.3. **Níveis Mínimos de Serviços (NMS)**

##### 4.2.3.1. **Cômputo dos prazos**

4.2.3.2. O decurso do prazo para atendimento dos chamados relacionados a incidentes de produção se dará da seguinte forma:

I - Será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

II - O horário padrão de prestação dos serviços será das 9h00min às 19h00min.

III - Serão considerados dias úteis de segunda a sexta-feira, excetos feriados distritais e federais;

IV - Não será permitido a realização de horas extras, devendo os chamados serem atendidos durante os dias úteis;

V - A atualização do sistema e sua eventual indisponibilidade em horário da prestação de serviço deverá ser autorizada pelo CONTRATANTE, que diligenciará para que a parada tenha o menor impacto possível;

VI - A critério da CONTRATADA, será possível realizar a atualização do sistema fora do horário comercial, sem ônus para o CONTRATANTE.

VII - Quando a abertura do chamado ocorrer em dia útil, no horário padrão, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que foi registrada a abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

VIII - Quando a abertura do chamado ocorrer fora do horário padrão, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

IX - A CONTRATADA deverá possuir, no Brasil, um serviço telefônico para atendimento e suporte técnico para o CONTRATANTE, por meio de ligação local ou mensagens de texto (SMS ou Whatsapp). A comprovação deverá ser feita por meio de uma declaração da empresa contendo o número do telefone para abertura de chamados, a ser apresentada na assinatura do contrato, e do endereço do portal.

X - O CONTRATANTE disponibilizará acesso ao sistema Axios Assyst Enterprise, para que a CONTRATADA possa monitorar a abertura de chamados abertos pelo CONTRATANTE.

XI - Para comprovação, conferência e controle pelo CONTRATANTE da execução do serviço de hospedagem, a CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal, contendo a quantidade total de horas contidos dentro do referido horário padrão, por dia, em que houve a indisponibilidade do sistema por questões relacionadas às falhas no serviço de hospedagem, com a descrição dos motivos e uma descrição sucinta das soluções tomadas.

XII - O CONTRATANTE criará uma mesa de serviços, que deverá ser monitorada pela CONTRATADA para o regular atendimento do ANS estabelecido neste documento.

XIII - Na impossibilidade de abertura dos chamados no sistema do CONTRATANTE, por questões de indisponibilidade, a CONTRATADA proverá suporte técnico através do telefone. O chamado será devidamente registrado em sistema após o restabelecimento do serviço.

XIV - Para fins de apuração do ANS, nos casos de indisponibilidade do sistema do CONTRATANTE e em que a comunicação da falha seja feita diretamente via central telefônica, a contagem do prazo iniciará a partir do horário da notificação do fato, podendo ser comprovado pelo CONTRATANTE através de cópia de email enviado ao preposto da CONTRATADA.

XV - Deverão ser registradas, na abertura de um chamado, as informações de identificação do usuário solicitante, bem como a data e hora do chamado.

XVI - Para o registro do chamado, o CONTRATANTE deverá informar a anormalidade ou necessidade observada, registrando, sempre que possível, as evidências que facilitem o atendimento, tais como: relatórios técnicos, capturas de tela, detalhamento dos procedimentos que derivaram em erros da solução, dentre outros.

XVII - Deverá ser disponibilizado, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, relatório contendo informações técnicas sobre todos os atendimentos de suporte técnico realizados pela CONTRATADA no mês anterior, e que receberam o aceite do CONTRATANTE.

XVIII - O CONTRATANTE poderá solicitar a emissão de relatórios a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA provê-los em até 05 (cinco) dias úteis após sua requisição.

XIX - O modelo do relatório será definido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, na reunião inicial da execução do contrato. O relatório deverá conter, pelo menos, as seguintes informações: Número do chamado, Resumo do chamado, Severidade do chamado, Tempo previsto para resolução do chamado e Tempo efetivo de resolução do chamado.

XX - Os serviços de suporte técnico solicitados deverão ser classificados pelo CONTRATANTE no momento da abertura dos chamados, quanto à severidade e níveis de serviços a serem seguidos. Entretanto, a severidade poderá ser alterada, caso comprovada essa necessidade e com a completa anuência do CONTRATANTE.

XXI - Os chamados registrados com informações incompletas ou inconsistentes e que não permitam a identificação do erro ou solicitação, desde que devidamente comprovado pela CONTRATADA, poderão ter seus prazos reavaliados, em comum acordo entre as partes.

XXII - Os serviços serão classificados, pelo CONTRATANTE, de acordo com as severidades: Alta, média e baixa.

XXIII - A relação nominal da equipe técnica da CONTRATADA autorizada a registrar chamados deverá ser apresentada ao CONTRATANTE durante a reunião inicial da prestação dos serviços e a qualquer tempo, durante a execução contratual.

XXIV - O atendimento aos chamados registrados pelo CONTRATANTE deverá ser realizado na modalidade remota.

XXV - Caberá ao CONTRATANTE definir a severidade do chamado durante o seu registro. Para os casos em que existam divergências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderão ser realizadas reuniões remotas para resolução de possíveis discordâncias, de forma a dirimir dúvidas e definir a severidade mais adequada ao chamado.

XXVI - Para os casos em que a resolução do chamado requeira um tempo maior que o previsto nos níveis de serviços, devido à necessidade de uma investigação mais detalhada ou uma maior interação com a equipe técnica do CONTRATANTE, poderá ser definido um novo prazo

específico de atendimento, com a anuência do CONTRATANTE. O novo prazo acordado entre as partes deve ser registrado na solicitação de atendimento, para efeitos de histórico e consulta. Este item não se aplica para os chamados de severidade Alta.

XXVII - O atendimento aos chamados de severidade Alta não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento da solução, mesmo que se estendam para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não poderão acarretar custos adicionais ao CONTRATANTE.

XXVIII - Caso a solução aplicada na resolução do chamado não seja aceita, o chamado deverá ser reaberto pela CONTRATADA para nova análise e resolução, com a contagem do prazo de resolução retomada para fins de cumprimento do Nível de Serviço e considerando o tempo já gasto na resolução do chamado.

XXIX - Os chamados resolvidos e fechados não poderão ser reabertos, caso sejam detectadas novas falhas semelhantes. Neste caso, um novo chamado deverá ser registrado pelo CONTRATANTE.

XXX - Quando da ocorrência do não cumprimento dos prazos definidos para resolução dos chamados, o CONTRATANTE poderá emitir notificação à CONTRATADA, que terá um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, para apresentar as devidas justificativas para o não cumprimento dos prazos.

XXXI - Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo, ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, poderão ser aplicadas as glosas e/ou penalidades previstas em contrato, conforme os níveis de serviço não cumpridos.

#### 4.2.3.3. Apuração do NMS

4.2.3.4. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, com a entrega de documentação comprobatória dos respectivos serviços. Deverá ser adotado o período do primeiro dia até o último dia do mês de referência.

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

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO SAFF		
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO, SOLUÇÃO E CONTORNO
<b>Alta</b>	Nível aplicado a incidente de produção que acarrete a paralisação total e impossibilidade completa de utilização dos módulos da solução.	Prazo de Resolução: Até 08 (oito) horas <b>úteis</b> , a contar da abertura do chamado.
<b>Média</b>	Nível aplicado aos incidentes de produção que comprometam a utilização de alguma funcionalidade crítica para a operação da solução. O objetivo primário de uma funcionalidade não é alcançado ou mais de uma funcionalidade é afetada pelo incidente de produção.	Prazo de Resolução: Até 20 (vinte) horas <b>úteis</b> , a contar da abertura do chamado.
<b>Baixa</b>	Nível aplicado aos incidentes de produção que atingem a uma funcionalidade em situação específica, porém o objetivo primário da funcionalidade é obtido. Esclarecimento de dúvidas e orientações.	Prazo de Resolução: Até 24 (vinte e quatro) horas <b>úteis</b> , a contar da abertura do chamado.

4.2.3.6. Para fins desta especificação, entende-se por solução de contorno qualquer ação que possa resolver o incidente de produção de maneira temporária, utilizando-se de mecanismos como scripts, ajustes por meio de intervenções, entre outros, capazes de restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível, minimizando os prejuízos à operação.

4.2.3.7. Com relação a disponibilidade do sistema, a CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de, no mínimo, 98%.

4.2.3.8. Caso a eficiência no período de medição não cumpra a meta estabelecida no quadro a seguir, será aplicado redutor ao valor mensal faturado conforme tabela de glosa.

4.2.3.9. Serão utilizados os indicadores de desempenho apresentados na tabela abaixo 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
1	Índice de Resolução de Chamados	Alta, Média e Baixa	Mensal	Total de chamados resolvidos atendidos no prazo estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95

2	Maior número de dias em atraso dos Chamados abertos ou resolvidos	Alta, Média e Baixa	Mensal	Maior número de dias corridos após o prazo limite estabelecido para resolução dos chamados abertos ou resolvidos	dias	0
3	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	-	Mensal	Total de ocorrências em recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	ocorrências	0
4	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	-	Mensal	Total de ocorrências em fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	ocorrências	0
5	Índice de Disponibilidade	-	Mensal	(Tempo em minutos no mês de referência - Tempo em minutos de indisponibilidade no mês de referência) / Tempo em minutos no mês de referência x 100  Nota: serão considerados 30 (trinta) dias por mês.	%	98

4.2.3.10. Chamados de tipo serviço e evolução terão o prazo de disponibilização negociado entre as partes.

4.2.3.11. A apuração do tempo de resolução dos chamados será realizada com base em relatório, a ser disponibilizado pela CONTRATADA, contemplando os chamados fechados no mês de referência, com as respectivas datas de abertura e fechamento de cada atividade prevista.

4.2.3.12. Os chamados técnicos abertos que comprovadamente extrapolem as responsabilidades da CONTRATADA, tais como lentidão no link de internet, dificuldades de acesso à rede devidos a problemas físicos ou de configuração de firewall ou problemas de hardware nas estações cliente do CONTRATANTE, entre outros, serão tornados nulos para cômputo de prazos de atendimento e aplicação das respectivas penalidades.

4.2.3.13. Caso os incidentes de produção sejam causados por falhas de componentes de terceiros agregados ao sistema, os prazos de solução ou contorno serão acordados entre as partes obedecendo o critério de viabilidade da correção e compatibilidade entre as versões dos componentes.

4.2.3.14. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a entrega pela CONTRATADA da documentação comprobatória do serviço de suporte técnico remoto.

4.2.3.15. Nos casos em que a complexidade de resolução de um incidente implique em prazos maiores do que os previstos nesta Proposta, para cada tipo de severidade, deverão ser realizados ajustes em comum acordo entre as partes de novos prazos, os quais serão parâmetro para a aplicação das regras estabelecidas.

### 4.3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

4.3.1. Após a assinatura do contrato e a nomeação do gestor e fiscais do contrato, será realizada uma reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

4.3.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

4.3.2.1. Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;

4.3.2.2. Recebimento dos termos de compromisso e manutenção de sigilo.

4.3.3. A carta de apresentação do preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF, telefone de contato e e-mail corporativo do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.3.4. Requisitos comuns de todos os planos de implantação:

4.3.5. O plano de implantação conterá, no mínimo, as seguintes características básicas:

4.3.5.1. Objetivo do plano;

4.3.5.2. Descrição das etapas e cronograma da execução dos serviços;

4.3.5.3. Tabela RACI contendo equipes e profissionais responsáveis por cada atividade.

- 4.3.6. O Plano de Implantação será submetido à aprovação do CONTRATANTE.
- 4.3.6.1. Caso se identifique a necessidade de algum ajuste, deve a CONTRATADA proceder à correção ou apresentar justificativa para a não alteração.
- 4.3.6.2. A critério do CONTRATANTE, pode ser feita a aprovação com ressalva em casos menores ou de questões a definir com mais propriedade em momento posterior.
- 4.4. **REQUISITOS DE TREINAMENTO**
- 4.4.1. A capacitação deverá abranger, no mínimo, o seguinte escopo:
- 4.4.1.1. Gerenciamento da ferramenta (operação dos módulos de administração, preparação, planejamento, aquisição, financeiro, contábil, monitoramento e avaliação, gestão de documentos, informações gerenciais e Mapa).
- 4.4.2. A ementa do curso e o conteúdo programático deverá ser enviada ao CONTRATANTE previamente para autorização.
- 4.4.3. A capacitação fornecida pela CONTRATADA deverá possuir carga horária de, no mínimo, 16 horas, para até 20 participantes.
- 4.5. **REQUISITOS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO**
- 4.5.1. Deverá ser realizado treinamento para os servidores do PJES por meio de workshop presencial, nas dependências do PJES, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte da solução.
- 4.5.2. Além do treinamento para os servidores do PJES, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta.
- 4.5.3. Ao término do treinamento, que terá até 20 (vinte) participantes, deverão ser fornecidos certificados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático.
- 4.5.4. Todas as despesas decorrentes do serviço de Capacitação (alocação de instrutores, disponibilização do material didático oficial, o fornecimento de certificados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.5.5. As datas e locais para realização do treinamento serão acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, respeitando-se os prazos para realização e conclusão dos programas de capacitação.
- 4.5.6. As capacitações deverão ser realizadas em dias úteis consecutivos, respeitando-se o calendário nacional e regional de feriados do CONTRATANTE, com duração máxima diária de 04 (quatro) horas.
- 4.5.7. A validação de cada capacitação será realizada em até 05 (cinco) dias úteis decorridos do encerramento do(s) treinamentos, mediante a verificação do atendimento mínimo aos critérios de avaliação.
- 4.5.8. Não atendidos os critérios mínimos de satisfação exigidos, conforme tabela abaixo, a CONTRATADA deverá repetir, dentro do prazo de vigência do contrato, o(s) treinamento(s) para a respectiva Capacitação, estando a empresa sujeita à aplicação de penalidades em caso de persistência na insatisfação da Capacitação.

Indicador	Nível de Satisfação (NS)
Aferição	Pelo PJES em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Fórmula de Cálculo	$NS = Q/T * 100$ Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.
Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 90% (noventa por cento) até 80% (oitenta por cento); NS Inaceitável: menor que 80% (oitenta por cento).
Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s), bem como poderá ter o contrato rescindido.

- 4.5.9. Para a realização da capacitação, serão responsabilidades da CONTRATADA:
- 4.5.9.1. Fornecimento, antes do início de cada treinamento, do material didático individual de cada aluno, em português (apostilas, livros, CD's, dentre outros), incluindo todo o conteúdo programático dos treinamentos;
- 4.5.9.2. Preparação do ambiente com registros para demonstrações e exercícios necessários às capacitações;
- 4.5.9.3. Fornecimento da lista de presença nominal com a identificação do curso e do período de aplicação, ordenada alfabeticamente pelo nome;
- 4.5.9.4. Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso;
- 4.5.9.5. Fornecer, ao final do curso, o certificado de conclusão do curso aos servidores que tiverem comparecido a pelo menos 80% do tempo demandado, contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;
- 4.5.9.6. Se durante o treinamento verificar-se o aproveitamento insatisfatório do(s) instrutor(es) da Contratada para o uso completo da solução, tal fato deverá ser comunicado à Contratada que deverá providenciar a substituição de seu profissional, em prazo a ser definido.
- 4.5.9.7. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades acadêmicas e operacionais do curso, garantindo o atendimento aos requisitos de qualidade exigidos.
- 4.5.10. Para a realização das capacitações, serão responsabilidades do CONTRATANTE:
- 4.5.10.1. Fornecer os recursos de apoio necessários ao desenvolvimento dos cursos, tais como: acesso à rede, equipamentos multimídia, flip-chart e

quadro branco;

4.5.10.2. Indicar os participantes do curso, juntamente com seus nomes completos;

4.5.10.3. Realizar a avaliação de reação de cada treinamento, por meio das características técnicas e níveis de serviço estabelecidos neste documento.

4.5.11. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços de Capacitação:

Variáveis	Indicadores	Nível de Satisfação (NS)
<b>Instrutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio do assunto;</li> <li>• Métodos didáticos;</li> <li>• Clareza na exposição;</li> <li>• Facilidade de comunicação e objetividade;</li> <li>• Esclarecimento de dúvidas;</li> <li>• Atenção e estímulo à participação do grupo;</li> <li>• Administração de imprevistos;</li> <li>• Foco na apresentação do tema;</li> <li>• Administração do tempo previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mede o nível de satisfação dos treinandos.</li> <li>• Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 80% (oitenta por cento),</li> <li>• o treinamento deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos.</li> <li>• Deverá ter aferição de satisfação mesmo para o treinamento refeito.</li> <li>• O cálculo será apurado com base na tabela que segue abaixo.</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura e organização;</li> <li>• Clareza e escrita;</li> <li>• Layout e formato;</li> <li>• Completude do conteúdo;</li> <li>• Utilidade como referência de pesquisa.</li> </ul>	
<b>Conteúdo do Treinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza e facilidade de compreensão;</li> <li>• Balanceamento entre teoria e prática;</li> <li>• Adequação do conteúdo à realidade do trabalho;</li> <li>• Completude do Conteúdo;</li> <li>• Facilidade de aplicação prática.</li> </ul>	
<b>Avaliação da Carga-Horária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo de duração do curso;</li> <li>• Carga horária em relação ao conteúdo do curso.</li> </ul>	
<b>Avaliação Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance das expectativas;</li> <li>• Coerência entre o proposto e o realizado;</li> <li>• Qualidade geral do curso.</li> </ul>	

**4.6. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO**

4.6.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto.

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

4.6.3. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de suporte e em quantidade suficiente para atender às ocorrências relatadas em chamados abertos.

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

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

4.6.6. 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.

4.6.7. A realização da subscrição das licenças somente poderá ocorrer após a assinatura do contrato de financiamento junto ao BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento), autorizando, portanto, seu respectivo faturamento.

**4.7. REQUISITOS TEMPORAIS**

4.7.1. 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	PRAZO
ETAPA 1	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias corridos após a convocação para esse fim.

ETAPA 2	Assinatura do contrato  Obs: A assinatura do contrato somente poderá ocorrer após a assinatura do financiamento junto ao BID pelo TJES, protocolado sob o número BR-L1620	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.
ETAPA 3	Realização da subscrição das licenças	5 (cinco) dias úteis após a Etapa 2.
ETAPA 4	Apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação técnica do instrutor	5 (cinco) dias úteis após a Etapa 2.
ETAPA 5	Elaboração e apresentação da ementa para o Treinamento	5 (cinco) dias úteis após a Etapa 2.
ETAPA 6	Vigência da subscrição das licenças	Imediato após a Etapa 3.
ETAPA 7	Suporte Técnico	Imediato após a Etapa 3.
ETAPA 8	Análise e aprovação da ementa para o Treinamento	10 (dez) dias úteis após a Etapa 5.
ETAPA 9	Treinamento	Data a ser definida pelo Contratante e emissão da ordem de serviço após Etapa 8.
ETAPA 10	Validação do treinamento	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 9.

#### 4.8. REQUISITOS LEGAIS

4.8.1. A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 14.133/2021; Resolução nº 468/2022 do CNJ; Instrução Normativa nº 94/2022 do ME; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais instrumentos correlatos.

4.8.2. É requisito exigido pelo BID que o mutuário demonstre que possui um sistema de informação financeira e uma estrutura de controle interno adequados para os propósitos indicados neste documento, conforme Capítulo IV, artigo 4.01, (d) da Ata de Negociação do PROMOJUES (2205184).

#### 4.9. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.9.1. São requisitos exigidos 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, devendo a CONTRATADA:

4.9.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.

4.9.1.2. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas.

4.9.1.3. 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.

4.9.1.4. 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 seu ressarcimento, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

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

4.9.2. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou de rescisão do Contrato, as informações relativas:

4.9.2.1. À Política de Segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

4.9.2.2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

4.9.2.3. Ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

4.9.3. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD);

4.9.4. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD);

4.9.5. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD);

4.9.6. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).

#### 4.10. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

4.10.1. A CONTRATADA deve zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos agentes.

4.10.2. 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 como sobre a Política de Segurança da Informação.

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

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

- 4.10.5. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
- 4.10.6. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
- 4.10.7. 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.
- 4.11. **REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS**
- 4.11.1. 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;
- 4.11.2. A presente Contratação também visa a:
- 4.11.2.1. Alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pelo PJES;
- 4.11.2.2. Possibilitar a modernização do PJES para um melhor atendimento jurisdicional com agilidade, eficiência e eficácia;
- 4.11.3. Prover maior celeridade na administração das demandas apresentadas ao PJES, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.
5. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**
- 5.1. **São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:**
- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.
- 5.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;
- 5.1.3.1. 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.
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.6.1. 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.
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. 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;
- 5.1.10. 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.
- 5.1.10.1. 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;
- 5.1.11. 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.
- 5.1.12. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 5.1.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 5.1.14. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 5.1.15. Assinar o ADENDO I - Termo de Confidencialidade ( 2227318), quando da assinatura do instrumento contratual;
- 5.1.16. 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;
- 5.1.17. 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;
- 5.1.18. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para a prestação dos serviços;
- 5.1.19. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;
- 5.1.20. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.21. 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;

5.1.22. 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;

5.1.23. 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;

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

5.1.25. 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.

## 5.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

5.2.1. 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;

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

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

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

5.2.5. 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;

5.2.6. 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;

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

5.2.8. 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;

5.2.9. 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;

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

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

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

## 6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 6.1. DA FORMA DE SELEÇÃO:

#### Inexigibilidade de Licitação prevista no art. 74, da Lei 14.133/2021.

### 6.1.1. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO FUNDADA NO ART. 74, DA LEI Nº 14.133/2021

6.1.1.1. Como se sabe, sempre que a Administração pretende adquirir, alienar, locar bens ou contratar a execução de obras ou todo o tipo de serviço, deve, para tanto, valer-se de licitação, sob pena de invalidação dos atos sem a estrita formalidade legal, fundamentado pelo art. 37, XXI, da Constituição Federal, senão vejamos:

(...) Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;

6.1.1.2. A teor do art. 22, XXVII, da Carta Magna, abaixo transcrito, cabe à União a edição de normas gerais sobre licitação, verbis:

Compete privativamente à União legislar sobre: (...)

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública, direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas diversas esferas de governo, e empresas sob seu controle;

6.1.1.3. Nesse padrão, a União editou a Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - LCA.

6.1.1.4. Muito embora a orientação seja pela realização de licitação em regra, há casos em que ela não é realizada, cujos expressos na própria LCA, nos artigos 76 (licitação dispensada); 75 (dispensa de licitação); e artigo 74 (inexigibilidade de licitação).

6.1.1.5. Nessa diretriz, nas situações previstas no art. 75 da citada lei, a licitação é possível, porém não se realiza em razão da conveniência administrativa. Já a dispensabilidade expressa no art. 76 decorre do próprio diploma legal. Por fim, das circunstâncias previstas no art. 74, inciso III da LCA, será analisada a contratação de serviços que serão executados por profissionais ou empresa de notória especialização, através da inexigibilidade de licitação.

6.1.1.6. Pois bem, como o próprio nome sugere, inexigível é o que não pode ser exigido.

Desse modo, a inexigibilidade da licitação é a circunstância de fato encontrada na pessoa que se quer contratar, ou com quem se quer contratar que impede o certame, a concorrência; que impossibilita o confronto das propostas para os negócios pretendidos por quem, em princípio, está obrigado a licitar, e permite a contratação direta, isto é, sem a prévia licitação. Assim, ainda que a Administração desejasse a licitação, esta seria inviável ante a absoluta ausência de concorrentes. Com efeito, onde não há disputa ou competição não há licitação. É uma particularidade da pessoa com quem se quer contratar o mérito profissional, encontrável, por exemplo, no profissional de notória especialização e no artista consagrado pela crítica especializada. É a circunstância encontrada na pessoa com quem se quer contratar a qualidade de ser proprietária do único ou de todos os bens existentes.<sup>1</sup>

6.1.1.7. No que se refere à contratação de serviços que serão executados por profissionais ou empresa de notória especialização, que é o objeto do presente caso, a regra encontra-se postulada no inciso III, do art. 74 do já citado estatuto, senão vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organizações, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.1.1.8. Então, como se vê, no art. 74, inciso III da LCA, é reconhecido que determinados serviços (técnicos especializados), quando singulares, são incomparáveis entre si, e como ensina CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO, "são licitáveis unicamente (...) bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes. Não se licitam coisas desiguais. Cumpre que sejam confrontáveis as características do que se pretende e que quaisquer dos objetos em certame

possam atender ao que a Administração almeja".<sup>2</sup>

6.1.1.9. Dito isso, para que o objeto se enquadre nessa hipótese de inexigibilidade de licitação, dois quesitos devem ser atendidos simultaneamente, e nessa ordem, quais sejam:

1. O serviço deve estar enumerado no art. 74 da Lei nº 14.133/2021;
2. Deve ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

#### 6.1.2. DO SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL

6.1.2.1. O primeiro quesito é de clara demonstração, uma vez que o objeto aqui pretendido é a contratação de prestação de serviços técnicos especializados - e em caráter contínuo - para subscrição de licenças de uso de software para Gestão de Recursos oriundos de financiamentos externos, por meio do fornecimento de licenças.

#### 6.1.3. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

6.1.3.1. Ultrapassada a primeira barreira, e corretamente caracterizada a natureza técnico-especializada do serviço a ser contratado, passamos à análise do segundo e último quesito - o serviço deve ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

6.1.3.2. O próprio § 3º do art. 74 da LGLC exprime as diretrizes da definição do que seja notória especialização, como segue:

"[...] considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

6.1.3.3. Importante mencionar que a exigência de o executor do serviço possuir notória especialização é requisito intrínseco da inexigibilidade de licitação fundada no artigo aqui tratado. Intencionou o legislador atribuir a execução do objeto a uma pessoa física ou jurídica que fosse notável no campo de sua especialidade. Assim, ao estabelecer que os serviços tidos como singulares fossem executados por um notório especialista, reconheceu que o serviço singular não admite ser executado por qualquer profissional ou empresa, mas por alguém especial.

6.1.3.4. Ora, se o resultado da execução é imprevisível dentre os diversos executores e os critérios de análise dos conteúdos das propostas são subjetivos, resta evidente que o objeto deva ser entregue a quem possua atributo capaz de garantir a segurança necessária pra sua execução, para o que temos o posicionamento do TCU:

"ENUNCIADO: A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos." (TCU, Acórdão nº 2.762/2011- Plenário, Rel. Min. Marcos Bemquerer)

#### 6.1.3.5. Para o presente objeto, pretende-se contratar a empresa SOFTPLAN.

6.1.3.6. O sistema de gestão financeira e contábil é obrigação especial de execução do Contrato de Empréstimo no BR-L1620/OC-BR, previsto na Ata de Pré-Negociação (2205184), bem como requisito para qualquer desembolso dos recursos do empréstimo, previsto nos Artigos 4.01 (d) e 6.01 (b) das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo que será firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);

6.1.3.7. Em pesquisas realizadas em outros projetos cofinanciados pelo BID, constatou-se que o sistema SAFF da empresa SOFTPLAN cumpre os requisitos exigidos pelo Banco, já tendo sido aprovado por este em verificações de cumprimento de Cláusulas Contratuais em financiamentos por diversas instituições, conforme apresentado no item 3.5 deste Termo de Referência. Como principais vantagens de uso do SAFF:

- a) Auxilia na operacionalização das atividades diárias dos Programas financiados pelo BID, possibilitando agregar informações físicas e financeiras de acordo com a estruturação do Projeto em Componentes, Produto, Entregável e por Fonte de Recursos;
- b) Apoia na gestão de informações de planejamento físico e financeiro, registro de dados das licitações/registo dos processos de seleção de consultoria, compras, acompanhamento de contratos e registro de medições, faturamento e no ciclo de desembolso com o BID;
- c) O gerenciamento físico e financeiro leva em consideração os relatórios semestrais exigidos pelo BID, assim como possibilita a emissão de relatórios para as auditorias independentes;
- d) É uma solução desenvolvida exclusivamente para a gestão de projetos com financiamento externo, atendendo as normas e exigências de controle dos principais bancos internacionais. O SAFF propicia que o órgão público gerencie com eficiência e segurança seu projeto cofinanciado, garantindo o recebimento dos desembolsos de acordo com o cronograma previsto e fazendo a conversão cambial com precisão.
- e) O software é capaz de gerar de forma automatizada os principais instrumentos de gestão e acompanhamento do Programa, qual seja, o Planejamento de Execução do Projeto (PEP), o Planejamento Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), além de outras funcionalidades que favorecem a transparência e a celeridade processual.

6.1.3.8. A Softplan Planejamento e Sistemas Ltda. é, conforme comprova a Certidão da Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES (2242854) a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização da Solução SAFF, bem como é de sua exclusividade a prestação de serviços de suporte técnico, manutenção, treinamento, implantação e provimento de serviços de atualização de versões em todo o território nacional.

6.1.3.9. Insta salientar que o PROMOJUES (Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo) por meio do financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento, ocorre com recursos externos, devendo, portanto, ter um controle rigoroso sobre o dispêndio financeiro ao decorrer do programa. Há que se destacar, ainda, que o acompanhamento das referidas despesas é um critério antecedente para a concessão do empréstimo, pois demonstra a capacidade do CONTRATANTE de se organizar internamente para os desembolsos do programa, que só serão realizados quando houver o aceite da prestação de contas.

#### 6.1.4. DA CONCLUSÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

6.1.4.1. Diante de todo o exposto, a equipe de planejamento da contratação entende que todos os quesitos foram devidamente atendidos, permitindo que a SOFTPLAN possa ser contratada por inexigibilidade de licitação, tal como previsto no art. 74, III, da Lei Nº 14.133/2021, que aqui relembramos, reafirmando que essa empresa é mais indicada para a realização dos serviços pretendidos com a segurança necessária e esperada, diante da detenção de notória especialização para o objeto contratado.

#### 6.1.5. DA DISCRICIONARIEDADE DA ESCOLHA

6.1.5.1. Embora esse seja o entendimento da equipe que subscreve este documento, cabe à autoridade competente, com base nos artefatos aqui gerados, respeitando o leque de princípios a que se submete a atividade administrativa, notadamente os da legalidade, impessoalidade, indisponibilidade do interesse público e razoabilidade, equilibrando as opções à sua disposição, com fulcro em seu juízo de conveniência, aprovar a escolha de citada entidade, pois

Destarte, não pode, pois, ser subtraído do próprio alvitre da autoridade, e só a ela competirá, a decisão sobre qual notório especialista deva recair a contratação. O que não se admitirá é que a escolha não seja calcada em argumentos que não se direcionem à conclusão de que o escolhido possui notória especialização, nem tampouco que os atributos indicados sejam flagrantemente desarrazoados; que a escolha seja pautada por um capricho ou uma preferência meramente pessoal. Entre vários profissionais ou empresas, a autoridade poderá, sim, optar pelo que se mostrar, em seu sentir, mais adequado, mesmo que seja autor da proposta mais elevada. Em resumo, a notória especialização é caso de eleição do gestor, com base na confiança que este deposita no indicado, confiança essa que decorre da identificação de

algum atributo que lhe permite intuir (inferir) que o resultado da execução será adequado aos fins pretendidos.<sup>3</sup>

1. GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. 5a ed. p. 429-430. São Paulo: Saraiva, 2000.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 17a ed. p. 497. São Paulo: Malheiros, 2004.
3. Um estudo completo sobre a hipótese de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados - Luiz Claudio Chaves.

## 6.2. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.3. A CONTRATADA deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

6.3.1. Da empresa

6.3.1.1. Operacional: A empresa deverá apresentar 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 tenha fornecido Sistema de Gestão de Projetos Cofinanciados, bem como seu direito de exclusividade no fornecimento da solução;

6.3.1.2. 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.

6.3.2. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato, para apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação técnica do instrutor, conforme descritos abaixo:

6.3.2.1. Do instrutor especialista na solução

6.3.2.2. Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior completo em outra área com especialização na área Tecnologia da Informação ou nível superior completo em outra área com especialização em Gestão de Projetos ou Gestão Estratégica, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

6.3.2.3. Para a capacitação da solução, o instrutor deverá apresentar experiência de treinamentos anteriores.

6.3.2.4. Para aprovação do profissional da CONTRATADA por parte do CONTRATANTE, a mesma deverá apresentar o currículo e outros documentos que comprovem o seu perfil.

6.4. O CONTRATANTE terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos para validar as documentações apresentadas, podendo solicitar a substituição do profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

6.5. Nos casos em que seja necessária a substituição do profissional pela CONTRATADA, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil igual ao especificado neste documento.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1.1. Com fulcro na legislação aplicável, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

#### 7.1.2. Advertência

7.1.2.1. A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - Execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES;
- II - Repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço;
- III - Repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

#### 7.1.3. Multa

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do treinamento
6	Multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor mensal

### 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.	-	4
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	4
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.	- 0,3% (três décimos por cento) aplicados sobre o valor total da solução (60 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 (60 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 (60 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	Reincidir em glosas por 03 (três) meses consecutivos.	Por ocorrência		6
17	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência		6

7.1.4. 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.

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

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

7.1.7. **Penalidade de Impedimento:**

7.1.7.1. 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.

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

7.1.8.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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.

7.1.9. **Glosas:**

7.1.9.1. Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a glosas, conforme estabelecidas na tabela abaixo, de acordo com a medição dos indicadores de nível de serviço:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO						
Indicador	Descrição	Severidade	Período	Forma de Cálculo	Medida	Meta
1	Índice de Resolução de Chamados	Alta, Média e Baixa	Mensal	Total de chamados resolvidos atendidos no prazo estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
2	Maior número de dias em atraso dos Chamados abertos ou resolvidos	-	Mensal	Maior número de dias corridos após o prazo limite estabelecido para resolução dos chamados abertos ou resolvidos	dias	0
3	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	-	Mensal	Total de ocorrências em recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pelo Contratante	ocorrências	0
4	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metadados de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	-	Mensal	Total de ocorrências em fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores ou metadados de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	ocorrências	0

5	Índice de Disponibilidade	-	Mensal	(Tempo em minutos no mês de referência - Tempo em minutos de indisponibilidade no mês de referência) / Tempo em minutos no mês de referência x 100 Nota: serão considerados 30 (trinta) dias por mês.	%	98
<b>APLICAÇÃO DE GLOSA</b>						
<b>Para o indicador 1:</b>						
<b>Métrica</b>	<b>Escala</b>			<b>Cálculo de GLOSA</b>		
1	≥ 95% <= 100%			0		
2	≥ 85% < 95%			5% + [(95-Valor do Indicador) / 10] x 5% aplicados sobre o valor mensal		
3	≥ 75% < 85%			12% + [(85-Valor do Indicador) / 10] x 10% aplicados sobre o valor mensal		
4	< 75%			30% aplicados sobre o valor mensal		
<b>Para o indicador 2:</b>						
1	Dias			(Valor do Indicador x 0,5%) aplicados sobre o valor mensal		
<b>Para o indicador 3:</b>						
1	Ocorrências			(Valor do Indicador x 5%) aplicados sobre o valor mensal		
<b>Para o indicador 4:</b>						
1	Ocorrências			(Valor do Indicador x 10%) aplicados sobre o valor mensal		
<b>Para o indicador 5:</b>						
<b>Métrica</b>	<b>Escala</b>			<b>Cálculo de GLOSA</b>		
1	≥ 98% <= 100%			0		
2	≥ 97% < 98%			5% + [(99,9-Valor do Indicador)] x 5% aplicados sobre o valor mensal		
3	≥ 96% < 97%			12% + [(98,9-Valor do Indicador)] x 10% aplicados sobre o valor mensal		
4	< 96%			30% aplicados sobre o valor mensal		

7.1.9.2. Caso a qualidade dos serviços prestados, referentes aos indicadores acima, se enquadrarem na métrica 4, para os indicadores 1 e 5, por **3 (três) meses consecutivos**, poder-se-á realizar o processo de rescisão contratual por parte do Contratante.

## 7.2. INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS:

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

## 7.3. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

7.3.1. A CONTRATADA deverá ceder ao CONTRATANTE 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.

## 7.4. TERMO DE COMPROMISSO:

7.4.1. 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 (2227318), 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.

## 7.5. FORMA DE PAGAMENTO:

7.5.1. 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.

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

7.5.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, descontadas eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais e dos relatórios gerados na prestação do serviço.

7.5.4. 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.

7.5.5. Os dispêndios observarão as seguintes condições para cada serviço:

- 7.5.5.1. Software: o pagamento será realizado mensalmente, com base no número de subscrições em uso no mês correspondente, baseado em relatório enviado pela CONTRATADA e ratificado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;
- 7.5.5.2. 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;
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. As notas fiscais deverão observar o valor constante em sua proposta comercial, bem como deverá constar o número do contrato e descrição do objeto.
- 7.5.8. 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.
- 7.5.9. 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.
- 7.5.10. 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.
- 7.5.11. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.
- 7.6. **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:**
- 7.6.1. Conforme descrito no item 4.2.3 - Níveis Mínimos de Serviços (NMS) deste Termo de Referência;
- 7.7. **DOS ATORES ENVOLVIDOS:**
- 7.7.1. 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:
- 7.7.1.1. 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;
  - 7.7.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
  - 7.7.1.3. Após o ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;
  - 7.7.1.4. Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
  - 7.7.1.5. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
  - 7.7.1.6. Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;
  - 7.7.1.7. Monitorar a execução do contrato;
  - 7.7.1.8. Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;
  - 7.7.1.9. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;
  - 7.7.1.10. Realizar as atividades de fiscalização, caso não seja designado um fiscal técnico.
- 7.7.2. A **FISCALIZAÇÃO** dos serviços, se necessária, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:
- 7.7.2.1. Acompanhar os chamados;
  - 7.7.2.2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões contratuais;
  - 7.7.2.3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais ocorrências;
  - 7.7.2.4. Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.
- 7.7.3. O **PREPOSTO** da CONTRATADA será responsável por:
- 7.7.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;
  - 7.7.3.2. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.
  - 7.7.3.3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.
  - 7.7.3.4. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.
  - 7.7.3.5. 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;
  - 7.7.3.6. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
  - 7.7.3.7. 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;
  - 7.7.3.8. 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;
  - 7.7.3.9. Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
  - 7.7.3.10. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
  - 7.7.3.11. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
  - 7.7.3.12. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.
- 7.8. **MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:**
- 7.8.1. 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 pelo Sistema de Gerenciamento de Chamados da Secretaria de Tecnologia da Informação.
- 7.8.2. O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os

problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

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

7.8.4. Ordem de Serviço ou Chamado: Solicitação formal de prestação de serviço, através do Sistema de Gerenciamento de Chamados da Secretaria de Tecnologia da Informação.

#### 7.9. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

7.9.1. O contrato terá início a partir da data de sua assinatura, com duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 10 (dez) anos, nos moldes do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionando seu início à assinatura do contrato de financiamento BR-L1620 junto ao BID.

#### 7.10. **GARANTIA CONTRATUAL:**

7.10.1. Será exigida garantia, na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas em citado artigo, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total inicial do contrato, 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.

7.10.1.1. Caso a pretensa contratada opte pela modalidade de seguro-garantia, o prazo para sua prestação será de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação, na forma do art. 96, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021.

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

7.10.3. A vigência final da apólice deverá se estender pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias contado do encerramento do contrato.

#### 7.11. **DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL, DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL E DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:**

7.11.1. Os 3 (três) últimos meses da vigência contratual serão destinados à implantação da solução pela nova contratada, de modo que a contratada anterior realize o repasse do conhecimento, de todas as informações necessárias do contrato anterior e evite a indisponibilidade dos serviços de telefonia durante esse período de transição contratual.

7.11.2. Para o objeto em tela, nota-se que não é possível a sua interrupção, em razão dos prejuízos que causariam à administração, por se tratar de um serviço essencial para o desenvolvimento das atividades do órgão. Diante disso, é nítida a necessidade de haver a sobreposição de contratos para a prestação do mesmo serviço, de modo a garantir a sua continuidade e a permitir a transição do serviço entre os particulares até o encerramento do contrato anterior. Entretanto, registra-se que não haverá pagamento em duplicidade, haja vista que à medida que for ocorrendo a implantação da solução pela nova contratada, de acordo com o cronograma estabelecido, e ocorrer o recebimento definitivo, esta passará a receber pelos serviços prestados, enquanto haverá a suspensão do pagamento à contratada anterior.

7.11.3. A Contratada anterior, juntamente com o Contratante, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de notificação para este fim.

7.11.3.1. O plano de transição contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso;

7.11.3.2. O plano de transição contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante e deverá conter, no mínimo, as seguintes condições:

- a) Ferramentas e suporte técnico necessários para a migração dos dados mantidos na nuvem para uma outra solução provida pelo PJES ou por outro prestador de serviço;
- b) A migração de dados deverá contemplar todos os dados mantidos na nuvem, inclusive logs e backup;
- c) A migração dos dados não poderá exceder o prazo de 30 (trinta) dias corridos após a rescisão ou término contratual, exceto sob manifestação explícita do PJES.

7.11.3.3. É de responsabilidade da Contratada a execução do plano de transição contratual, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pelo Contratante;

7.11.3.4. O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao Contratante.

7.11.4. A CONTRATADA deverá, quando solicitada, promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

7.11.5. Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop in loco ao CONTRATANTE na sede do PJES, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, operação, auditoria e suporte interno da solução.

7.11.6. A ementa, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

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

#### 7.12. **CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

7.12.1. O serviço deste contrato será recebido por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, em cada etapa prevista, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.

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

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

7.12.3.1. Entrega das subscrições em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

7.12.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar o documento ADENDO II - Requisitos da Solução ( 227318), onde deve constar como e/ou onde cada item descrito na tabela é atendido pela solução apresentada.

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

7.12.3.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da inadequada execução do contrato.

7.12.3.4. 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 neste Termo de Referência.

#### 7.13. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

7.13.1. Os valores referentes à contratação de subscrição de licença de uso de software para Gestão de Recursos oriundos de financiamentos externos 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.

7.14. **DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

7.14.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço global, na forma do art. 6º, XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

8. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[ X ] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.18 - Software (licença temporária) 33.90.40.35 - Serviços Técnicos Profissionais de TI
[ X ] TJES	3.3.90.40.48 - Treinamento de Capacitação

9. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

**Integrante Demandante:** Marcianne Ribeiro Antunes Lima;

**Integrante Técnico:** David Sudré de Andrade;

**Integrante Técnico:** Márcio Flávio Barbosa de Souza;

**Integrante Administrativo:** Karina Marques Pereira.

10. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

**Marcianne Ribeiro Antunes Lima** - Secretária 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 30/08/2024, às 19:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE, COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 02/09/2024, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA, COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 02/09/2024, às 12:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KARINA MARQUES PEREIRA, ASSESSOR JUDICIARIO**, em 02/09/2024, às 13:35, 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](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2254838** e o código CRC **37B41A3A**.

7005670-61.2024.8.08.0000

2254838v9