



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Objeto da Contratação	Contratação de Consultoria para implantação de ferramenta de Enterprise Resource Planning (ERP), incluindo licenças, parametrização, integração e migração de dados , destinada a apoiar a modernização, integração e padronização dos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.
Item do P.A.	BR-L1620-P00033
Componente	2 - Eficiência Operacional na Gestão Judicial
Produto	2.12 - Sistemas administrativos integrados (em uma solução de planejamento de recursos - Enterprise Resource Planning)
Processo SEI Nº	7012213-46.2025.8.08.0000
Contrato de Empréstimo Nº	5883/OC - BR

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Consultoria para implantação de ferramenta de Enterprise Resource Planning (ERP), incluindo licenças, parametrização, integração e migração de dados , destinada a apoiar a modernização, integração e padronização dos processos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROJUES

SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e Custo)

EMPRÉSTIMO N ° 5883/OC - BR

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Janeiro/2026

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CONTRATANTE	Tribunal de Justiça do Espírito Santo
PROGRAMA	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
TDR	Termo de Referência
EPAA	Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e Custo
UCP	Unidade de Coordenação de Programas
PROMOJUES	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
PJES	Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
RTC	Relatório Técnico Consolidado
RTM	Relatório Técnico Mensal
SaaS	<i>Software as a Service</i> (Software como Serviço)
AZ	<i>Availability Zone</i> (Zona de Disponibilidade)
RTO	<i>Recovery Time Objective</i> (Objetivo de Tempo de Recuperação)
RPO	<i>Recovery Point Objective</i> (Objetivo de Ponto de Recuperação)
API	<i>Application Programming Interface</i>
AWS	<i>Amazon Web Services</i>
BI	<i>Business Intelligence</i> (Inteligência de Negócios)
BPM	<i>Business Process Management</i> (Gestão de Processos de Negócio)



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

DPIA	<i>Data Protection Impact Assessment</i> (Relatório de Impacto à Proteção de Dados)
DPO	<i>Data Protection Officer</i> (Encarregado de Proteção de Dados)
ITSM	<i>IT Service Management</i> (Gerenciamento de Serviços de TI)
SoD	<i>Segregation of Duties</i> (Segregação de Funções)
SLA	<i>Service Level Agreement</i> (Acordo de Nível de Serviço)
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i> (Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos)
PMI	<i>Project Management Institute</i> (Instituto de Gerenciamento de Projetos)
PMP	<i>Project Management Professional</i> (Profissional de Gerenciamento Projetos)
ANS	Acordo de Nível de Serviços
EFD-Reinf	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais
FUNEPI	Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
ICTI/IPEA	Índice de Custos de Tecnologia da Informação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
SIGEFES	Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES) exerce atividades administrativas de elevada complexidade, essenciais ao adequado funcionamento da prestação jurisdicional,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

envolvendo a gestão de recursos orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, contratuais e logísticos em âmbito estadual. A eficiência, a confiabilidade, a rastreabilidade e a tempestividade desses processos constituem requisitos fundamentais para a correta aplicação dos recursos públicos e para o atendimento do interesse público.

Atualmente, a gestão administrativa do Tribunal é sustentada por um conjunto de sistemas legados e soluções isoladas, desenvolvidas ou contratadas em momentos distintos, sem uma arquitetura integrada que permita o fluxo estruturado e contínuo das informações entre os diversos processos administrativos. Esse cenário impõe a adoção de controles paralelos, procedimentos manuais e consolidações artificiais de dados, resultando em retrabalho entre unidades, aumento da complexidade operacional e elevação dos riscos de inconsistências, falhas administrativas e perda de eficiência institucional.

A fragmentação sistêmica compromete o adequado planejamento, acompanhamento e controle da execução administrativa, em especial no que se refere à integração entre informações orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, contratuais e logísticas. Além disso, limita a transparência administrativa, a rastreabilidade das informações e a confiabilidade dos dados institucionais, dificultando o atendimento tempestivo e consistente às demandas de controle interno, externo e de governança.

Ressalte-se, ainda, que o Tribunal já dispõe de solução corporativa estruturante para a gestão de pessoas, cujos dados de pessoal constituem insumos essenciais para o adequado planejamento, controle e execução dos processos administrativos e financeiros. A inexistência de integração sistêmica entre essa solução e os demais sistemas administrativos obriga a replicação de informações, a utilização de interfaces manuais e a manutenção de bases paralelas, ampliando riscos operacionais, fragilizando os mecanismos de controle e comprometendo a consistência das informações institucionais.

Nesse contexto, sob a perspectiva do interesse público, torna-se necessária a contratação de solução integrada de gestão administrativa que permita a unificação dos processos corporativos em ambiente único, com automação de rotinas, padronização de fluxos de trabalho e consolidação estruturada das informações, assegurando interoperabilidade com os sistemas corporativos já existentes no Tribunal. A superação do modelo fragmentado atualmente adotado constitui condição indispensável para o fortalecimento da governança administrativa, a mitigação de riscos operacionais e a melhoria da eficiência institucional.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Características Gerais

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 3.1.0. A execução das atividades deverá ocorrer de forma subordinada à estrutura de governança e gestão do projeto instituída pelo TJES, observadas as diretrizes, orientações e fluxos decisórios definidos para a condução da contratação.
- 3.1.1. As atividades deverão ser desenvolvidas de maneira integrada e sincronizada com todos os atores envolvidos no projeto, cabendo à CONTRATADA adotar metodologia de trabalho compatível com o alcance das metas, prazos e resultados esperados.
- 3.1.2. A CONTRATADA deverá conhecer e observar o escopo institucional e normativo aplicável ao projeto, incluindo regulamentos, manuais, normas e procedimentos internos pertinentes, bem como demais orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, de modo a assegurar a adequada execução das atividades contratadas.
- 3.1.3. A atuação da CONTRATADA deverá observar padrões éticos compatíveis com aqueles adotados pelo CONTRATANTE, devendo tais padrões ser aplicados de forma rigorosa em todos os níveis de atuação, assegurado o acesso às informações necessárias à execução do escopo contratado.
- 3.1.4. Será admitida a participação de empresas em consórcio, desde que mantida a responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, conforme condições a serem estabelecidas neste documento.
- 3.1.5. A contratação deverá abranger o fornecimento de solução integrada de gestão do tipo ERP, destinada à substituição de sistemas legados em uso no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com arquitetura a ser definida na fase de projeto, parametrizável e customizável, contemplando os recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo implantação da aplicação, armazenamento de dados, mecanismos de segurança, migração de dados e tecnologias de controle de acesso.
- 3.1.6. A CONTRATADA deverá dispor de consultoria especializada em mapeamento de processos e gestão da mudança, realizando análise detalhada dos processos administrativos atualmente adotados pelo PJES, com identificação de gargalos, redundâncias, ineficiências e oportunidades de melhoria, bem como o mapeamento dos fluxos de trabalho existentes.
- 3.1.7. A CONTRATADA será responsável pela implantação integral da solução, incluindo parametrização, customização, integração com sistemas existentes, migração de dados, realização de testes, entrada em produção, operação assistida, treinamento de usuários e administradores, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, observadas as áreas e funcionalidades abrangidas pela contratação.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 3.1.8. Considerando a existência de sistema corporativo específico para gestão de pessoas em uso no PJES, a solução de ERP deverá prever integração nativa com o referido sistema, por meio de APIs ou serviços web devidamente documentados, de forma a possibilitar o compartilhamento das informações necessárias à correta execução dos processos administrativos e financeiros, reduzindo riscos e complexidade no processo de transição.
- 3.1.9. As informações relativas ao banco de dados do sistema de gestão de pessoas atualmente em uso deverão ser mantidas e integradas ao ambiente do ERP, quando necessário, em infraestrutura de hospedagem adequada, assegurando continuidade, segurança e integridade dos dados.
- 3.1.10. A solução de ERP deverá dispor de meios que possibilitem a integração, por meio de APIs ou serviços web devidamente documentados, com sistemas corporativos existentes no PJES, permitindo o intercâmbio de informações de forma segura e controlada.
- 3.1.11. A solução de ERP deverá ser fornecida e hospedada em ambiente computacional em nuvem, com infraestrutura distribuída de servidores, observados requisitos de segurança da informação, disponibilidade e continuidade operacional, evitando indisponibilidades não planejadas decorrentes de manutenções, atualizações ou aplicação de correções.
- 3.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer documentação completa para utilização, administração e configuração da solução, incluindo manuais de operação e documentação técnica, em nível suficiente para garantir a adequada sustentação do sistema e a transferência de conhecimento.
- 3.1.13. A execução da implantação deverá observar cronograma detalhado, contemplando fases, marcos, entregas e critérios de validação e aceite, a ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE, de modo a permitir o acompanhamento sistemático do avanço do projeto e a gestão de riscos e dependências ao longo da execução.
- 3.1.14. O prazo para conclusão da fase de implantação, com pleno funcionamento da solução em ambiente de produção, deverá ser de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, observada a execução conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE.
- 3.1.15. Para assegurar o adequado envolvimento das áreas usuárias atendidas pelos módulos contratados, deverá ser instituído comitê e/ou grupo de acompanhamento do projeto, com participação de representantes indicados pelo PJES e pela CONTRATADA.
- 3.1.16. Após a fase de implantação, deverá ser previsto período destinado à prestação de suporte técnico continuado e à realização de manutenções

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

evolutivas, visando à estabilização do ambiente e ao atendimento de demandas de melhoria.

- 3.1.17. Eventuais necessidades de otimização, customização adicional ou desenvolvimento de relatórios específicos após a implantação deverão ser tratadas como serviços técnicos especializados, a serem executados conforme condições definidas para a fase pós implantação.

3.2. Relatórios

- 3.2.0. A documentação produzida ao longo das fases de implantação e de pós implantação da solução de ERP, incluindo registros de reuniões, documentação técnica, relatórios periódicos, manuais e demais documentos relacionados à execução contratual, deverá ser elaborada em língua portuguesa, observados os padrões e orientações definidos pelo CONTRATANTE.
- 3.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, ao final de cada mês de execução contratual, Relatório Técnico Mensal (RTM), de caráter consolidado, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas no período e o acompanhamento da evolução do projeto.
- 3.2.2. O Relatório Técnico Mensal deverá conter, no mínimo, informações que permitam ao CONTRATANTE acompanhar de forma objetiva a execução contratual, incluindo:
- a. descrição detalhada das atividades executadas no período, com indicação das datas de início e término das etapas realizadas;
 - b. quantitativo de serviços executados e comparativo com o previsto no cronograma de implantação;
 - c. identificação dos recursos humanos envolvidos nas atividades desenvolvidas;
 - d. registro das etapas concluídas no período;
 - e. descrição de eventuais problemas identificados, bem como das soluções adotadas;
 - f. planejamento para o período subsequente, com destaque para atividades críticas;
 - g. gráficos, tabelas ou outros elementos que facilitem a visualização e o acompanhamento das informações;



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

h. outras informações que forem consideradas relevantes pelo CONTRATANTE para o acompanhamento do projeto.

3.2.2.0. O Relatório Técnico Mensal poderá assumir caráter parcial ou final, a depender do andamento ou da conclusão de cada etapa apresentada no Anexo I - Cronograma de Implantação e Suporte Técnico estabelecido, cuja descrição das etapas de 1 a 6 é apresentada a seguir, servindo como instrumento formal de acompanhamento, controle e validação das entregas realizadas pela CONTRATADA.

Etapa	Descrição do Produto / Trabalho	Relatório Técnico Mensal (RTM)
1	Licenciamento e Hospedagem da Solução ERP, Planejamento e Preparação Inicial	RTM 1
1.1	Licenciamento da solução ERP; Instalação e configuração dos ambientes em nuvem; Elaboração do Plano de Trabalho; Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.	Relatório das atividades executadas no período; Relatório de licenças ativas; Relatório de configuração inicial e de conformidade do ambiente em nuvem; Plano de Trabalho; Outras documentações consideradas relevantes pelo CONTRATANTE; Consolidado em volume único no RTM 1.
2	Levantamento de Requisitos	RTM 2 e RTM 3

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

2.1	Levantamento detalhado de requisitos; Mapeamento dos processos institucionais; Gestão de mudanças; Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.	Relatório das atividades executadas no período; Documentação detalhada dos requisitos levantados; Documentação dos processos atuais, processos futuros e gargalos identificados; Plano de Gestão de Mudanças; Relatório mensal de requisições e de disponibilidade; Consolidado em volume único em cada RTM (2 e 3).
3	Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Serviço de Migração de Dados, Serviço de Integração, Testes e Homologação	RTM 4, RTM 5, RTM 6 e RTM 7
3.1	Instalação da solução ERP em ambiente de homologação; Parametrização do sistema conforme regras institucionais; Desenvolvimento de customizações específicas ou módulos inexistentes na solução contratada; Serviços de migração de dados e serviços de integração com sistemas internos e externos do PJES Execução de testes unitários e integrados; Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.	Relatório das atividades executadas no período; Estratégia Geral de Migração de Dados; Plano de Migração de Dados; Documento de Mapeamento de Migração “de-para”; Programas, rotinas ou scripts de extração, transformação e carga; Relatórios operacionais de extração, transformação e carga; Relatório Final de Resultados da Migração; Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados;



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

		Plano de Integração e Intercâmbio de Dados; Documento de Mapeamento de Integração “de-para”;Plano de Testes; Interfaces e mecanismos de monitoramento de integração e intercâmbio de dados; Relatório mensal de requisições e de disponibilidade; Consolidado em volume único em cada RTM (4 a 7).
4	Treinamento para Administradores e Usuários	RTM 8, RTM 9 e RTM 10
4.1	Capacitação de usuários chave e multiplicadores; Capacitação de administradores da solução; Entrega de certificados de capacitação; Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.	Relatório das atividades executadas no período; Plano de capacitação de usuários chave e multiplicadores; Plano de capacitação de administradores; Relatório mensal de requisições e de disponibilidade; Consolidado em volume único em cada RTM (8 a 10).
5	ERP - Entrada em Produção	RTM 11 e RTM 12

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

5.1	Migração definitiva de dados e ativação da solução em todas as unidades abrangidas; Validação dos dados em ambiente de produção; Operação assistida; Administração, monitoramento e rotinas de backup do ambiente em nuvem.	Relatório das atividades executadas no período; Documentação de validação dos dados em ambiente de produção; Relatório mensal de requisições e de disponibilidade; Consolidado em volume único em cada RTM (11 e 12).
6	Suporte Técnico Especializado com Manutenção Evolutiva Pós Implantação	RTM 13 ao RTM 24
6.1	Monitoramento do desempenho da solução e ajustes finos; Execução de suporte técnico continuado e melhorias contínuas; Elaboração de relatórios mensais de suporte técnico.	Relatório das atividades executadas no período; Documentação de customizações realizadas no período; Relatório mensal de requisições e de disponibilidade; Consolidado em volume único em cada RTM (13 a 24).

- 3.2.3. O Relatório Técnico Mensal deverá ser assinado pelo responsável técnico designado pela CONTRATADA e encaminhado ao CONTRATANTE por meio eletrônico, direcionado ao gestor do contrato.
- 3.2.4. No último mês de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE Relatório Técnico Consolidado (RTC) da implantação da solução de ERP, consolidando de forma analítica e estruturada as atividades executadas ao longo de todo o período de implantação e produção.
- 3.2.5. O Relatório Técnico Consolidado deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a. análise dos resultados alcançados com a implantação da solução, em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- b. avaliação dos benefícios efetivamente obtidos e das áreas de melhoria identificadas ao longo da execução;
- c. registro das etapas concluídas e dos entregáveis produzidos;
- d. recomendações finais voltadas à sustentação da solução e à continuidade das melhorias implementadas.

3.2.6. O Relatório Técnico Consolidado deverá ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA e encaminhado ao CONTRATANTE por meio eletrônico, direcionado ao fiscal/gestor do contrato, podendo ser exigida a apresentação de cópia física, se solicitado pelo CONTRATANTE.

3.2.7. A não apresentação dos Relatórios Técnicos Mensais no prazo estabelecido no cronograma, ou a apresentação de relatórios incompletos ou com informações inconsistentes, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual.

3.3. Licenciamento, Hospedagem, Planejamento e Preparação Inicial

3.3.0. Licenciamento

3.3.0.0. As licenças do ERP poderão ser fornecidas na modalidade Software as a Service (Saas), conforme definido neste documento.

3.3.0.1. O ERP a ser contratado deverá atender, de forma integrada e transversal, exclusivamente aos seguintes módulos e submódulos:

- a. Módulo de Licitações
- b. Módulo de Compras
- c. Módulo de Controle de Contratos
 - i. Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações
 - ii. Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva
 - iii. Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias
 - iv. Submódulo de Controle de Serviços Em Geral

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- d. Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo
- e. Módulo de Patrimônio
- f. Módulo de Gestão de Obras
- g. Módulo de Planejamento e Finanças
- h. Módulo de Orçamento
- i. Módulo de Custos
- j. Módulo de Arrecadação
 - i. Submódulo de Arrecadação Orçamentária
 - ii. Submódulo de Arrecadação Extra Orçamentária
- k. Módulo de Despesas
 - i. Submódulo de Pagamentos
 - ii. Submódulo de Suprimentos de Fundos
 - iii. Submódulo de Restituição de Valores

3.3.0.2. Para fins de comprovação do licenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE Relatório de Licenças Ativas, contendo a identificação das licenças disponibilizadas, sua vigência e abrangência.

3.3.1. Hospedagem do ERP

3.3.1.0. Tanto a aplicação quanto os dados do Sistema ERP deverão ser armazenados em ambiente de computação em Nuvem Pública, observando os recursos e serviços nativos daquela nuvem, excetuando-se os de marketplace, disponibilizados no ambiente institucional do TJES, em conta segregada dos demais serviços, disponibilizado, custeado, monitorado e gerenciado pela CONTRATANTE.

3.3.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar que os serviços de operação do ERP atendam a nível mínimo de disponibilidade de 99 %, em

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

regime contínuo, abrangendo aplicação, durante toda a vigência contratual.

- 3.3.1.2. Todos os recursos necessários à sustentação, instalação, operação, manutenção e atualização dos sistemas , serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.3.1.3. A CONTRATADA deverá utilizar e disponibilizar ao CONTRATANTE plataforma ou mecanismos de acompanhamento, que permitam o monitoramento dos sistemas, incluindo indicadores de disponibilidade, desempenho, consumo de recursos, registros de eventos e informações relevantes para a gestão da solução.
- 3.3.1.4. A solução deverá contemplar, no mínimo, um ambiente de produção e ambientes não produtivos destinados às atividades de teste e homologação, devidamente segregados.
- 3.3.1.5. O ambiente de produção deverá ser implantado em estrutura dedicada, com mecanismos de redundância sistêmica, alta disponibilidade e segregação lógica entre camadas de aplicação e banco de dados.
- 3.3.1.6. Deverão ser implementadas políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, assegurando a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações processadas, respeitando a política de backup e restore do Tribunal de Justiça do Espírito Santo - TJES.
- 3.3.1.6.0. As definições das políticas e controles será sugerida pela CONTRATADA e moderada pela CONTRATANTE (que tem o poder de veto e de aprovação). Já a operação e monitoramento das políticas e controles será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.3.1.7. A CONTRATADA deverá realizar monitoramento contínuo dos sistemas, com identificação, registro e tratamento preventivo de falhas, desvios e degradações de desempenho, de modo a mitigar riscos operacionais.
- 3.3.1.8. A solução deverá prever mecanismos de atualização contínua dos sistemas, incluindo correções, patches de segurança e atualizações de versão, sem interrupções indevidas dos serviços.
- 3.3.1.9. A CONTRATADA deverá manter o ambiente do ERP permanentemente atualizado, mediante a aplicação de correções, patches de segurança e atualizações de versão, desenvolvidos pela própria CONTRATADA ou pelos fabricantes

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

dos componentes da solução, garantindo a continuidade do serviço e a segurança das informações.

- 3.3.1.10. A CONTRATADA deverá executar manutenções preventivas e corretivas, bem como ações operacionais necessárias ao pleno funcionamento da solução, independentemente de solicitação prévia por parte do CONTRATANTE, sempre que identificadas situações que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o desempenho do sistema.
- 3.3.1.11. A CONTRATADA deverá promover aperfeiçoamentos contínuos de performance, disponibilidade e configuração, adotando medidas proativas para prevenção de falhas, mitigação de riscos e melhoria da eficiência operacional dos sistemas.
- 3.3.1.12. A solução implantada deve estar apta à evolução tecnológica, permitindo a incorporação de novas versões, atualizações e melhorias, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 3.3.1.13. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente acessados ou processados no âmbito da execução contratual, tendo em vista a condição da CONTRATADA se enquadrar como operadora de dados da CONTRATANTE
- 3.3.1.14. Os dados e informações tratados pela solução e pela contratada deverão ser armazenados, processados e mantidos exclusivamente em território nacional, sendo vedada a transferência internacional de dados pessoais, nos termos dos arts. 33 a 36 da Lei nº 13.709/2018, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e mediante prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 3.3.1.15. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, em conformidade com o art. 46 da Lei nº 13.709/2018.
- 3.3.1.16. Todo o ferramental utilizado pela CONTRATADA necessário ao funcionamento e à operação da solução deverá estar

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

devidamente licenciado para uso no TJES, exceto os recursos fornecidos pela nuvem pública.

- 3.3.1.17. As operações que implicarem em risco à operação dos sistemas a serem, realizadas pela CONTRATADA, para atualização, manutenção e aperfeiçoamentos, deverão ser precedidas de apresentação à CONTRATANTE, tendo esta a prerrogativa de aprovar ou não a operação pretendida.

3.3.2. Suporte Técnico à STIC

- 3.3.2.0. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico especializado para toda a ferramental sistêmico na solução a fim de manter os níveis de disponibilidade pactuados, à STIC, durante toda a vigência do contrato, em regime 24x7, respeitando os níveis de serviço estabelecidos em tabela constante neste item.
- 3.3.2.1. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica dedicada e qualificada para resposta a incidentes, atuando de forma preventiva e reativa nos sistemas sob sua gestão, com capacidade de diagnóstico, contenção, correção e restabelecimento dos serviços.
- 3.3.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção dos sistemas contratados e demais componentes da solução, assegurando sua disponibilidade, integridade, desempenho e segurança.
- 3.3.2.3. O suporte técnico deverá ser prestado em língua portuguesa, de forma remota, com disponibilidade contínua, 24 horas por dia e 7 dias por semana, mediante abertura de chamados por meio de website, aplicativo, serviço de mensagens instantâneas, telefone ou outros canais de comunicação eletrônicos previamente definidos pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE.
- 3.3.2.4. O sistema de abertura de chamados utilizado pela CONTRATADA deverá ser capaz de monitorar, de forma automatizada, o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos em contrato, permitindo o acompanhamento dos prazos de atendimento e solução, bem como a geração de registros, indicadores e evidências necessárias à fiscalização pelo CONTRATANTE.
- 3.3.2.5. A CONTRATADA deverá atender aos níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), abrangendo o

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

tempo de abertura até a solução dos chamados registrados pelo CONTRATANTE junto aos analistas de suporte, observando-se o atendimento no formato 24x7x365, conforme tabela a seguir:

Criticidade	Percentual mínimo de conformidade mensal	Volume esperado mensal	Tempo para início do atendimento	Tempo para solução definitiva
Urgência	90%	10%	15 min	1h
Alta	85%	35%	30 min	3h
Normal	80%	50%	2h	6h
Baixa	75%	5%	4h	NBD

3.3.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, Relatório de Requisições e de Disponibilidade, contendo informações consolidadas sobre os chamados registrados, níveis de serviço observados e indicadores de disponibilidade da solução.

3.4. Planejamento e Gestão do Projeto de Implantação

3.4.0. A CONTRATADA deverá adotar metodologia formal de gerenciamento de projetos para a implantação da solução, observando boas práticas amplamente reconhecidas no mercado, de modo a assegurar previsibilidade, controle, qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais do CONTRATANTE.

3.4.1. A CONTRATADA deverá elaborar, detalhar e executar o projeto de implantação em conformidade com as boas práticas preconizadas pelo *Project Management Institute* (PMI), especialmente aquelas consolidadas no guia PMBOK, contemplando planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento do projeto.

3.4.2. Na fase inicial, a CONTRATADA deverá entregar Plano de Trabalho contendo o detalhamento do projeto e do cronograma de implantação, abrangendo, no mínimo, as atividades e tarefas a serem executadas, os produtos e

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

entregáveis previstos, as datas estimadas de início e término, os marcos do projeto e a alocação dos recursos humanos envolvidos.

- 3.4.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 dias a partir da assinatura do contrato e deverá contemplar a implantação completa da solução, observada a complexidade do projeto e os prazos estabelecidos neste documento.
- 3.4.4. O cronograma do projeto deverá ser fornecido pela CONTRATADA e submetido à aprovação do CONTRATANTE, constituindo referência formal para o acompanhamento da execução física das atividades e das entregas pactuadas.
- 3.4.5. Qualquer alteração no cronograma ou no escopo do projeto deverá ser previamente comunicada, justificada e acordada entre as partes, por meio de procedimento formal de solicitação e aprovação de mudança.
- 3.4.6. A CONTRATADA será responsável por identificar, analisar e gerenciar os riscos associados ao projeto de implantação, devendo apresentar plano de gerenciamento de riscos que inclua a identificação de riscos potenciais, estratégias de mitigação e planos de contingência para tratamento de eventos adversos.
- 3.4.7. O CONTRATANTE deverá ser informado tempestivamente acerca de riscos relevantes identificados, bem como das medidas adotadas para sua mitigação ou tratamento.
- 3.4.8. A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento sistemático da execução física das atividades e tarefas, das entregas previstas, da gestão da qualidade e da atualização contínua dos riscos do projeto.
- 3.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer atas de reunião que registrem os principais pontos discutidos, decisões tomadas, ações definidas e respectivos responsáveis, sendo a comunicação entre as equipes realizada por meio de canais previamente definidos, tais como correio eletrônico e reuniões presenciais ou virtuais.
- 3.4.10. A execução do Plano de Trabalho aprovado não poderá acarretar custos adicionais ao CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 3.4.11. A CONTRATADA, em conjunto com o CONTRATANTE, deverá realizar reunião inicial do projeto (kick-off), destinada à apresentação da metodologia adotada, das estratégias de implantação, dos papéis e responsabilidades dos *stakeholders*, bem como dos objetivos, prazos e marcos do projeto.
- 3.4.12. No Plano de Trabalho deverá constar a identificação de todo o corpo técnico da CONTRATADA que atuará no projeto de implantação.
- 3.4.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica adequada à execução do projeto de implantação, composta por profissionais qualificados e com experiência compatível com as atividades a serem desenvolvidas, garantindo a continuidade e a qualidade da execução dos serviços, conforme perfis elencados neste documento.

4. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

- 4.1. Esta etapa trata da modelagem dos processos de negócio do CONTRATANTE, com foco na identificação, compreensão e formalização dos requisitos de negócio necessários à implantação da solução de ERP. As atividades deverão ser conduzidas pela CONTRATADA em conjunto com as áreas envolvidas do CONTRATANTE, considerando os processos atualmente praticados, suas interrelações e as necessidades institucionais a serem atendidas.
- 4.2. A CONTRATADA deverá realizar entrevistas, oficinas e reuniões técnicas com as unidades administrativas e áreas demandantes do CONTRATANTE, visando ao levantamento de requisitos gerais e específicos relacionados aos processos de negócio.
 - 4.2.0. Deverá ser assegurada a participação formal da Secretaria de Controle Interno no mapeamento e redesenho dos processos críticos, especialmente nos fluxos de gestão de contratos, obras e patrimônio, visando garantir a aderência às normas de conformidade.
- 4.3. Deverá ser realizada a análise detalhada dos processos de trabalho vigentes, com a identificação de gargalos, redundâncias, riscos operacionais e oportunidades de melhoria, considerando a padronização e a racionalização dos fluxos administrativos.
- 4.4. A CONTRATADA deverá avaliar os impactos organizacionais e operacionais decorrentes da implantação da solução, considerando a aderência dos processos atuais às práticas de mercado e às necessidades institucionais do CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.5. Com base nas análises realizadas, deverão ser definidos e modelados os fluxos dos processos futuros, bem como identificadas as necessidades de integração lógica entre processos e módulos, sem prejuízo de posterior detalhamento técnico.
- 4.6. A CONTRATADA deverá realizar a análise dos sistemas atualmente em uso pelo CONTRATANTE que possuam relação com os processos mapeados e que sejam objeto de migração, substituição ou integração, identificando fontes de dados, dependências, cadastros e informações críticas, de modo a subsidiar o planejamento de transição e a mitigação de riscos.
- 4.7. A CONTRATADA deverá detalhar e documentar os requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados, registrando de forma estruturada os processos atuais, os processos futuros pretendidos e as respectivas regras de negócio, com validação junto às áreas responsáveis do CONTRATANTE.
- 4.8. A CONTRATADA deverá produzir documentação detalhada dos requisitos funcionais associados aos processos de negócio, incluindo exceções, casos especiais, condições de contorno e cenários operacionais específicos, assegurando rastreabilidade e base suficiente para as etapas subsequentes de parametrização, customização, testes, homologação e entrada em produção.
- 4.9. Durante o levantamento de requisitos, a CONTRATADA deverá identificar eventuais necessidades de desenvolvimento de novos módulos, submódulos ou funcionalidades complementares, quando os processos institucionais do CONTRATANTE não puderem ser plenamente atendidos pelas funcionalidades padrão da solução de ERP. Essas necessidades deverão ser devidamente justificadas, documentadas e validadas junto ao CONTRATANTE.
- 4.10. Por fim, a CONTRATADA deverá consolidar toda a documentação produzida nesta etapa, a qual servirá de base para as fases subsequentes de desenho da solução, implantação, testes, homologação e entrada em produção do sistema.
- 4.11. O CONTRATANTE designará um Comitê multidisciplinar que avaliará a documentação produzida pela CONTRATADA na etapa de Levantamento e Detalhamento dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais, validando a sua entrega.
 - 4.11.0. Para fins de continuidade da fase definição dos processos e requisitos a serem efetivamente parametrizados, o comitê realizará a análise e revisão do material apresentado, de modo a assegurar que somente os processos estritamente necessários ao adequado funcionamento do ERP, e que não

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

impliquem sua descaracterização ou comprometam demasiadamente sua arquitetura padrão, sejam considerados para implementação.

4.11.1. Deverá ser elaborado Relatório Técnico de Aderência e Customização da Solução pela CONTRATADA, com a finalidade de demonstrar o grau de aderência do ERP às necessidades institucionais e o volume de customizações requeridas.

4.11.1.0. O Relatório Técnico deverá apresentar, de forma objetiva, quantificável e auditável, a análise comparativa entre funcionalidades atendidas por configuração padrão da solução (aderência) e aquelas que demandarão customização ou desenvolvimento específico, comprovando que a implantação do ERP observa, como diretriz, a proporção mínima de 60% (sessenta por cento) de aderência à solução padrão e máxima de 40% (quarenta por cento) de customização.

4.11.1.1. Caso, no curso da implementação, seja identificado risco concreto de ultrapassagem dos limites estabelecidos, o comitê deverá deliberar formalmente sobre a priorização da implantação de módulos ou funcionalidades com maior grau de aderência à solução padrão, determinando a suspensão temporária de novas customizações ou desenvolvimentos específicos até a readequação do percentual aos parâmetros definidos.

4.11.1.2. A retomada das customizações eventualmente suspensas dependerá de nova análise técnica e manifestação expressa do comitê, devidamente registrada em ata, assegurando-se a preservação da arquitetura padrão da solução e a sustentabilidade técnica do ERP.

4.11.1.3. O Relatório Técnico deverá conter, no mínimo, a descrição dos requisitos analisados, a classificação quanto à forma de atendimento, a justificativa técnica para as customizações propostas, a avaliação de impactos sobre prazos, custos, riscos e manutenção futura da solução, bem como recomendações quanto à viabilidade da implantação nos termos propostos.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.11.2. A implementação das etapas subsequentes do projeto ficará condicionada à apreciação e validação formal do Relatório Técnico pelo Comitê multidisciplinar designado pela CONTRATANTE, constituindo-se tal validação como marco decisório para a continuidade da execução contratual.

4.12. REQUISITOS FUNCIONAIS

- 4.12.0. A solução de ERP a ser contratada deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades necessárias ao atendimento das áreas e dos processos administrativos do TJES, em conformidade com as necessidades institucionais identificadas e com as diretrizes estabelecidas neste documento.
- 4.12.1. A solução deverá permitir a definição, manutenção e gerenciamento de perfis de usuários e grupos de usuários, com controle de acesso baseado em permissões, autenticação por credenciais individuais e definição de políticas de segurança, incluindo critérios de expiração, complexidade e bloqueio de acesso.
- 4.12.2. O Sistema ERP deverá dispor de recursos de auditoria que permitam o registro, a rastreabilidade e a consulta de eventos relevantes, incluindo autenticação de usuários, acessos realizados, operações executadas e alterações de dados, assegurando a integridade, a confidencialidade e a possibilidade de verificação posterior das informações.
- 4.12.2.0. Como requisito técnico obrigatório, o sistema deverá manter logs completos e imutáveis de todas as transações, registrando detalhadamente: a identificação do usuário (quem), data e hora (quando) e a ação executada (o quê).
- 4.12.3. A solução deverá possibilitar a extração de informações operacionais e gerenciais, permitindo aos usuários autorizados a criação de consultas e relatórios customizados, de acordo com suas necessidades, sem dependência de ferramentas externas.
- 4.12.4. O ERP deverá disponibilizar gerador de relatórios nativo, possibilitando aos administradores da solução ou a usuários com perfil autorizado a criação, manutenção e parametrização de relatórios.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.5. A solução deverá permitir o agendamento de tarefas automáticas, com definição de datas e horários pré-estabelecidos, tais como a geração de relatórios, demonstrativos e avisos, possibilitando o envio aos destinatários definidos, ao menos nos formatos PDF, XLS, TXT, CSV e HTML.
- 4.12.6. O ERP deverá dispor de funcionalidades de Business Intelligence (BI) e Analytics, integradas aos módulos contratados, que possibilitem a consolidação, análise e visualização de dados, bem como a geração de demonstrativos gerenciais e gráficos de apoio à tomada de decisão.
- 4.12.7. A solução deverá possuir recursos de Gestão de Processos de Negócio (BPM), com interface gráfica, que permitam mapear, modelar, automatizar, acompanhar e otimizar fluxos de processos administrativos, incluindo o tratamento de exceções, validações e controles.
- 4.12.8. O ERP deverá dispor de mecanismos de automação de fluxos de trabalho integrados à solução, especialmente para processos que envolvam validações, aprovações, controles internos e tomada de decisão, de forma aderente às regras de negócio do CONTRATANTE.
- 4.12.9. A solução deverá disponibilizar plataforma de personalização e parametrização, permitindo a adequação de regras de negócio, cadastros, fluxos, formulários e comportamentos operacionais às necessidades específicas do CONTRATANTE, sem prejuízo à integridade, à manutenibilidade e à evolução da solução.
- 4.12.10. O sistema deverá dispor de mecanismos robustos de controle de integridade, validação e consistência dos dados, de modo a prevenir erros acidentais de operação, inconsistências lógicas ou falhas de processamento que possam comprometer a confiabilidade das informações institucionais, garantindo um ambiente seguro, estável e auditável.
- 4.12.11. A solução deverá fornecer mensagens claras e orientativas ao usuário em caso de inconsistências, erros de preenchimento ou violação de regras de negócio, permitindo a identificação e correção tempestiva das falhas antes da conclusão das operações.
- 4.12.12. Deverá haver indicação explícita dos campos de preenchimento obrigatório, bem como validações automáticas que assegurem a completude mínima

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

das informações necessárias à correta execução dos processos administrativos.

4.12.13. O ERP a ser adquirido deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades descritas abaixo, para cada área:

4.12.14. **Módulo de Licitações**

4.12.14.0. O Módulo de Licitações deverá permitir o gerenciamento integral dos processos licitatórios do CONTRATANTE, desde a fase de planejamento até a homologação e adjudicação, observando a legislação vigente, as normas internas e os fluxos administrativos adotados pelo PJES.

4.12.14.1. Deverá possibilitar o cadastro, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, contemplando a elaboração dos instrumentos convocatórios, seus andamentos, registros de eventos, controle de prazos e histórico completo do processo.

4.12.14.2. Deverá permitir a configuração e o controle de fluxos de trabalho parametrizáveis, assegurando que cada etapa do processo licitatório somente avance após o cumprimento dos requisitos obrigatórios definidos pelo CONTRATANTE, inclusive por meio de checklists e validações automáticas.

4.12.14.3. Deverá possibilitar o registro e o gerenciamento de impugnações, pedidos de esclarecimento e demais manifestações apresentadas durante o certame, com controle de prazos, respostas, anexação de documentos e rastreabilidade das decisões.

4.12.14.4. Deverá permitir o controle e a gestão das comissões de licitação, incluindo designação de membros, atribuições, histórico de atuações e registros das deliberações realizadas.

4.12.14.5. Deverá possibilitar a análise das propostas por diferentes critérios, incluindo preço global, preço unitário, lotes ou outros critérios definidos no edital, permitindo comparações, registros de pareceres e apoio à tomada de decisão.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.14.6. Deverá permitir integração com o sistema Comprasnet, com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o sistema CidadES Contratação do TCEES, com eventual sistema a ser contratado para automatização de fluxo de processos e com o Portal da Transparência do CONTRATANTE, assegurando a condução dos procedimentos licitatórios eletrônicos, bem como a publicação e a transparência das informações exigidas pela legislação vigente.
- 4.12.14.7. Deverá possibilitar a parametrização dos procedimentos licitatórios de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, incluindo modalidades, tipos de julgamento, critérios de habilitação e etapas do processo.
- 4.12.14.8. Deverá permitir o cadastro e a gestão da habilitação de fornecedores, com base na documentação apresentada, controlando prazos de validade, pendências e conformidades.
- 4.12.14.9. Deverá manter repositório eletrônico de documentos do processo licitatório, permitindo a anexação, visualização, versionamento e rastreabilidade de todos os arquivos relacionados ao certame.
- 4.12.14.10. Deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento da situação dos processos licitatórios, prazos, modalidades, valores estimados, valores homologados e indicadores de desempenho, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.

4.12.15. **Módulo de Compras**

- 4.12.15.0. O Módulo de Compras deverá apoiar as atividades de aquisição de bens e serviços pelo CONTRATANTE, abrangendo as etapas de solicitação, cotação, análise, consolidação e controle das aquisições, observada a segregação de responsabilidades e a rastreabilidade dos atos praticados.
- 4.12.15.1. Deverá permitir a realização de cotações junto aos fornecedores, com envio de solicitações de propostas e registro estruturado

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

das respostas recebidas, possibilitando a análise comparativa das propostas apresentadas.

- 4.12.15.2. Deverá permitir a análise técnica dos itens cotados antes do encerramento da cotação, assegurando que as avaliações ocorram de forma controlada e documentada.
- 4.12.15.3. Deverá permitir a notificação automática de pendências de análise técnica, por meio de envio de e-mail aos responsáveis designados, sempre que houver solicitações de cotação aguardando manifestação, de modo a garantir o acompanhamento tempestivo das análises e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 4.12.15.4. Deverá permitir o cancelamento total ou parcial das cotações, bem como a prorrogação dos prazos para recebimento de propostas, quando devidamente justificado.
- 4.12.15.5. Deverá disponibilizar ambiente eletrônico para que os fornecedores possam registrar e acompanhar suas propostas de cotação.
- 4.12.15.6. Deverá permitir a aprovação das solicitações de compra com base em fluxos e limites de alçada previamente definidos pelo CONTRATANTE, mantendo histórico das ações realizadas, com identificação dos responsáveis por cada etapa.
- 4.12.15.7. Deverá permitir a consolidação de múltiplas solicitações de compras em um único processo, quando aplicável.
- 4.12.15.8. Deverá permitir a geração automática do processo de coleta de preços, para materiais e serviços, contemplando, no mínimo:
 - i. a seleção de potenciais fornecedores, com base em critérios cadastrais, ramo de atividade e histórico;
 - ii. o agrupamento de itens em função das características do fornecedor e do local de entrega;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- iii. a consolidação das informações necessárias para subsidiar a análise das propostas e a tomada de decisão pelo CONTRATANTE.

- 4.12.15.9. Deverá permitir o registro e o controle das operações realizadas entre o CONTRATANTE e os fornecedores, incluindo pedidos, contratos, preços, quantidades entregues e prazos de atendimento.
- 4.12.15.10. Deverá permitir integração com o sistema Comprasnet, com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o sistema CidadES Contratação do TCEES, com eventual sistema a ser contrato para automatização de fluxo de processos, com Portal de Banco de Preços e com o Portal da Transparência do CONTRATANTE, assegurando a condução dos procedimentos, bem como a publicação e a transparência das informações exigidas pela legislação vigente.
- 4.12.15.11. O resultado da pesquisa de preços deverá ser consolidado e materializado em relatório com parâmetros e formato definido pelo CONTRATANTE, com a possibilidade de não aproveitamento de preços em razão de análise crítica.
- 4.12.15.12. Deverá ser disponibilizado ambiente específico para a habilitação de fornecedores contratados de forma direta.
- 4.12.15.13. Deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento da situação dos processos licitatórios, prazos, modalidades, valores estimados, valores homologados e indicadores de desempenho, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.

4.12.16. **Módulo de Controle de Contratos**

- 4.12.16.0. O Módulo de Controle de Contratos deverá apoiar a gestão completa do ciclo de vida contratual do CONTRATANTE, desde o cadastro inicial até o encerramento do contrato, assegurando controle, rastreabilidade, transparência e apoio à fiscalização contratual.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.1. Deverá permitir o cadastro completo dos contratos firmados pelo CONTRATANTE, contendo, no mínimo, informações relativas ao tipo de contrato, número do processo administrativo que lhe deu origem, modalidade de contratação, fornecedor, objeto, datas de início e término de vigência, valores contratados, unidade demandante, contas contábeis associadas e demais informações necessárias à gestão contratual.
- 4.12.16.2. Deverá permitir a associação dos contratos aos respectivos processos de compras ou licitações que lhes deram origem, assegurando a vinculação lógica entre as fases do processo administrativo.
- 4.12.16.3. Deverá permitir a anexação e o gerenciamento de documentos relacionados aos contratos, tais como instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notas fiscais, garantias, pareceres, comunicações formais e demais documentos pertinentes, em diferentes formatos eletrônicos.
- 4.12.16.4. Deverá permitir o controle e o gerenciamento de termos aditivos, contemplando informações sobre prorrogações de prazo, alterações de valores, supressões ou acréscimos quantitativos, com registro de datas, justificativas e impactos financeiros.
- 4.12.16.5. Deverá possibilitar o acompanhamento dos saldos contratuais, incluindo valores empenhados, executados e remanescentes, permitindo consultas consolidadas e individualizadas por contrato.
- 4.12.16.6. Deverá permitir o controle dos pagamentos vinculados aos contratos, possibilitando a verificação da aderência entre o que foi contratado, executado e pago, bem como a identificação de eventuais pendências.
- 4.12.16.7. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, incluindo, no mínimo, alertas de vencimento de vigência, necessidade de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

prorrogação, esgotamento de saldo contratual e prazos críticos definidos pelo CONTRATANTE.

- 4.12.16.8. Deverá permitir o cadastro e a identificação dos responsáveis pela gestão e fiscalização de cada contrato, possibilitando o acompanhamento das atribuições e responsabilidades associadas.
- 4.12.16.9. Deverá permitir a consulta e a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relativos aos contratos, incluindo relatórios de vigência, valores, aditivos, execução contratual e pendências, com filtros parametrizáveis conforme as necessidades do CONTRATANTE.
- 4.12.16.10. O Módulo de Controle de Contratos deverá estar integrado aos demais módulos do Sistema ERP, de forma a assegurar a consistência das informações, a rastreabilidade dos processos administrativos e a eliminação de redundâncias cadastrais e operacionais.
- 4.12.16.11. Para fins de controle dos empenhos e extração dos respectivos saldos financeiros, o sistema deverá estar integrado ao SIGEFES, ou ao sistema que venha a substituí-lo, atualmente gerido pelo Governo do Estado, sempre que tecnicamente viável e desde que os sistemas envolvidos permitam a automação da integração, de modo a assegurar, quando possível, a atualização automática das informações, sem necessidade de lançamentos manuais, observadas as limitações técnicas, normativas e operacionais eventualmente impostas pelo sistema externo.
- 4.12.16.12. Deverá disponibilizar Calculadora para atualização automática do contrato de acordo com os índices estabelecidos e controle de garantias com atualizações de valores.
- 4.12.16.13. A integração deverá permitir consultas, conciliações e relatórios com base nos dados oficiais do sistema estadual de execução orçamentária e financeira, assim como a geração de arquivo ou integração com o sistema CidadES Contratação.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.14. O módulo deverá dispor de funcionalidade específica para gerar, registrar, gerenciar e acompanhar o Plano de Contratação de cada área ou unidade da CONTRATANTE, permitindo a consolidação das demandas de contratação ao longo do exercício, o controle do seu ciclo de vida e o monitoramento da execução em relação ao planejamento aprovado.
- 4.12.16.14.0. Deverá possibilitar, no mínimo, o cadastro estruturado das contratações planejadas, a vinculação de cada demanda à unidade demandante, ao objeto da contratação, à estimativa de custos, ao cronograma previsto e à fonte de recursos, bem como o acompanhamento do status de cada contratação, desde o planejamento até a sua efetiva contratação ou cancelamento.
- 4.12.16.14.1. Deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e consolidados, de modo a subsidiar a governança, o controle interno e a tomada de decisão pela Administração.
- 4.12.16.15. **Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva**
- 4.12.16.15.0. O Submódulo de Controle de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva deverá apoiar o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços continuados que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, conforme a legislação vigente e as normas internas do CONTRATANTE.
- 4.12.16.15.1. Deverá permitir o cadastro detalhado dos contratos dessa natureza, contemplando informações relativas ao objeto, postos de trabalho, quantitativos de profissionais, jornadas, perfis, salários, encargos sociais, benefícios, custos indiretos e demais componentes que integrem a composição do custo do serviço contratado.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.15.2. Deverá possibilitar o controle individualizado dos postos de trabalho vinculados a cada contrato, permitindo o registro dos profissionais alocados, substituições, afastamentos, férias, licenças e demais ocorrências relevantes para a correta execução contratual.
- 4.12.16.15.3. Deverá permitir o acompanhamento dos custos mensais do contrato, com controle dos valores previstos, executados e pagos, possibilitando a identificação de variações, glosas, compensações e impactos financeiros decorrentes de alterações na execução dos serviços.
- 4.12.16.15.4. Deverá permitir o registro e o acompanhamento da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal apresentada pela CONTRATADA, incluindo, quando aplicável, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos, benefícios e demais documentos exigidos para fins de fiscalização.
- 4.12.16.15.5. Deverá possibilitar a verificação da regularidade da execução contratual antes da autorização dos pagamentos, assegurando que as obrigações trabalhistas e contratuais estejam sendo cumpridas.
- 4.12.16.15.6. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, relativos a pendências documentais, prazos de apresentação de comprovações, vencimentos contratuais, necessidade de ajustes ou riscos identificados na execução.
- 4.12.16.15.7. Deverá permitir o registro de ocorrências, não conformidades, advertências e sanções aplicadas no âmbito do contrato, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.15.8. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à execução dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva, incluindo informações sobre postos de trabalho, custos, conformidade documental, glosas, pagamentos e indicadores de desempenho definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.15.9. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão contratual e financeira.
- 4.12.16.16. **Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações**
 - 4.12.16.16.0. O Submódulo de Controle de Consumo de Energia, Água e Telecomunicações deverá apoiar o acompanhamento, o controle e a análise dos contratos e despesas relacionados ao fornecimento desses serviços ao CONTRATANTE, promovendo maior previsibilidade, racionalização de custos e transparência na gestão.
 - 4.12.16.16.1. Deverá permitir o cadastro das unidades consumidoras, instalações, imóveis e pontos de consumo vinculados ao CONTRATANTE, com identificação do tipo de serviço contratado, concessionária ou prestadora, códigos de unidade consumidora, períodos de vigência e demais informações necessárias ao controle.
 - 4.12.16.16.2. Deverá possibilitar a integração com as concessionárias e prestadoras de serviços, quando tecnicamente viável, de forma a permitir a obtenção automatizada das faturas mensais, assegurando a atualização tempestiva das informações de consumo e cobrança.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.16.3. Deverá permitir o registro, a consolidação e o acompanhamento dos dados de consumo mensal de energia elétrica, água e serviços de telecomunicações, associando as faturas aos respectivos contratos, unidades consumidoras e períodos de referência.
- 4.12.16.16.4. Deverá possibilitar o controle dos valores faturados, pagos e pendentes, permitindo a comparação entre consumo contratado, consumo medido e valores cobrados, bem como a identificação de inconsistências, variações atípicas ou cobranças indevidas.
- 4.12.16.16.5. Deverá permitir o acompanhamento histórico do consumo por unidade, tipo de serviço ou período, possibilitando análises comparativas e a identificação de tendências de aumento ou redução de consumo.
- 4.12.16.16.6. Deverá permitir o registro de medições, leituras, ajustes, compensações, glosas ou contestação de faturas, quando aplicável, mantendo histórico das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.16.7. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas, relativos ao vencimento de faturas, variações relevantes de consumo, prazos contratuais e situações que demandem providências administrativas, de modo a apoiar a gestão proativa desses serviços.
- 4.12.16.16.8. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais que subsidiem o controle do consumo, a gestão contratual e a tomada de decisão, incluindo relatórios por unidade, serviço, período, valores e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.16.9. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

assegurando consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa e financeira.

4.12.16.17. Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias

- 4.12.16.17.0. O Submódulo de Gestão de Frota e Solicitações de Diárias deverá apoiar o gerenciamento integrado dos veículos oficiais e das solicitações de deslocamento funcional do CONTRATANTE, assegurando controle operacional, racionalização de custos e rastreabilidade das informações.
- 4.12.16.17.1. Deverá permitir o cadastro e o controle dos veículos que compõem a frota do CONTRATANTE, contemplando informações como identificação, tipo de veículo, placa, unidade de lotação, situação, quilometragem, consumo, histórico de utilização e demais dados relevantes à gestão da frota.
- 4.12.16.17.2. Deverá possibilitar o controle da utilização dos veículos, incluindo registros de saídas, retornos, itinerários, motoristas responsáveis, quilometragem inicial e final, bem como o acompanhamento do consumo de combustível.
- 4.12.16.17.3. Deverá permitir o registro e o acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas dos veículos, incluindo datas, tipos de serviço, fornecedores, custos e períodos de indisponibilidade.
- 4.12.16.17.4. Deverá possibilitar o controle dos custos associados à frota, abrangendo despesas com combustível, manutenção, seguros, taxas e demais gastos, permitindo análises consolidadas e individualizadas por veículo, unidade ou período.
- 4.12.16.17.5. Deverá permitir que servidores e magistrados realizem, de forma on-line, por meio do próprio Sistema ERP, a solicitação e a reserva de veículos

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

para deslocamentos institucionais, com tramitação integrada para análise, autorização e controle da disponibilidade da frota, observadas as regras e prioridades definidas pelo CONTRATANTE.

- 4.12.16.17.6. O sistema deverá possibilitar o controle de conflitos de agenda, bloqueios automáticos de veículos indisponíveis e visualização da programação de uso da frota, de modo a assegurar a utilização eficiente dos recursos.
- 4.12.16.17.7. Deverá permitir o gerenciamento das solicitações de diárias e deslocamentos funcionais, possibilitando o registro, a tramitação, a análise, a autorização e o acompanhamento das solicitações, de acordo com as normas e critérios definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.8. Deverá possibilitar a vinculação das solicitações de diárias aos respectivos deslocamentos, atividades institucionais e veículos utilizados, quando aplicável, assegurando coerência das informações e rastreabilidade dos atos administrativos.
- 4.12.16.17.9. Deverá permitir o controle dos valores concedidos a título de diárias, incluindo cálculo, autorizações, pagamentos e eventuais ajustes ou restituições, observadas as regras internas do CONTRATANTE.
- 4.12.16.17.10. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas relativos a vencimentos de documentos, manutenções programadas, prazos de autorização, pendências e demais situações relevantes para a gestão da frota e das diárias.
- 4.12.16.17.11. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à utilização da frota e às concessões de diárias, incluindo indicadores de uso, custos, deslocamentos e conformidade, conforme necessidades do CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.16.17.12. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa e financeira.

4.12.16.18. Submódulo de Controle de Serviços em Geral

- 4.12.16.18.0. O Submódulo de Controle de Serviços em Geral deverá apoiar o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços comuns, de pronta entrega, não continuados ou de natureza permanente sem dedicação de mão de obra exclusiva ou por escopo, conforme a legislação vigente e as normas internas do CONTRATANTE.
- 4.12.16.18.1. Deverá possibilitar a verificação da regularidade da execução contratual antes da autorização dos pagamentos.
- 4.12.16.18.2. Deverá disponibilizar mecanismos de alerta e notificações automáticas para gestores e fiscais de contrato, relativos a pendências documentais, prazos de apresentação de comprovações, vencimentos contratuais, necessidade de ajustes ou riscos identificados na execução.
- 4.12.16.18.3. Deverá permitir o registro de ocorrências, não conformidades, advertências e sanções aplicadas no âmbito do contrato, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.18.4. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à execução dos contratos incluindo informações sobre custos, conformidade documental, glosas, pagamentos e indicadores de desempenho definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.16.18.5. Deverá estar integrado ao Módulo de Controle de Contratos e aos demais módulos do ERP, de modo a

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

assegurar consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão contratual e financeira.

4.12.17. Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo

- 4.12.17.0. O Módulo de Almoxarifado e Material de Consumo deverá apoiar o gerenciamento dos estoques de materiais do CONTRATANTE, permitindo o controle das entradas, saídas, armazenagem, distribuição e consumo de bens de uso corrente, assegurando rastreabilidade, racionalização de recursos e transparência na gestão.
- 4.12.17.1. Deverá permitir o cadastro e a classificação dos materiais, contemplando informações como descrição, unidade de medida, categoria, grupo, localização física, conta contábil associada, número de patrimônio, quando aplicável, bem como níveis mínimos, máximos e de segurança de estoque.
- 4.12.17.2. Deverá possibilitar o registro e o controle das requisições de materiais realizadas pelas unidades demandantes, permitindo que a liberação das requisições ocorra por meio de fluxos de trabalho (workflow) a serem definidos conjuntamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com registro das autorizações, responsáveis e prazos.
- 4.12.17.3. Deverá permitir o atendimento total ou parcial das requisições de materiais, de acordo com a disponibilidade em estoque, mantendo registro do saldo pendente e da efetiva entrega dos itens requisitados.
- 4.12.17.4. Deverá permitir a formação, consolidação e visualização do estoque disponível, considerando entradas, saídas, reservas, atendimentos parciais e consumo efetivo dos materiais, com atualização automática das informações em tempo real.
- 4.12.17.5. Deverá possibilitar o acompanhamento e a consulta do saldo das Atas de Registro de Preços vinculadas aos materiais cadastrados, permitindo a visualização dos quantitativos contratados,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

utilizados e remanescentes, como subsídio ao planejamento e à gestão das aquisições.

- 4.12.17.6. Deverá possibilitar o envio de notificações automáticas por meio eletrônico (e-mail) aos requisitantes, informando a chegada dos materiais ao almoxarifado, bem como a liberação para retirada ou entrega, conforme regras definidas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.17.7. Deverá permitir o registro e o controle das entradas de materiais no estoque, oriundas de aquisições, doações, devoluções ou transferências, possibilitando a geração das movimentações de entrada por conta contábil e por número de patrimônio, quando aplicável.
- 4.12.17.8. Deverá permitir a apresentação do custo unitário e total dos materiais aos usuários do sistema, conforme perfil de acesso, especialmente nos contextos de requisição, atendimento, consulta e relatórios, observada a integração com o sistema contábil.
- 4.12.17.9. Deverá permitir o controle das saídas de materiais, possibilitando a apuração das movimentações por número de patrimônio e por conta contábil, assegurando rastreabilidade do consumo dos materiais vinculados aos ativos físicos do Tribunal.
- 4.12.17.10. Deverá possibilitar o controle dos saldos de estoque em tempo real, com atualização automática das quantidades disponíveis, reservadas, atendidas parcialmente e consumidas.
- 4.12.17.11. Deverá permitir a apuração automática dos níveis de ressuprimento, com base no histórico de consumo dos materiais, nos níveis de estoque pré-definidos e em parâmetros configuráveis pelo CONTRATANTE.
- 4.12.17.12. Deverá possibilitar a análise do consumo médio dos materiais, permitindo a definição automática ou assistida dos estoques mínimo, máximo e de segurança, de forma a apoiar o planejamento de compras e evitar rupturas ou excessos de estoque.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.17.13. Deverá permitir a geração de informações consolidadas relativas ao consumo de materiais, incluindo a emissão de mapa de consumo sintetizado de itens, mês a mês, por material, unidade, conta contábil ou patrimônio, conforme necessidade do CONTRATANTE.
- 4.12.17.14. Deverá permitir o gerenciamento de múltiplos almoxarifados, depósitos ou locais de armazenamento, com controle individualizado de estoques por unidade ou local físico.
- 4.12.17.15. Deverá permitir a realização de inventários físicos, periódicos ou eventuais, com registro das contagens, apuração de divergências, ajustes e histórico das movimentações realizadas.
- 4.12.17.16. Deverá assegurar que as baixas de estoque decorrentes do atendimento das requisições sejam realizadas de forma automática, com os correspondentes registros no sistema contábil, garantindo rastreabilidade das movimentações.
- 4.12.17.17. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados à movimentação de materiais, níveis de estoque, consumo por unidade, contas contábeis, patrimônio, perdas, ajustes e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.12.17.18. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, rastreabilidade e apoio à gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira.
- 4.12.17.19. Deverá considerar a necessidade de interação inicial, migração de dados ou convivência temporária com o sistema atualmente utilizado, e-GAP, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a preservação das informações existentes e a transição gradual para a nova solução. A estratégia de transição, incluindo prazos, métodos e nível de interoperabilidade, deverá ser definida na fase de implantação, sem prejuízo da independência tecnológica da solução contratada.

4.12.18. Módulo de Patrimônio

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.18.0. O Módulo de Patrimônio deverá apoiar o controle, a gestão e a rastreabilidade dos bens patrimoniais do CONTRATANTE, abrangendo desde o cadastro inicial até a baixa definitiva, assegurando conformidade normativa, transparência e suporte à tomada de decisão.
- 4.12.18.1. Deverá permitir o processamento dos bens patrimoniais tanto de forma unitária quanto em lote, possibilitando o cadastro, a movimentação, a atualização e a baixa de múltiplos bens simultaneamente, de modo a atender cenários de grande volume de ativos.
- 4.12.18.2. Deverá permitir o cadastro completo dos bens patrimoniais, com geração automática do número de patrimônio, em ordem sequencial e em conformidade com o padrão atualmente adotado pelo PJES, contemplando informações como descrição, classificação, categoria, tipo de bem, valor de aquisição, data de incorporação, vida útil, conta contábil associada e demais dados necessários à gestão patrimonial.
- 4.12.18.3. Deverá possibilitar o controle granular da lotação e localização dos bens, permitindo sua vinculação às estruturas organizacionais do PJES, tais como Secretarias, Coordenadorias, Seções e demais unidades administrativas que se apliquem, bem como aos respectivos responsáveis.
- 4.12.18.4. Deverá permitir o controle da movimentação dos bens patrimoniais, incluindo transferências de localização, mudanças de unidade de lotação, substituição de responsáveis e demais alterações, mantendo histórico completo das movimentações realizadas.
- 4.12.18.5. Nas transferências de bens patrimoniais, o sistema deverá exigir a aprovação expressa do recebimento pelo responsável destinatário, mediante aceite eletrônico, devendo o respectivo termo de recebimento permanecer registrado no sistema e vinculado ao histórico do ativo, assegurando rastreabilidade e responsabilização pelo bem.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.18.6. Caso o termo de recebimento não seja assinado, o sistema deverá realizar a notificação periódica do recebedor por meio eletrônico (e-mail) acerca da pendência, até que a situação seja devidamente regularizada, mantendo o registro das notificações no histórico do ativo.
- 4.12.18.7. Deverá possibilitar o controle dos bens patrimoniais por meio de código de barras, utilizando leitor óptico associado à plaqueta de identificação do número de patrimônio, de forma a apoiar atividades de inventário, conferência e movimentação.
- 4.12.18.8. Deverá possibilitar o registro e o acompanhamento do estado de conservação dos bens, incluindo informações sobre uso, manutenções, avarias, extravios, furtos, perdas ou danos, com registro das providências adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.18.9. Deverá permitir o controle e a execução dos processos de inventário patrimonial geral ou parcial, possibilitando a consulta, a emissão de relatórios, a conciliação entre bens físicos e registros sistêmicos, a apuração de divergências e o registro dos ajustes necessários.
- 4.12.18.10. Deverá possibilitar o registro e o acompanhamento das depreciações, amortizações e reavaliações patrimoniais, conforme critérios e parâmetros definidos pela legislação e pelas normas contábeis aplicáveis ao setor público.
- 4.12.18.11. Deverá permitir o registro e a gestão das baixas patrimoniais, incluindo alienações, doações, cessões, inutilizações ou desfazimentos, com controle das autorizações, justificativas e impactos patrimoniais e contábeis.
- 4.12.18.12. Deverá contemplar funcionalidade específica para o controle de leilões de bens patrimoniais, como desdobramento dos processos de alienação e desfazimento, incluindo identificação dos bens, registros de autorização, histórico do procedimento e vinculação aos impactos patrimoniais e contábeis correspondentes.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.18.13. Deverá permitir a emissão de relatórios analíticos e gerenciais, contendo informações patrimoniais, contábeis e cadastrais dos bens, de forma consolidada ou por unidade organizacional, localização, responsável, classificação ou situação.
- 4.12.18.14. Deverá permitir a parametrização dos relatórios, de acordo com as necessidades definidas pelo CONTRATANTE, possibilitando diferentes níveis de detalhamento e critérios de filtragem.
- 4.12.18.15. Deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos eletrônicos, incluindo, no mínimo, PDF e planilhas eletrônicas, de modo a apoiar análises, controles e prestação de informações aos órgãos competentes.
- 4.12.18.16. Deverá permitir o acompanhamento do saldo das Atas de Registro de Preços relacionadas à aquisição de bens patrimoniais, possibilitando a consulta dos quantitativos contratados, utilizados e remanescentes.
- 4.12.18.17. Deverá permitir a apresentação das informações de custo dos bens patrimoniais aos usuários do sistema, conforme perfil de acesso, incluindo valor de aquisição, depreciação acumulada e valor contábil atualizado, quando aplicável.
- 4.12.18.18. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, eliminação de redundâncias cadastrais e apoio à gestão administrativa, patrimonial, contábil e financeira do CONTRATANTE.
- 4.12.18.19. Deverá considerar a necessidade de interação inicial, migração de dados ou convivência temporária com o sistema atualmente utilizado, e-GAP, de forma a garantir a continuidade operacional, a integridade das informações patrimoniais e a adequada transição para o novo sistema. A estratégia de transição, incluindo prazos, métodos e nível de interoperabilidade, deverá ser definida na fase de implantação, observados os requisitos técnicos do CONTRATANTE, sem prejuízo da independência tecnológica da solução contratada.

4.12.19. Módulo de Gestão de Obras

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.19.0. O Módulo de Gestão de Obras deverá apoiar o planejamento, o acompanhamento e o controle das obras e serviços de engenharia do CONTRATANTE, desde a fase inicial de planejamento até a conclusão e o recebimento definitivo, assegurando rastreabilidade, controle físico e financeiro e conformidade com as normas vigentes.
- 4.12.19.1. Deverá permitir o cadastro completo das obras, contemplando informações como objeto, local de execução, unidade demandante, modalidade de contratação, empresa contratada, prazos, valores contratados, responsáveis técnicos, fiscais designados e demais dados necessários à gestão da obra.
- 4.12.19.2. Deverá possibilitar o planejamento físico da obra, com definição das etapas, marcos, cronograma de execução e prazos previstos, permitindo o acompanhamento da evolução das atividades ao longo do tempo.
- 4.12.19.3. Deverá possibilitar o planejamento, a alocação e o acompanhamento dos recursos humanos, materiais e operacionais envolvidos na execução das obras, permitindo a definição de equipes, responsáveis, perfis profissionais e a atribuição de tarefas vinculadas às respectivas etapas do Cronograma de Implantação e Suporte Técnico, de modo a apoiar o controle da execução e a fiscalização dos serviços.
- 4.12.19.4. Deverá permitir o acompanhamento da execução das tarefas atribuídas, com registro de responsáveis, prazos, status, intercorrências e eventuais ajustes necessários ao longo da execução da obra.
- 4.12.19.5. Deverá permitir o acompanhamento da execução física das obras, com registro do percentual executado por etapa, medições realizadas, serviços executados, paralisações, intercorrências e demais eventos relevantes para a fiscalização.
- 4.12.19.6. Deverá possibilitar o controle financeiro das obras, permitindo o acompanhamento dos valores previstos, executados, medidos e

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

pagos, bem como a vinculação das medições aos respectivos contratos, empenhos e pagamentos.

- 4.12.19.7. Deverá permitir o registro e o gerenciamento das medições de serviços e obras, incluindo a elaboração, conferência, aprovação e histórico das medições realizadas, de forma integrada à execução financeira.
- 4.12.19.8. Deverá possibilitar o controle de aditivos contratuais relacionados às obras, contemplando alterações de prazo, valor e escopo, com registro das justificativas, autorizações e impactos no Cronograma de Implantação e Suporte Técnico.
- 4.12.19.9. Deverá permitir o registro das ocorrências da obra, tais como atrasos, não conformidades, ajustes de projeto, ordens de serviço, suspensões ou reinícios, mantendo histórico completo das ações adotadas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.19.10. Deverá possibilitar o acompanhamento da atuação dos fiscais e responsáveis técnicos, com registro das inspeções, vistorias, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos produzidos no âmbito da fiscalização.
- 4.12.19.11. Deverá permitir o gerenciamento e o armazenamento dos documentos técnicos relacionados às obras, tais como projetos, memoriais descritivos, cronogramas, medições, laudos, relatórios fotográficos e demais registros pertinentes.
- 4.12.19.12. Deverá possibilitar o acompanhamento do encerramento das obras, incluindo o registro do recebimento provisório e definitivo, pendências remanescentes, garantias, termos de aceite e demais informações necessárias à finalização do empreendimento.
- 4.12.19.13. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais relacionados às obras, abrangendo informações sobre andamento físico, execução financeira, prazos, aditivos, medições, recursos alocados e indicadores definidos pelo CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

4.12.19.14. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, rastreabilidade dos processos administrativos e apoio à gestão contratual, patrimonial, orçamentária e financeira do CONTRATANTES .

4.12.20. **Módulo de Planejamento e Finanças**

4.12.20.0. O Módulo de Planejamento e Finanças deverá apoiar o planejamento, a execução, o controle e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do CONTRATANTE, assegurando conformidade com a legislação vigente, transparência, rastreabilidade das informações e suporte qualificado à tomada de decisão.

4.12.20.1. Deverá permitir o registro, o acompanhamento e o controle do orçamento institucional, abrangendo a elaboração da proposta orçamentária, a programação financeira, as alterações orçamentárias, os créditos adicionais e a vinculação das dotações às respectivas ações, projetos e atividades do CONTRATANTE.

4.12.20.2. Deverá possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária, permitindo o controle dos valores previstos, empenhados, liquidados e pagos, com atualização tempestiva das informações e possibilidade de consultas consolidadas e detalhadas por unidade administrativa, ação orçamentária ou período.

4.12.20.3. Deverá permitir a vinculação das informações orçamentárias e financeiras aos processos administrativos, projetos institucionais, contratos, obras, aquisições e demais módulos do ERP, assegurando a rastreabilidade entre o planejamento orçamentário, a execução da despesa e dos projetos vinculados e os resultados institucionais.

4.12.20.4. Deverá possibilitar o controle dos compromissos financeiros assumidos, permitindo o acompanhamento da disponibilidade orçamentária, dos saldos remanescentes e das projeções de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

execução, de modo a apoiar o planejamento financeiro e a gestão responsável dos recursos públicos.

- 4.12.20.5. Deverá permitir a geração, o acompanhamento e a consolidação de demonstrativos orçamentários e financeiros, relatórios gerenciais e operacionais, bem como das informações exigidas para fins de prestação de contas, controle interno e atendimento aos órgãos de fiscalização e controle externo.
- 4.12.20.6. Deverá possibilitar a integração com o sistema CidadES Contratações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado, de forma a permitir o fornecimento automatizado das informações orçamentárias, financeiras e contratuais exigidas, observados os padrões, prazos e requisitos técnicos estabelecidos pelo órgão de controle.
- 4.12.20.7. Deverá permitir a integração com o Diário de Justiça Eletrônico (E-Diário) do CONTRATANTE, possibilitando a publicação dos atos e informações que demandem divulgação oficial, nos termos da legislação vigente e das normas internas aplicáveis.
- 4.12.20.8. Deverá possibilitar o acompanhamento histórico das informações orçamentárias e financeiras, permitindo análises comparativas por exercício, período, unidade administrativa, programa, ação ou outro critério definido pelo CONTRATANTE.
- 4.12.20.9. Deverá permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, conforme necessidades definidas pelo CONTRATANTE, com possibilidade de exportação em formatos eletrônicos, de modo a apoiar análises, controles, transparência ativa e atendimento a demandas institucionais.
- 4.12.20.10. Deverá estar integrado aos demais módulos do ERP, assegurando consistência das informações, eliminação de retrabalho, redução de riscos operacionais e apoio à gestão administrativa, contratual, patrimonial e financeira do CONTRATANTE.
- 4.12.20.11. Tratamento Fiscal e Obrigações Acessórias

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- i. No contexto da execução orçamentária e financeira, o sistema de ERP deverá contemplar funcionalidades voltadas ao tratamento das obrigações fiscais acessórias, aplicáveis ao CONTRATANTE na condição de tomador de serviços e pagador, não envolvendo atividades de faturamento, emissão de documentos fiscais de saída ou apuração de tributos próprios.
- ii. O sistema deverá permitir o controle das retenções tributárias incidentes sobre pagamentos efetuados a fornecedores e prestadores de serviços, incluindo, quando aplicável, ISS, IRRF, INSS e demais retenções previstas na legislação vigente, observadas as particularidades de cada contrato.
- iii. Deverá possibilitar a vinculação das retenções tributárias aos respectivos contratos, fornecedores e pagamentos, assegurando rastreabilidade completa das informações fiscais desde a origem da obrigação até sua efetiva liquidação.
- iv. Deverá permitir a apuração, consolidação e tratamento das informações fiscais exigidas pela Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), de forma integrada à execução financeira e contratual.
- v. Deverá possibilitar a geração e o envio dos eventos da EFD-Reinf, em conformidade com os leiautes oficiais, prazos e regras estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como o acompanhamento da situação dos envios, retornos, validações e eventuais pendências.
- vi. Deverá permitir a manutenção de histórico completo das informações fiscais transmitidas, incluindo eventos enviados, retificações, exclusões e comprovantes de transmissão, de modo a subsidiar auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno.
- vii. As funcionalidades fiscais deverão estar integradas aos demais componentes do Módulo de Planejamento e Finanças, bem como aos módulos de contratos e pagamentos do ERP, assegurando consistência das

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

informações, eliminação de lançamentos manuais redundantes e conformidade com as obrigações legais do CONTRATANTE.

4.12.21. Módulo de Custos

- 4.12.21.0. O Módulo de Custos deverá permitir a identificação, apuração, análise e acompanhamento dos custos associados às atividades, serviços, projetos, contratos, obras e unidades administrativas do CONTRATANTE, com finalidade eminentemente gerencial e analítica, sem se confundir com os controles orçamentários ou financeiros.
- 4.12.21.1. Deverá possibilitar a estruturação de centros de custos, critérios de rateio e objetos de custeio, conforme modelo definido pelo CONTRATANTE, permitindo a apropriação direta ou indireta de custos às respectivas áreas, iniciativas ou serviços prestados.
- 4.12.21.2. Deverá permitir a apuração de custos por atividade, processo, contrato, obra, unidade administrativa ou outro critério gerencial, possibilitando análises comparativas e identificação de fatores que impactem a eficiência e a economicidade da gestão.
- 4.12.21.3. Deverá possibilitar a integração lógica com os módulos de Orçamento, Finanças, Contratos, Obras, Almoxarifado e Patrimônio, de modo a utilizar informações já registradas no ERP como insumos para a apuração de custos, evitando duplicidade de lançamentos e mantendo consistência das informações.
- 4.12.21.4. Deverá permitir a análise histórica e comparativa dos custos, possibilitando avaliações por período, por unidade ou por objeto de custeio, bem como o acompanhamento de tendências e variações relevantes ao longo do tempo.
- 4.12.21.5. Deverá possibilitar a simulação de impactos de custos decorrentes de alterações de escopo, mudanças contratuais, variações de consumo ou replanejamentos institucionais, subsidiando a tomada de decisão do CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.21.6. Deverá permitir a geração de relatórios analíticos e gerenciais de custos, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, com possibilidade de consolidação e detalhamento das informações, de modo a apoiar atividades de planejamento, controle interno, avaliação de desempenho e transparência.
- 4.12.21.7. O Módulo de Custos deverá operar de forma complementar aos demais módulos do ERP, preservando a distinção entre planejamento orçamentário, execução financeira e análise de custos, assegurando clareza conceitual e utilidade prática para a gestão do CONTRATANTE.

4.12.22. **Módulo de Orçamento**

- 4.12.22.0. O Módulo de Orçamento deverá apoiar o planejamento orçamentário institucional do CONTRATANTE, permitindo a estruturação, consolidação e acompanhamento da proposta orçamentária anual e plurianual, em conformidade com as diretrizes legais, normativas internas e instrumentos de planejamento vigentes.
- 4.12.22.1. Deverá permitir a elaboração do orçamento por unidade orçamentária, unidades administrativas (planos orçamentários), instância, programas, ações, projetos e atividades, fonte de recursos, modalidade de aplicação, natureza da despesa e metas físicas, possibilitando a consolidação automática das informações e a visualização dos impactos orçamentários por diferentes níveis de detalhamento.
- 4.12.22.2. Deverá possibilitar o registro e o gerenciamento das alterações orçamentárias, incluindo remanejamentos, suplementações, anulações e demais ajustes, com controle de versões, histórico das modificações e identificação dos responsáveis, assegurando rastreabilidade e transparência do processo orçamentário.
- 4.12.22.3. Deverá permitir a vinculação do planejamento orçamentário aos contratos, obras, aquisições e demais iniciativas institucionais, de modo a subsidiar a tomada de decisão quanto à priorização

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

de despesas e à compatibilização entre planejamento e capacidade orçamentária.

- 4.12.22.4. Deverá possibilitar a simulação de cenários orçamentários, permitindo ao CONTRATANTE avaliar impactos de variações de receita, ajustes de prioridades ou alterações de escopo, antes da consolidação definitiva do orçamento.
- 4.12.22.5. Deverá permitir o acompanhamento da execução física e financeira do orçamento sob a ótica do planejamento, possibilitando análises comparativas entre quantitativos e valores previstos e quantitativos e valores comprometidos, sem prejuízo dos controles próprios da execução financeira tratados em módulo específico.
- 4.12.22.6. Deverá possibilitar a geração de demonstrativos orçamentários e relatórios gerenciais, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, com foco no planejamento, acompanhamento e prestação de informações às instâncias decisórias internas.
- 4.12.22.7. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria, e fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.
- 4.12.22.8. Deverá manter integração com os demais módulos do ERP, especialmente com Finanças, Contratos, Obras e Arrecadação, assegurando coerência entre o planejamento orçamentário e a dinâmica administrativa do CONTRATANTE, sem duplicidade de registros ou inconsistências de informação.
- 4.12.22.9. Deverá manter, ainda, integração com o SIGEFES ou sistema que venha a substituí-lo, dispondo de mecanismos para recebimento, compartilhamento e atualização de informações, sempre que tecnicamente viável.
- 4.12.22.10. Deverá dispor de funcionalidade que permita a vinculação direta e estruturada do plano orçamentário ao Plano de Contratações das unidades ou áreas do CONTRATANTE, assegurando a

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

compatibilização entre as demandas planejadas de contratações e a respectiva disponibilidade orçamentária.

4.12.22.10.0. Deverá possibilitar que cada contratação prevista no Plano de Contratações esteja associada às correspondentes classificações orçamentárias, tais como unidade orçamentária, plano orçamentário, programa, ação, projeto ou atividade, fonte de recursos, modalidade de aplicação e natureza da despesa, permitindo a visualização integrada dos impactos orçamentários decorrentes das contratações planejadas.

4.12.22.10.1. Deverá permitir o acompanhamento da aderência entre o planejamento das contratações e o orçamento aprovado, bem como a identificação de inconsistências, insuficiências ou conflitos orçamentários, de modo a subsidiar a priorização de despesas, a tomada de decisão gerencial e o fortalecimento da governança do planejamento institucional.

4.12.23. Módulo de Arrecadação

4.12.23.0. O Módulo de Arrecadação deverá prover ao CONTRATANTE uma visão integrada, confiável e auditável de todas as receitas sob sua responsabilidade, abrangendo tanto a arrecadação de natureza judicial quanto extrajudicial, assegurando conformidade normativa, rastreabilidade das informações e integração com os demais módulos do ERP.

4.12.23.1. A solução deverá permitir a integração com os sistemas institucionais responsáveis pelo cálculo de custas e demais receitas judiciais, possibilitando a apuração automática dos valores devidos conforme a classe processual, os atos praticados e a legislação vigente.

4.12.23.2. O sistema deverá suportar a geração, o controle e a gestão de guias de recolhimento, com identificação do processo, da parte

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

responsável, da natureza da receita e demais atributos necessários à correta individualização do ingresso financeiro.

- 4.12.23.3. Deverá ser possível registrar e acompanhar os pagamentos efetuados, com atualização automática do status da arrecadação, permitindo a identificação de valores arrecadados, pendentes, complementares ou regularizados.
- 4.12.23.4. O módulo deverá realizar a conciliação entre valores calculados, guias emitidas e valores efetivamente arrecadados, com mecanismos para identificação e tratamento de divergências.
- 4.12.23.5. A solução deverá contemplar o tratamento adequado de isenções, gratuidades, complementações e restituições, observadas as normas aplicáveis, garantindo o registro histórico das decisões administrativas associadas e a rastreabilidade completa das movimentações.
- 4.12.23.6. No que se refere à arrecadação extrajudicial, o módulo deverá permitir integração com o sistema de Selos das Serventias Extrajudiciais, possibilitando o registro automatizado dos atos praticados e dos valores correspondentes. Deverá permitir o controle da arrecadação vinculada aos selos utilizados, com identificação da serventia, tipo de ato, período de competência e demais parâmetros necessários.
- 4.12.23.7. O sistema deverá realizar a apuração automática dos valores devidos a título de receitas extrajudiciais, bem como o acompanhamento dos recolhimentos efetuados pelas serventias, com verificação de consistência, conformidade e tempestividade. Deverá ainda possibilitar a identificação de pendências, inconsistências ou inadimplências, oferecendo suporte às atividades de fiscalização e às providências administrativas cabíveis.
- 4.12.23.8. As informações de arrecadação deverão ser consolidadas de forma integrada para fins contábeis, financeiros e orçamentários, assegurando coerência com os registros dos demais módulos do ERP e com os sistemas externos de controle.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.23.9. O módulo deverá disponibilizar relatórios gerenciais, operacionais, contábeis, fiscais e regulatórios relacionados à arrecadação, bem como painéis e dashboards que permitam o acompanhamento da execução das receitas em tempo real, conforme critérios definidos pelo CONTRATANTE e pelos órgãos de controle. Deverá permitir a exportação de informações em formatos interoperáveis e a geração de evidências necessárias às auditorias internas, externas e aos órgãos de controle.
- 4.12.23.10. A solução deverá dispor de mecanismos de integração sistêmica para envio, recebimento, compartilhamento e atualização de informações com sistemas e plataformas institucionais, garantindo padronização de dados, conformidade normativa e transparência institucional, incluindo, quando aplicável, o Portal da Transparência do Poder Judiciário, o Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) ou sistema que venha substituí-lo, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Receita Federal do Brasil, para fins de transparência, fiscalização, controle externo e cumprimento das obrigações legais aplicáveis.
- 4.12.23.11. O módulo deverá permitir a conciliação bancária automática entre os registros internos de arrecadação e os extratos bancários, possibilitando a identificação e o tratamento de divergências, com registro das ocorrências e histórico das ações adotadas.
- 4.12.23.12. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria, fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.
- 4.12.23.13. **Submódulo de Arrecadação Orçamentária**
- 4.12.23.13.0. O Submódulo de Arrecadação Orçamentária deverá abranger o controle das receitas que integram o orçamento do CONTRATANTE, com foco na previsibilidade financeira, na correta contabilização e

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

no acompanhamento da execução da receita orçamentária ao longo do exercício.

- 4.12.23.13.1. A solução deverá permitir o registro, acompanhamento e controle dos repasses constitucionais recebidos a título de duodécimos, assegurando a vinculação adequada às classificações orçamentárias, bem como a conciliação automática entre os valores previstos, os valores efetivamente recebidos e os valores contabilizados, possibilitando o acompanhamento da regularidade e tempestividade dos repasses.
- 4.12.23.13.2. O submódulo deverá contemplar a gestão das receitas vinculadas ao Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (FUNEPJ), incluindo o registro da arrecadação, a classificação orçamentária correspondente, o controle de saldos e a observância das vinculações legais aplicáveis, assegurando rastreabilidade e aderência às normas que regem o Fundo.
- 4.12.23.13.3. Deverá permitir a classificação das receitas orçamentárias conforme a estrutura vigente, incluindo categoria econômica, natureza da receita, fonte de recursos e demais desdobramentos exigidos, possibilitando registros conforme regras definidas pelo CONTRATANTE.
- 4.12.23.13.4. O submódulo deverá atualizar de forma tempestiva a execução da receita orçamentária a partir da efetiva arrecadação, permitindo o acompanhamento da receita prevista em relação à receita realizada, por exercício financeiro, unidade orçamentária e fonte de recursos.
- 4.12.23.13.5. Deverá possibilitar o registro e o controle de ajustes que impactem a execução da receita orçamentária, tais como complementações, estornos,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

cancelamentos e restituições, mantendo histórico detalhado das movimentações realizadas.

4.12.23.13.6. O submódulo deverá disponibilizar demonstrativos específicos da execução da receita orçamentária, permitindo o acompanhamento dos repasses constitucionais, das receitas vinculadas ao FUNEPJ e das demais receitas orçamentárias, conforme parâmetros definidos pelo CONTRATANTE.

4.12.23.13.7. Deverá manter integração funcional com os componentes do ERP responsáveis pela execução orçamentária, garantindo a unicidade das informações relacionadas à arrecadação orçamentária, sem prejuízo da consolidação institucional realizada no âmbito do Módulo de Arrecadação.

4.12.23.14. Submódulo de Arrecadação Extra-Orçamentária

4.12.23.14.0. O Submódulo de Arrecadação Extra-Orçamentária deverá suportar a gestão, o controle e a rastreabilidade dos valores que não integram o orçamento fiscal, mas que transitam sob responsabilidade do PJES, exigindo elevado nível de controle, segregação de informações, transparência e conformidade normativa.

4.12.23.14.1. O submódulo deverá permitir:

- I. O registro, controle e acompanhamento de ingressos, movimentações e saldos de recursos extra-orçamentários, com segregação por natureza, origem, finalidade legal e vínculo processual, quando aplicável;
- II. A conciliação bancária automática dos valores arrecadados, assegurando a consistência entre os registros financeiros, contábeis e os extratos das contas vinculadas;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. A rastreabilidade completa das operações, com histórico detalhado de lançamentos, alterações, conciliações e destinações, permitindo auditoria integral das movimentações realizadas;
 - IV. A integração com os módulos financeiros e contábeis do ERP, garantindo a correta contabilização e o reflexo adequado das operações extra-orçamentárias nos demonstrativos institucionais;
 - V. A geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com possibilidade de extração de dados em formatos abertos e geração de evidências para fins de auditoria interna e externa.
- 4.12.23.14.2. De forma específica, o submódulo deverá contemplar:
- I. **Precatórios:** controle dos ingressos, depósitos, movimentações financeiras, conciliações bancárias e registros contábeis relacionados a precatórios, com rastreabilidade por processo, beneficiário e evento associado, assegurando a integridade das informações, o histórico completo das operações e a transparência na gestão dos recursos;
 - II. **Penas pecuniárias:** gestão dos valores arrecadados a esse título, incluindo o controle da destinação legal dos recursos, a conciliação financeira dos ingressos, o acompanhamento dos saldos e a geração de relatórios e evidências que atendam às exigências legais, normativas e de auditoria.
- 4.12.23.14.3. A solução deverá possibilitar, ainda, a identificação de pendências, inconsistências ou divergências nas movimentações extra-orçamentárias, bem como a

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com vistas ao atendimento das exigências legais, normativas e dos órgãos de controle.

4.12.24. Módulo de Despesas

4.12.24.0. O **Módulo de Despesas** tem por finalidade prover a gestão integrada das despesas institucionais do PJES, abrangendo o registro, a classificação, o acompanhamento, o controle e a rastreabilidade das obrigações assumidas pela Administração, em conformidade com a legislação aplicável e com as normas internas vigentes.

4.12.24.1. Este módulo deverá permitir o controle administrativo completo do ciclo da despesa, desde a sua origem formal até sua conclusão administrativa, assegurando adequada vinculação orçamentária, contratual e contábil, sem sobreposição com as funcionalidades de liquidação financeira e pagamento, as quais serão tratadas em submódulos específicos.

4.12.24.2. O módulo deverá ser estruturado de forma a garantir segregação de funções, rastreabilidade das decisões administrativas e suporte às atividades de controle interno, auditoria fiscalização e informações solicitadas por órgãos externos.

4.12.24.3. Abrangência das despesas institucionais

4.12.24.3.0. O Módulo de Despesas deverá contemplar o controle das principais naturezas de despesas do PJES, permitindo seu adequado registro e acompanhamento, incluindo, no mínimo:

- I. As despesas decorrentes de contratos, atas de registro de preços e convênios, com controle de vigências, saldos, compromissos assumidos, cronogramas físico-financeiros e demais informações necessárias à correta gestão contratual, assegurando a rastreabilidade das obrigações associadas a cada instrumento.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- II. As despesas gerais do PJES, tais como custos operacionais, serviços, utilidades, materiais e outras despesas institucionais, com classificação contábil e orçamentária automatizada, conforme parametrização definida pelo CONTRATANTE.
- III. As despesas relativas a diárias, indenizações e outras obrigações de natureza similar, permitindo o registro administrativo das solicitações, concessões e autorizações, bem como sua vinculação aos dados funcionais pertinentes, sem execução direta do pagamento.
- IV. As despesas relacionadas a perícias, auxílios e outras obrigações vinculadas a terceiros, com identificação do beneficiário, da base legal, da natureza da despesa e manutenção de histórico completo para fins de controle e auditoria.

4.12.24.4. Controle administrativo e rastreabilidade

- 4.12.24.4.0. O módulo deverá disponibilizar mecanismos que assegurem o controle administrativo das despesas, permitindo o acompanhamento contínuo das obrigações assumidas, a manutenção de histórico detalhado das movimentações e a rastreabilidade integral das informações, desde a origem da despesa até sua conclusão administrativa.
- 4.12.24.4.1. Deverá ser possível manter a vinculação das despesas aos respectivos contratos, instrumentos administrativos, processos e unidades responsáveis, assegurando transparência e consistência das informações.

4.12.24.5. Ordem cronológica e valores vinculados

- 4.12.24.5.0. O Módulo de Despesas deverá permitir o controle da ordem cronológica das despesas, conforme

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

exigências legais aplicáveis, registrando eventuais exceções, justificativas e autorizações, com manutenção de trilhas de auditoria que permitam a verificação posterior pelos órgãos de controle.

- 4.12.24.5.1. Deverá também possibilitar o controle administrativo de cauções, garantias, depósitos e outros valores vinculados a contratos e instrumentos administrativos, incluindo registros de ingressos, movimentações, liberações e restituições, quando cabível, assegurando consistência e rastreabilidade das informações.

4.12.24.6. **Relatórios, acompanhamento e transparência**

- 4.12.24.6.0. O módulo deverá disponibilizar funcionalidades de geração de relatórios gerenciais, operacionais, contábeis e regulatórios relacionados às despesas institucionais, bem como painéis de acompanhamento da execução das despesas, com diferentes níveis de detalhamento, conforme critérios definidos pelo CONTRATANTE e pelos órgãos de controle.
- 4.12.24.6.1. Deverá permitir a exportação de dados em múltiplos formatos e a geração de evidências para auditorias internas, externas e órgãos de controle, contribuindo para a transparência institucional e para o atendimento às exigências normativas.
- 4.12.24.7. O módulo deverá possibilitar a conciliação administrativa das informações relacionadas às despesas, permitindo a identificação de inconsistências, divergências ou pendências, bem como a geração de relatórios de conferência e suporte às atividades de controle, fiscalização e auditoria.
- 4.12.24.8. O Módulo de Despesas deverá operar como estrutura central de coordenação da execução da despesa, preservando a especialização funcional dos submódulos de Pagamentos,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Suprimentos de Fundos e Restituição de Valores, garantindo clareza conceitual, controle adequado e aderência ao modelo de gestão do CONTRATANTE.

4.12.24.9. Deverá estar plenamente integrado aos demais módulos do ERP, de modo a assegurar a coerência das informações administrativas, orçamentárias, contratuais e financeiras ao longo de todo o ciclo da despesa, evitando retrabalho, inconsistências e sobreposição de responsabilidades entre os módulos.

4.12.24.10. A solução deverá dispor de mecanismos de integração sistêmica para envio, recebimento, compartilhamento e atualização de informações com sistemas e plataformas institucionais, garantindo padronização de dados, conformidade normativa e transparência institucional, incluindo, quando aplicável, o Portal da Transparência do Poder Judiciário, o Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) ou sistema que venha substituí-lo, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Receita Federal do Brasil, para fins de transparência, fiscalização, controle externo e cumprimento das obrigações legais aplicáveis.

4.12.24.10.0. Essas integrações deverão observar os padrões oficiais, os layouts vigentes, os requisitos de segurança da informação e garantir rastreabilidade, integridade e confiabilidade dos dados disponibilizados.

4.12.24.11. Submódulo de Pagamentos

4.12.24.11.0. O Submódulo de Pagamentos deverá ser responsável pela execução operacional dos pagamentos decorrentes das despesas do PJES, a partir das liquidações regularmente autorizadas, assegurando conformidade com a legislação aplicável, rastreabilidade das operações e consistência entre os registros orçamentários, financeiros, contábeis e bancários.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.24.11.1. Deverá permitir a gestão da ordem cronológica de pagamentos, com mecanismos automatizados de controle, registro de exceções devidamente justificadas, manutenção de histórico completo das decisões e geração de trilhas de auditoria, garantindo transparência e aderência aos normativos vigentes.
- 4.12.24.11.2. O Submódulo deverá contemplar o processamento de pagamentos vinculados a contratos, atas de registro de preços e convênios, com controle de saldos, vencimentos, cronogramas físico-financeiros e vínculos com os respectivos empenhos, observando as regras contratuais e os marcos regulatórios aplicáveis.
- 4.12.24.11.3. Deverá suportar o tratamento das retenções legais incidentes sobre pagamentos, incluindo aquelas relativas a tributos federais e demais encargos, com vinculação automática aos contratos, prestadores e eventos de pagamento, assegurando a correta apuração, registro e posterior escrituração fiscal, sem duplicidade de informações com outros submódulos.
- 4.12.24.11.4. No que se refere às obrigações acessórias, o Submódulo de Pagamentos deverá viabilizar a geração, validação e transmissão dos eventos da EFD-Reinf, de forma integrada aos registros de retenções e pagamentos, incluindo mecanismos de monitoramento de inconsistências, conciliações sistêmicas e tratamento de pendências, em conformidade com os layouts e exigências do SPED.
- 4.12.24.11.5. O Submódulo deverá permitir a conciliação bancária dos pagamentos realizados, por meio do cruzamento automático entre registros internos e extratos bancários, possibilitando a identificação de divergências, a regularização de inconsistências e a

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

geração de evidências para fins de controle e auditoria.

- 4.12.24.11.6. Deverá ainda possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, com diferentes níveis de detalhamento, permitindo o acompanhamento da execução dos pagamentos, das retenções associadas, da ordem cronológica e da conformidade dos processos, com exportação em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE.

4.12.24.12. Submódulo de Suprimento de Fundos

- 4.12.24.12.0. O Submódulo de Suprimentos de Fundos deverá ser responsável pelo controle integral das despesas realizadas sob o regime de adiantamento, desde a solicitação e concessão do suprimento até a prestação de contas e encerramento, observada a legislação aplicável, os normativos internos do CONTRATANTE e os limites e finalidades previamente autorizados.
- 4.12.24.12.1. A solução deverá permitir o registro, acompanhamento e controle dos suprimentos concedidos a servidores autorizados, contemplando valores, prazos de aplicação, natureza da despesa, centro de custo, unidade administrativa responsável e vínculo com o respectivo ato concessório, assegurando rastreabilidade completa das operações.
- 4.12.24.12.2. Deverá possibilitar o registro estruturado das despesas realizadas no âmbito do suprimento, com vinculação aos respectivos comprovantes, classificação contábil e orçamentária adequada e controle do saldo disponível, incluindo alertas automáticos para prazos de utilização e de prestação de contas.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.12.24.12.3. O submódulo deverá contemplar o fluxo de prestação de contas, permitindo a análise, validação, aprovação ou rejeição das despesas apresentadas, com registro formal das decisões, histórico das análises realizadas e possibilidade de devolução de valores não utilizados ou glosados, quando aplicável.
- 4.12.24.12.4. A solução deverá manter integração lógica e operacional com os demais módulos do ERP, em especial com os módulos de Despesas, Orçamento, Contabilidade e Pagamentos, assegurando que as informações relativas aos suprimentos de fundos reflitam corretamente nos registros financeiros, contábeis e orçamentários do CONTRATANTE, sem duplicidade de controles.
- 4.12.24.12.5. Deverá ainda permitir a geração de relatórios gerenciais, operacionais e de controle, incluindo a posição dos suprimentos concedidos, valores aplicados, saldos pendentes, prestações de contas em análise ou pendentes e histórico por servidor, unidade ou período, com possibilidade de exportação em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE.

4.12.24.13. Submódulo de Restituição de Valores

- 4.12.24.13.0. O Submódulo de Restituição de Valores deverá ser responsável pelo registro, controle, acompanhamento e formalização das restituições de valores devidos pelo CONTRATANTE, decorrentes de pagamentos indevidos, valores recolhidos a maior, glosas, devoluções contratuais, ajustes administrativos ou determinações legais e judiciais.
- 4.12.24.13.1. A solução deverá permitir o registro da origem da restituição, com vinculação ao respectivo processo administrativo, contrato, pagamento, suprimento de fundos ou outro instrumento que tenha dado causa

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ao valor a ser restituído, assegurando rastreabilidade completa e histórico das decisões administrativas associadas.

- 4.12.24.13.2. O submódulo deverá possibilitar o acompanhamento do ciclo administrativo da restituição, desde a identificação do valor passível de devolução até sua conclusão administrativa, incluindo controles de prazos, autorizações e validações, sem executar diretamente a ordem de pagamento, a qual permanecerá sob responsabilidade do Submódulo de Pagamentos.
- 4.12.24.13.3. Deverá permitir o controle dos valores a restituir, valores restituídos e valores pendentes, com mecanismos de conciliação administrativa entre os registros de origem e a efetiva restituição, assegurando consistência das informações e suporte às atividades de controle interno e auditoria.
- 4.12.24.13.4. A solução deverá manter integração com os módulos de Despesas, Pagamentos, Contratos, Arrecadação e Finanças e Orçamento, exclusivamente para fins de consulta, vinculação e atualização de status, evitando duplicidade de registros e sobreposição de responsabilidades funcionais.
- 4.12.24.13.5. O Submódulo de Restituição de Valores deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais e operacionais, permitindo o acompanhamento das restituições por período, unidade administrativa, tipo de restituição ou origem do valor, com exportação de dados em formatos compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE e dos órgãos de controle.

4.13. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.13.0. A solução de ERP a ser contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assegurando que o tratamento de dados ocorra de forma lícita, segura e compatível com as finalidades institucionais do CONTRATANTE.
- 4.13.1. A solução de ERP, a ser contratada, irá operar sobre os dados (tratamento de dados) custodiados pela CONTRATANTE (controlador de dados). Dessa forma, a CONTRATADA é considerada operadora de dados do CONTRATANTE e, como tal, deve assegurar todos os controles e salvaguardas aplicáveis à proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que terá acesso. Estes controles e salvaguardas devem se estender a processos internos, funcionários, colaboradores e a qualquer ferramenta ou recurso utilizados para suportar o contrato e a solução de ERP.
- 4.13.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, com acesso por navegadores amplamente utilizados, sem dependência de componentes proprietários no lado do cliente, permitindo utilização segura e padronizada nas diversas unidades administrativas e jurisdicionais do CONTRATANTE.
- 4.13.3. O ERP deverá ser compatível, no mínimo, com banco de dados Oracle, MS SQL Server ou PostgreSQL, admitindo arquitetura escalável e adequada à criticidade e ao volume de dados do PJES. As versões de banco de dados deverão estar na versão mais atualizada do fabricante durante toda a vigência do contrato.
- 4.13.4. Durante toda a vigência contratual, a solução deverá permanecer constantemente atualizada, contemplando correções, ajustes tecnológicos, atualizações de versões, melhorias evolutivas e correções de segurança, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE, assegurando aderência contínua às boas práticas de mercado e à evolução tecnológica.
- 4.13.5. O sistema deverá possuir mecanismos que permitam a proteção de dados sensíveis em ambientes de teste, homologação ou reprodução de cenários, mediante anonimização, mascaramento ou técnicas equivalentes, de forma a impedir a exposição indevida de informações reais.
- 4.13.6. O ERP deverá manter identidade visual padronizada e consistente em todas as telas, funcionalidades e módulos, assegurando uniformidade de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

navegação, facilidade de uso e redução da curva de aprendizado dos usuários do CONTRATANTE.

- 4.13.7. Todos os módulos e funcionalidades da solução deverão estar integralmente disponíveis no idioma português brasileiro (PT-BR), incluindo interfaces, mensagens de sistema, relatórios, manuais e documentações associadas, salvo em informações estritamente técnicas.
- 4.13.8. O sistema deverá ser integrado à solução de gestão de identidade em uso no TJES.
- 4.13.9. Adicionalmente, a solução deverá observar requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade e escalabilidade compatíveis com o porte e a criticidade das operações do TJES, assegurando tempos de resposta adequados, suporte ao crescimento do volume de usuários e dados, e continuidade dos serviços administrativos essenciais.
- 4.13.10. A solução deverá garantir a segurança da informação, a estabilidade operacional e a capacidade de auditoria, assegurando a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados e processos do CONTRATANTE, por meio de controles de acesso, autenticação, autorização, segregação de funções e proteção contra acessos não autorizados, em conformidade com as políticas institucionais e a legislação aplicável.
- 4.13.11. Deverá operar de forma estável e contínua, com mecanismos de tratamento de falhas, contingência e continuidade do serviço, mantendo trilhas de auditoria completas, íntegras e imutáveis, que permitam a identificação das operações realizadas, dos usuários envolvidos e dos dados afetados, de modo a subsidiar as atividades de controle interno, auditoria e fiscalização.

4.14. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

- 4.14.0. Esta etapa tem por objetivo o levantamento, a análise e o redesenho dos processos de trabalho relacionados às áreas abrangidas pela solução ERP, de modo a assegurar aderência às necessidades institucionais do TJES, racionalização dos fluxos operacionais e adequada utilização das funcionalidades do sistema a ser contratado.
- 4.14.1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada em mapeamento e melhoria de processos organizacionais, responsável por

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

conduzir as atividades de diagnóstico e modelagem dos processos atuais, identificando ineficiências, gargalos, redundâncias, riscos operacionais e oportunidades de melhoria, considerando os sistemas legados, as integrações existentes e os requisitos de negócio do CONTRATANTE.

- 4.14.2. No desenvolvimento desta etapa, deverão ser realizadas entrevistas individuais e coletivas com magistrados, servidores e demais unidades organizacionais envolvidas, bem como a coleta estruturada de informações sobre fluxos de trabalho, regras de negócio, documentos utilizados, sistemas de apoio e requisitos específicos de cada área. A análise deverá contemplar a compreensão detalhada dos processos atualmente executados, incluindo suas variações, exceções e pontos de controle.
- 4.14.3. Com base no diagnóstico realizado, a CONTRATADA deverá promover o redesenho dos processos, alinhando-os às boas práticas de gestão e às funcionalidades do ERP, com foco na simplificação, padronização, automação de atividades e melhoria da eficiência operacional. Deverão ser identificadas, de forma objetiva, as necessidades de parametrização, configuração ou eventuais customizações da solução, estritamente vinculadas aos processos de negócio do CONTRATANTE.
- 4.14.4. Como produto desta etapa, deverão ser elaborados fluxogramas detalhados dos processos futuros, evidenciando a integração entre os módulos do ERP, os pontos de controle, os responsáveis por cada etapa e os benefícios esperados, tanto quantitativos quanto qualitativos, tais como redução de tempo de execução, mitigação de riscos, aumento da confiabilidade das informações e melhoria na tomada de decisão gerencial.
- 4.14.5. As atividades de mapeamento de processos deverão ser executadas de forma presencial, nas dependências do CONTRATANTE, no município de Vitória/ES, observadas as necessidades operacionais e administrativas do Tribunal.

4.15. GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

- 4.15.0. A gestão de mudança organizacional tem por objetivo apoiar o CONTRATANTE na transição para o novo sistema ERP, mitigando riscos relacionados à adoção da solução, à adaptação dos colaboradores e à continuidade dos processos institucionais. Para tanto, a CONTRATADA

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

deverá disponibilizar consultoria especializada, com atuação estruturada e alinhada ao contexto organizacional do CONTRATANTE.

- 4.15.1. No âmbito dessa atuação, a CONTRATADA deverá identificar as áreas, processos e perfis impactados pela implantação do ERP, avaliando o grau de prontidão (*readiness level*) organizacional para a mudança tecnológica. Deverá ser realizado diagnóstico da cultura organizacional, bem como o levantamento de resistências potenciais, preocupações recorrentes e desafios específicos associados à adoção do novo sistema, considerando as particularidades das unidades administrativas envolvidas.
- 4.15.2. A CONTRATADA deverá apoiar o planejamento e a execução de ações de comunicação institucional, de forma clara, objetiva e tempestiva, voltadas aos colaboradores e stakeholders, com o propósito de esclarecer as mudanças previstas, seus impactos operacionais e os benefícios esperados. Essas ações deverão contribuir para o engajamento dos usuários, o fortalecimento de uma postura colaborativa e a construção de uma percepção positiva em relação ao projeto de implantação.
- 4.15.3. Como parte do processo de gestão da mudança, deverão ser definidas e documentadas estratégias, ações e cronogramas específicos, contemplando o acompanhamento da evolução da mudança ao longo do projeto. A CONTRATADA deverá mapear riscos, impactos e oportunidades relacionados à implantação, propondo medidas de mitigação e ações corretivas quando necessário, de modo a assegurar que os objetivos da implantação sejam efetivamente alcançados.
 - 4.15.3.0. O Plano de Gestão da Mudança deverá incluir obrigatoriamente a Secretaria de Controle Interno como stakeholder estratégico em todas as suas fases (Diagnóstico, Planejamento e Execução). A unidade deverá ser consultada e informada sobre as alterações nos fluxos de processos, garantindo que a nova cultura organizacional e operacional esteja alinhada às normas de conformidade e boas práticas de controle da Administração Pública.
- 4.15.4. As atividades relacionadas à gestão de mudanças organizacional deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, no município de Vitória/ES,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

observadas as necessidades do projeto e as condições operacionais vigentes.

4.15.5. Como parte das atividades de gestão de mudança organizacional, a CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração de todos os materiais de apoio necessários à condução do processo de mudança, incluindo, quando aplicável, materiais informativos, comunicacionais, orientativos e de sensibilização dos usuários.

4.15.5.0. Caberá ao CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA os insumos institucionais necessários à formatação desses artefatos, tais como identidade visual, logomarcas, padrões gráficos e demais diretrizes de comunicação institucional, mantendo-se a responsabilidade da CONTRATADA pela produção, adequação e coerência dos materiais ao contexto do projeto.

4.15.5.1. Todo o material produzido pela CONTRATADA no âmbito da gestão de mudança organizacional deverá ser submetido à apreciação e aprovação do CONTRATANTE. Caso sejam identificadas inconsistências, inadequações ou necessidades de ajuste, a CONTRATADA deverá promover as correções solicitadas, sem ônus adicional, até a obtenção da aprovação final.

4.16. DESENVOLVIMENTO

4.16.0. Com o objetivo de assegurar prazos adequados de implantação, reduzir riscos de customização excessiva e preservar a aderência às boas práticas do mercado, a solução a ser contratada deverá atender, de forma nativa, à maior parte das necessidades funcionais e operacionais do CONTRATANTE.

4.16.1. Eventuais atividades de customização e/ou desenvolvimento adicional deverão ser pontuais e estritamente necessárias, ficando limitadas ao percentual máximo de **40% (quarenta por cento)** da solução contratada, consideradas as funcionalidades, módulos e componentes efetivamente implantados.

4.16.2. As customizações admitidas deverão respeitar a arquitetura da solução, preservar sua manutenibilidade, não comprometer atualizações futuras e



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

estar devidamente justificadas e aprovadas pelo CONTRATANTE, no âmbito do projeto de implantação.

4.17. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS

4.17.0. Disposições Gerais

- 4.17.0.0. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração de dados com o objetivo de assegurar a preservação integral das informações provenientes dos sistemas legados do TJES, garantindo que tais dados sejam corretamente extraídos, transformados, validados e carregados na solução de ERP contratada, em conformidade com os requisitos funcionais, de negócio e de segurança da informação definidos neste documento e em seus anexos.
- 4.17.0.1. Os serviços de migração compreendem todas as atividades necessárias para a correta transição dos dados, incluindo a extração e o saneamento das bases de origem, a definição e aplicação de regras de transformação, a carga dos dados no novo sistema e a realização de testes e validações, de modo a assegurar a integridade, consistência, rastreabilidade e confiabilidade das informações migradas.
 - 4.17.0.1.0. A CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE, será responsável pela extração e pelo saneamento dos dados.
- 4.17.0.2. A execução da migração deverá ocorrer de forma planejada, controlada, iterativa e incremental, inclusive em ambiente de homologação, permitindo a validação progressiva dos resultados pela CONTRATANTE e a correção tempestiva de inconsistências eventualmente identificadas. A estratégia de migração deverá considerar a coexistência temporária entre os sistemas legados e a solução de ERP, possibilitando a repetição das rotinas de migração sempre que necessário, inclusive mais de uma vez no mesmo dia, tanto para dados oriundos das bases do TJES quanto no sentido inverso, quando aplicável.
- 4.17.0.3. O CONTRATANTE poderá optar, a seu critério, pela não migração de determinados conjuntos de dados, desde que tal decisão esteja devidamente justificada sob a ótica funcional, operacional ou estratégica. Os dados não migrados deverão ser

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

identificados, documentados e registrados nos relatórios de migração.

- 4.17.0.4. A CONTRATADA deverá assegurar que as funcionalidades de auditoria da solução de ERP permitam identificar a origem dos dados migrados, possibilitando ao usuário consultar se determinada informação foi inserida, alterada ou atualizada por meio das rotinas de migração, assegurando transparência e rastreabilidade.
- 4.17.0.5. Concluída cada etapa de migração em ambiente de homologação, a CONTRATADA deverá avaliar os impactos da migração no ambiente produtivo, registrando os resultados dessa avaliação e submetendo-os ao CONTRATANTE, incluindo orientações técnicas, ajustes necessários, recomendações operacionais e, quando cabível, ações de capacitação complementar dos usuários.
- 4.17.0.6. Todos os artefatos, documentos, scripts, programas, relatórios e produtos gerados no âmbito dos serviços de migração deverão ser devidamente versionados, documentados e atualizados ao longo da execução contratual. Eventuais alterações nesses artefatos, após homologação, deverão observar o processo de gestão de mudanças adotado pelo CONTRATANTE.
- 4.17.0.7. Durante a execução dos serviços, o CONTRATANTE disponibilizará colaboradores com conhecimento das fontes de dados e dos processos institucionais, com a finalidade de apoiar a CONTRATADA nas atividades de levantamento, validação e homologação das informações migradas.
- 4.17.0.8. Ao longo de todo o processo, a migração de dados não poderá, em nenhuma hipótese, ocasionar perda de informações, comprometimento da consistência lógica, quebra de relacionamento entre dados ou violação dos requisitos de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais.
- 4.17.0.9. Durante a realização dos serviços de migração, deverão ser produzidos, no mínimo, os seguintes artefatos e documentos:
 - I. Estratégia Geral de Migração de Dados;
 - II. Plano de Migração de Dados;
 - III. Documento de Mapeamento “de-para”;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- IV. Programas, rotinas ou scripts de extração, transformação e carga;
- V. Relatórios operacionais de extração, transformação e carga;
- VI. Relatório Final de Resultados da Migração.

4.17.0.10. Caso a ferramenta de migração de dados adotada pela CONTRATADA possua funcionalidades nativas de documentação que contemplem integralmente as informações exigidas neste documento, tais registros poderão ser utilizados como instrumento formal de documentação, ficando dispensada a apresentação de documentos adicionais, desde que previamente aceitos pelo CONTRATANTE.

4.17.1. Estratégia Geral de Migração de Dados

4.17.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à aprovação do CONTRATANTE uma Estratégia Geral de Migração de Dados, que servirá como instrumento orientador da estratégia global de migração no âmbito do projeto de implantação do ERP.

4.17.1.1. A Estratégia Geral de Migração deverá conter, no mínimo:

- I. análise da abordagem metodológica de migração dos dados atuais e históricos;
- II. definição das ferramentas, técnicas ou recursos tecnológicos a serem utilizados;
- III. estratégia de migração iterativa, incremental ou completa, conforme o caso;
- IV. definição de etapas preliminares de amostragem e validação dos dados;
- V. diretrizes para saneamento das bases de dados, considerando rejeições, inconsistências e ajustes necessários;
- VI. orientações gerais para a atuação conjunta entre as equipes da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

4.17.2. Plano de Migração de Dados

4.17.2.0. Será elaborado, documentado e executado pela CONTRATADA um Plano de Migração de Dados específico para cada conjunto de sistemas, bases ou módulos efetivamente abrangidos pela

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

solução de ERP a ser implantada. O referido plano deverá observar as particularidades do ambiente tecnológico do TJES, inclusive a coexistência de sistemas legados e soluções corporativas já consolidadas.

4.17.2.1. O Plano de Migração de Dados deverá ser previamente submetido à validação do CONTRATANTE e desenvolvido com a participação das unidades técnicas e administrativas envolvidas, assegurando alinhamento com os fluxos operacionais e normativos internos.

4.17.2.2. O documento “Plano de Migração de Dados” deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. definição clara do escopo da migração, com identificação dos sistemas de origem, bases de dados, tabelas, entidades, históricos e vínculos que serão efetivamente migrados para a solução de ERP;
- II. cronograma detalhado das atividades de migração, contemplando fases, marcos, dependências técnicas, janelas de execução, prazos estimados e critérios de transição entre ambientes;
- III. identificação das partes envolvidas no processo de migração, com descrição objetiva dos papéis e responsabilidades da CONTRATADA, do CONTRATANTE e, quando aplicável, de terceiros responsáveis pelos sistemas de origem;
- IV. levantamento e detalhamento dos requisitos técnicos e funcionais de migração, incluindo regras de negócio, integridade referencial, consistência histórica e normalização de dados;
- V. definição das tecnologias, ferramentas, mecanismos de extração, transformação e carga de dados a serem utilizados, incluindo critérios de versionamento, rastreabilidade e auditoria das operações;
- VI. especificação das regras de transformação, consolidação, saneamento, enriquecimento ou descarte de dados, com indicação explícita das correspondências entre os dados de origem e o modelo de dados da solução de ERP;
- VII. descrição do tratamento das informações existentes nos sistemas de origem que não possuam correspondência direta

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- na solução de ERP, incluindo critérios de arquivamento, preservação para fins legais ou disponibilização para consulta histórica;
- VIII. descrição do tratamento das informações exigidas pela solução de ERP que não estejam disponíveis nos sistemas de origem, incluindo estratégias de complementação manual, carga assistida ou parametrizações específicas;
 - IX. definição dos procedimentos de testes de migração, abrangendo testes unitários e testes integrados dos dados migrados;
 - X. definição dos procedimentos de validação e homologação da migração pelo CONTRATANTE, com critérios objetivos de aceite, métricas de conformidade e tratamento de inconsistências;
 - XI. estimativa do volume de dados a serem migrados, com dimensionamento de armazenamento, impacto em desempenho, tempo de execução e necessidade de recursos computacionais adicionais;
 - XII. definição de plano de contingência e reversão, contemplando mecanismos de rollback, restauração de bases e mitigação de riscos em caso de falhas durante o processo;
 - XIII. plano de testes finais e validação pós-migração, assegurando a estabilidade operacional da solução de ERP, a integridade dos dados e a aderência aos processos do CONTRATANTE antes da entrada definitiva em produção.

4.17.2.3. O Plano de Migração de Dados constitui documento essencial para a implantação da solução de ERP, sendo vedada a execução das atividades de migração sem sua prévia aprovação formal pelo CONTRATANTE.

4.17.3. Mapeamento “de-para”

4.17.3.0. Para as migrações definidas no Plano de Migração de Dados, a CONTRATADA deverá elaborar, documentar e submeter à aprovação do CONTRATANTE o documento de Mapeamento “de-para”, o qual estabelecerá a correspondência entre os conceitos de negócio e os objetos de dados existentes nos sistemas de origem e aqueles adotados pela solução de ERP.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.17.3.1. O mapeamento “de-para” deverá descrever, de forma estruturada, a relação entre dados de origem e destino, considerando regras de negócio, integridade da informação e aderência aos processos administrativos do TJES.
- 4.17.3.2. Para cada conceito de negócio abrangido pela migração, o documento deverá conter, no mínimo:
- I. identificação do conceito de negócio e do objetivo da migração correspondente;
 - II. descrição dos objetos de dados na origem, incluindo nome, tipo, formato e principais atributos;
 - III. descrição dos objetos de dados no destino, incluindo nome, tipo, formato e atributos esperados na solução de ERP;
 - IV. definição das regras de conversão, transformação, consolidação, validação ou formatação de dados entre origem e destino;
 - V. indicação explícita dos objetos ou atributos que não serão migrados, acompanhada da respectiva justificativa técnica ou funcional.
- 4.17.3.3. Os conceitos de negócio que não sejam objeto de migração deverão constar expressamente no mapeamento “de-para”, com a motivação da exclusão.
- 4.17.3.4. O CONTRATANTE disponibilizará, quando aplicável, informações relativas às estruturas, dicionários de dados e formatos dos sistemas de origem, a fim de apoiar a CONTRATADA na elaboração do mapeamento, sem prejuízo da responsabilidade técnica integral desta pela consistência e completude do documento.
- 4.17.3.5. O Mapeamento “de-para” constitui insumo obrigatório para a execução da migração de dados, não sendo admitida a realização de cargas definitivas sem sua prévia validação pelo CONTRATANTE.

4.17.4. **Relatórios operacionais de extração, transformação e carga**

- 4.17.4.0. A CONTRATADA deverá elaborar e manter relatórios operacionais referentes às atividades de extração, transformação e carga de dados realizadas no âmbito do

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

processo de migração para a solução de ERP do CONTRATANTE. Tais relatórios deverão ser produzidos e atualizados ao longo de todo o período de execução das atividades de migração.

- 4.17.4.1. Os relatórios operacionais deverão registrar, de forma objetiva, as execuções realizadas, contemplando, no mínimo, a identificação das rotinas executadas, data e horário de processamento, volume de registros tratados, status da execução e eventuais inconsistências identificadas.
- 4.17.4.2. Deverão constar, de maneira expressa, todos os resultados de rejeições ocorridas durante os processos de extração, transformação e carga, com indicação do motivo da rejeição, regra violada e impacto no conjunto de dados migrados.
- 4.17.4.3. A CONTRATADA deverá, adicionalmente, orientar a equipe técnica do CONTRATANTE quanto às ações necessárias para o saneamento das bases de dados de origem, sempre que as rejeições decorrerem de inconsistências estruturais, cadastrais ou de qualidade da informação.
- 4.17.4.4. O formato, a estrutura e o nível de detalhamento dos relatórios operacionais serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, observados os requisitos de rastreabilidade, auditoria e acompanhamento do processo de migração.
- 4.17.4.5. Os relatórios operacionais constituem instrumento obrigatório de controle e acompanhamento da migração de dados, devendo permanecer disponíveis ao CONTRATANTE durante toda a execução contratual e para fins de validação e homologação das cargas realizadas.

4.17.5. **Relatório final de resultados da migração**

- 4.17.5.0. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao CONTRATANTE o Relatório Final de Resultados da Migração, como documento consolidado de encerramento das atividades de migração de dados para a solução de ERP, constituindo subsídio obrigatório para o recebimento e aceite dos serviços executados.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

4.17.5.1. O relatório deverá consolidar, de forma objetiva e verificável, as informações relativas ao processo de migração, contendo, no mínimo:

- I. referência aos mapeamentos “de-para” utilizados, devidamente validados pelo CONTRATANTE;
- II. identificação dos sistemas e bases de dados de origem contemplados na migração;
- III. quantitativo e volume de dados migrados com sucesso, com indicação de eventuais reconciliações realizadas;
- IV. relação exaustiva dos dados, registros ou atributos não migrados, acompanhada da respectiva justificativa técnica ou funcional;
- V. registro das principais ocorrências, ajustes e correções realizadas ao longo do processo de migração;
- VI. declaração de conformidade da migração em relação aos critérios de validação e homologação previamente definidos.

4.17.5.2. O Relatório Final de Resultados da Migração deverá refletir fielmente a situação dos dados disponibilizados na solução de ERP, permitindo ao CONTRATANTE verificar a integridade, consistência e aderência das informações migradas aos processos administrativos do TJES.

4.17.5.3. O formato, a estrutura e o nível de detalhamento do relatório serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE.

4.17.5.4. A aprovação formal do Relatório Final de Resultados da Migração pelo CONTRATANTE constituirá condição necessária para a conclusão da etapa de migração de dados, sem prejuízo de eventuais ajustes ou correções que venham a ser demandados.

4.18. SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO

4.18.0. Disposições Gerais

4.18.0.0. Os Serviços de Integração têm por objetivo assegurar a interoperabilidade da Solução de ERP contratada com os sistemas e soluções em uso pelo CONTRATANTE, incluindo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

sistemas corporativos, sistemas legados, soluções desenvolvidas internamente e soluções de terceiros utilizadas pelo TJES.

- 4.18.0.1. As integrações deverão possibilitar o intercâmbio seguro, íntegro e tempestivo de dados, garantindo a continuidade dos processos administrativos e operacionais do CONTRATANTE ao longo de todo o ciclo de vida da Solução de ERP, de forma ininterrupta, desde sua implantação até eventual descontinuidade.
- 4.18.0.2. As soluções de integração poderão contemplar diferentes abordagens tecnológicas, tais como troca de dados em bases estruturadas, mensageria, serviços web, APIs ou outros mecanismos tecnicamente adequados, conforme os requisitos funcionais, operacionais e estratégicos definidos pelo CONTRATANTE.

4.18.1. Escopo

- 4.18.1.0. Os Serviços de Integração abrangem o levantamento, especificação, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e manutenção das integrações de dados entre a Solução de ERP contratada e os sistemas em uso pelo CONTRATANTE.
- 4.18.1.1. As integrações poderão ocorrer nos dois sentidos, compreendendo tanto o envio de dados da Solução de ERP Contratada para sistemas externos quanto o recebimento de dados provenientes de sistemas do CONTRATANTE ou de terceiros.
- 4.18.1.2. A definição dos requisitos de integração, dos fluxos de dados, dos sistemas envolvidos, do sistema master de cada informação e das tecnologias a serem empregadas será realizada durante as etapas de mapeamento e modelagem de processos, observados os requisitos operacionais, normativos e estratégicos do CONTRATANTE.
- 4.18.1.3. Sempre que tecnicamente viável, será definido um sistema master para cada conjunto de dados, podendo esse papel ser atribuído, conforme o caso, à Solução de ERP contratada ou a sistemas corporativos do CONTRATANTE, inclusive ao GRP da Thema, módulo de Recursos Humanos.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

4.18.1.4. As integrações serão planejadas e executadas sob demanda do CONTRATANTE, mediante definição formal do escopo, priorização e alocação de recursos técnicos especializados, observada a responsabilidade compartilhada entre CONTRATADA e CONTRATANTE quanto às informações, acessos e validações necessárias.

4.18.1.5. Eventuais limitações técnicas, incompatibilidades ou impedimentos de integração decorrentes de restrições dos sistemas legados deverão ser analisados conjuntamente pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE, não sendo exigida a implementação da integração quando tecnicamente inviável ou quando inexistir solução alternativa aceitável.

4.18.2. Produtos

4.18.2.0. Como resultado dos Serviços de Integração, a CONTRATADA deverá entregar, conforme aplicável:

- I. especificações técnicas das integrações, contendo descrição dos fluxos de dados, sistemas envolvidos, tecnologias adotadas e responsabilidades;
- II. artefatos de integração implementados, incluindo serviços, APIs, rotinas, conectores ou mecanismos equivalentes;
- III. documentação técnica das integrações, suficiente para manutenção, auditoria e evolução futura;
- IV. registros e evidências de testes e validação das integrações realizadas;
- V. relatórios de execução das atividades de integração, quando demandados pelo CONTRATANTE.

4.18.2.1. Os produtos decorrentes dos Serviços de Integração deverão ser submetidos à validação do CONTRATANTE, constituindo insumos essenciais para o adequado funcionamento e sustentação da Solução de ERP.

4.18.3. Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

4.18.3.0. Deverá ser elaborado pela CONTRATADA, durante a fase de planejamento da implantação da Solução de ERP, o Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados, a ser submetido à validação do CONTRATANTE, com o objetivo de estruturar e organizar as integrações entre a Solução de ERP Contratada e os sistemas internos e externos em uso no TJES.

4.18.3.1. O plano deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. identificação das áreas de negócio, sistemas internos e entidades externas que participarão das integrações e do intercâmbio de dados, com indicação dos respectivos papéis e responsabilidades;
- II. descrição dos dados e informações a serem integrados ou intercambiados, distinguindo dados correntes e históricos, bem como definição do sistema master para cada conjunto de dados;
- III. definição dos modelos, layouts ou templates de arquivos, mensagens ou serviços a serem utilizados para transferência de dados entre sistemas de origem e destino, quando aplicável;
- IV. definição das formas de integração ou intercâmbio de dados, indicando as tecnologias, protocolos, padrões e mecanismos adotados, bem como as regras de transformação e validação;
- V. cronograma das atividades de desenvolvimento, testes, implantação e validação das integrações e intercâmbios de dados, contemplando cada sistema ou entidade externa envolvida;
- VI. documentação técnica das soluções de integração, incluindo informações necessárias para validação, monitoramento, manutenção e evolução dos serviços implementados;
- VII. planejamento detalhado das integrações, contemplando fluxos de dados, fontes, destinos e tratamento de exceções;
- VIII. plano de testes das integrações e do intercâmbio de dados, com definição de critérios de validação e homologação pelo CONTRATANTE.

4.18.3.2. O Plano Geral de Integração e Intercâmbio de Dados constituirá documento orientador para a execução dos Serviços de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integração, não sendo admitida a implementação de integrações definitivas sem sua prévia aprovação pelo CONTRATANTE.

4.18.4. Plano de Integração e Intercâmbio de Dados

4.18.4.0. O Plano de Integração e Intercâmbio de Dados deverá ser elaborado pela CONTRATADA durante a execução da implantação da Solução de ERP, para cada sistema a ser integrado, e submetido à validação do CONTRATANTE. O plano disciplinará a implementação operacional das integrações e dos intercâmbios de dados entre a Solução de ERP contratada e os sistemas internos e externos em uso no TJES.

4.18.4.1. O plano deverá conter, no mínimo:

- I. planejamento detalhado das integrações e intercâmbios de dados por sistema, contemplando dados correntes e históricos, bem como a definição do sistema master para cada conjunto de informações;
- II. esquema detalhado das integrações, indicando formas de integração ou intercâmbio, fontes, destinos, periodicidade, regras de transformação, validação e tratamento de exceções;
- III. definição do tratamento das informações existentes nos sistemas integrados que não sejam contempladas na Solução de ERP, bem como das informações exigidas pela Solução de ERP que não existam nos sistemas de origem;
- IV. agrupamentos de dados e critérios de amostragem para fins de validação e homologação pelo CONTRATANTE;
- V. identificação de chaves naturais, chaves técnicas ou outros mecanismos de identificação única de registros, quando aplicável;
- VI. definição das rotinas técnicas utilizadas para execução das integrações, incluindo procedimentos automatizados, funções, serviços ou mecanismos equivalentes;
- VII. definição da periodicidade e do agendamento das execuções das rotinas de integração e intercâmbio de dados, observadas as necessidades de negócio;
- VIII. indicação dos locais de armazenamento dos arquivos, mensagens ou logs gerados pelas rotinas de integração, com critérios de rastreabilidade e auditoria;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- IX. definição dos objetivos de negócio e dos conceitos de negócio envolvidos nas integrações;
- X. diagrama de contexto apresentando os fluxos de integração entre sistemas, por conceito de negócio;
- XI. cronograma de especificação, desenvolvimento, testes, implantação e liberação das integrações;
- XII. definição da estratégia e dos procedimentos de teste, verificação, validação, homologação e aceite das integrações pelo CONTRATANTE.

4.18.4.2. Para as integrações previstas, deverá ser elaborado o respectivo mapeamento “de-para”, detalhando fontes, destinos, filtros, transformações, conversões, formatações e operações de inclusão, alteração ou exclusão de dados.

4.18.4.3. As execuções das integrações deverão ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada, mediante agendamentos previamente definidos, podendo a periodicidade variar conforme a criticidade do dado, o conceito de negócio e a necessidade operacional do CONTRATANTE.

4.18.4.4. O CONTRATANTE disponibilizará informações, acessos e colaboradores com conhecimento dos dados impactados, bem como homologará os Planos de Integração e os mapeamentos “de-para” produzidos pela CONTRATADA.

4.18.5. Testes

4.18.5.0. A CONTRATADA deverá elaborar o plano de testes e os respectivos casos de teste para as integrações e intercâmbios de dados definidos no Plano de Integração e Intercâmbio de Dados e detalhados nos mapeamentos “de-para”, submetendo-os à validação do CONTRATANTE.

4.18.5.1. Os testes deverão abranger todos os sistemas, fluxos e conceitos de negócio envolvidos nas integrações, contemplando, no mínimo, testes unitários, testes integrados e testes de consistência dos dados trafegados entre os sistemas.

4.18.5.2. Sempre que aplicável, a CONTRATADA deverá desenvolver e utilizar scripts de testes automatizados, de modo a assegurar repetibilidade, rastreabilidade e eficiência na validação das integrações implementadas.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.18.5.3. A execução dos testes deverá verificar o correto funcionamento das rotinas de integração, o cumprimento das regras de transformação, a integridade das informações, o tratamento adequado de exceções e a conformidade com os requisitos funcionais e operacionais definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.18.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE os resultados dos testes realizados, incluindo evidências da execução, registros de inconsistências identificadas e respectivas correções aplicadas, constituindo insumo obrigatório para os procedimentos de validação, homologação e aceite das integrações.

4.18.6. Liberação

- 4.18.6.0. A liberação dos sistemas de integração e intercâmbio de dados estará condicionada à homologação prévia pelo CONTRATANTE, por conceito de negócio, com base na documentação produzida pela CONTRATADA, incluindo o Plano de Integração e Intercâmbio de Dados, os mapeamentos “de-para”, os planos e casos de teste, os scripts de testes automatizados, os componentes desenvolvidos e as evidências de testes executados.
- 4.18.6.1. Concluída a homologação pelo CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA realizar a liberação das integrações em ambiente de produção, observados os procedimentos de controle de mudanças, versionamento, rastreabilidade e segurança da informação definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.18.6.2. A liberação deverá assegurar a continuidade operacional dos sistemas envolvidos, a integridade dos dados intercambiados e a conformidade com os requisitos funcionais e operacionais previamente aprovados.
- 4.18.6.3. Quaisquer ajustes, correções ou reprocessamentos identificados após a liberação deverão seguir o fluxo de validação e aprovação estabelecido pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das responsabilidades técnicas da CONTRATADA.

4.18.7. Operação

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.18.7.0. A CONTRATADA será responsável pela operação e pelo monitoramento dos sistemas de integração e intercâmbio de dados implementados no âmbito da Solução de ERP, assegurando seu funcionamento contínuo, íntegro e aderente aos requisitos aprovados pelo CONTRATANTE.
- 4.18.7.1. As interfaces e mecanismos de monitoramento configurados pela CONTRATADA deverão estar disponíveis ao CONTRATANTE para fins de acompanhamento pela área de operação ou produção, devendo apresentar, para cada integração, no mínimo:
- I. identificação da integração, periodicidade e horário de execução, quando aplicável;
 - II. histórico das execuções, contendo data e hora, indicador de sucesso ou falha e, em caso de falha, descrição objetiva do erro;
 - III. informações quantitativas dos dados processados, incluindo registros lidos, incluídos, atualizados e excluídos, quando aplicável.
- 4.18.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar o tratamento dos incidentes e problemas detectados nas integrações sob sua responsabilidade, desde que a causa não decorra de falhas nos sistemas legados, em sistemas externos ou fora do escopo da solução fornecida.
- 4.18.7.3. Os incidentes identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, observados os níveis mínimos de serviço definidos, ressalvadas as hipóteses em que a causa do problema seja atribuível a sistemas legados, a soluções externas ou a responsabilidades do CONTRATANTE.
- 4.18.7.4. Quando comprovado que o incidente tenha ocorrido por responsabilidade do CONTRATANTE, a correção será realizada mediante acordo entre as partes, com definição prévia das condições técnicas e operacionais.
- 4.18.7.5. Caso se faça necessária a correção de dados nas bases de destino em razão de falhas nas integrações sob responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá produzir e executar os scripts

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

técnicos necessários, desde que as falhas não sejam decorrentes de inconsistências nos sistemas legados, externos ou fora do escopo da solução contratada.

4.19. TESTE E HOMOLOGAÇÃO

- 4.19.0. A etapa de testes e homologação tem por objetivo assegurar que todas as funcionalidades parametrizadas, integrações e customizações do ERP atendam integralmente aos requisitos definidos neste documento, bem como às necessidades operacionais do CONTRATANTE, garantindo estabilidade, qualidade e aderência aos processos de trabalho.
- 4.19.1. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Testes** abrangente, contemplando, no mínimo, os casos de teste, cenários funcionais e integrados, critérios de aceitação, procedimentos de execução, responsabilidades, documentação dos resultados e tratamento dos defeitos identificados. O plano deverá abranger todas as funcionalidades do sistema, incluindo integrações entre módulos e com sistemas externos.
- 4.19.2. Os cenários de teste deverão ser elaborados pela CONTRATADA com base nos processos mapeados e nas configurações implantadas, sendo previamente validados pela equipe do CONTRATANTE. A execução dos testes contará com a participação dos usuários-chave do CONTRATANTE, com apoio técnico da CONTRATADA, de modo a assegurar a validação funcional sob a ótica do negócio.
- 4.19.3. Compete à CONTRATADA coordenar e controlar a execução dos testes, registrar evidências, acompanhar a resolução de falhas, desvios ou inconsistências identificadas e propor soluções adequadas. A CONTRATADA deverá realizar uma primeira rodada de testes, documentar formalmente os resultados e, quando necessário, proceder com os ajustes e correções antes da submissão para homologação.
- 4.19.4. A validação final dos testes e a homologação do sistema caberão exclusivamente ao CONTRATANTE. Os testes somente serão considerados aprovados quando cada cenário for executado com sucesso, sem ocorrência de falhas impeditivas, em conformidade com os critérios de aceitação definidos, devendo ser observada a repetição mínima dos cenários críticos para garantir a estabilidade das soluções implantadas.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 4.19.5. Durante todo o processo, a CONTRATADA deverá acompanhar e apoiar os usuários-chave, documentando ocorrências, desvios e problemas identificados, bem como as respectivas correções adotadas. Eventuais alternativas técnicas para solução de inconsistências deverão ser previamente discutidas e validadas com o CONTRATANTE.

5. TREINAMENTO PARA ADMINISTRADORES E USUÁRIOS

5.1. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS-CHAVE E MULTIPLICADORES

- 5.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Capacitação** específico para os usuários-chave e multiplicadores do CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar o domínio funcional e operacional do ERP, bem como a adequada compreensão dos processos de negócio suportados pelo sistema.
- 5.1.0.0. Para cada módulo contratado, a CONTRATADA deverá prever carga horária mínima de 20 (vinte) horas de treinamento, distribuídas de modo que a jornada diária de capacitação não ultrapasse 04 (quatro) horas.
- 5.1.1. O plano deverá detalhar, de forma estruturada, as atividades de treinamento previstas, incluindo o conteúdo programático, a metodologia adotada, a carga horária, os recursos necessários e a duração de cada sessão. Deverá contemplar, conforme definido neste documento, a realização de treinamentos presenciais, remotos ou híbridos, observadas as particularidades organizacionais e operacionais do TJES.
- 5.1.2. A capacitação deverá priorizar a atuação dos usuários-chave como referência técnica e funcional em suas respectivas áreas, habilitando-os a apoiar os usuários finais, para disseminar o conhecimento adquirido e contribuir para a consolidação do uso do ERP após a implantação. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar materiais de apoio adequados, em formato digital, que permitam a consulta posterior e sirvam como suporte à fase pós-implantação.
- 5.1.3. Todo o conteúdo e material de capacitação produzidos deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE, podendo ser ajustados sempre que necessário para atender à identidade institucional, terminologia adotada e especificidades dos processos do TJES.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS-CHAVE E MULTIPLICADORES

- 5.2.0. A capacitação dos usuários-chave e multiplicadores será executada pela CONTRATADA após a etapa de parametrização do ERP, tendo como finalidade demonstrar, de forma prática e aplicada, todas as funcionalidades efetivamente configuradas no ambiente do CONTRATANTE.
- 5.2.1. A capacitação deverá abranger tanto os usuários com perfil operacional quanto os gestores responsáveis pelo acompanhamento e controle dos processos, observando diferentes níveis de aprofundamento, conforme as atribuições e responsabilidades de cada público. O conteúdo deverá refletir fielmente os processos mapeados e os documentos produzidos durante a etapa de levantamento de requisitos, garantindo coerência entre o desenho de processos e a operação do sistema.
- 5.2.2. Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes aspectos:
- I. navegação no ERP e compreensão da estrutura geral do sistema;
 - II. execução dos fluxos de trabalho correspondentes aos processos do TJES;
 - III. utilização das funcionalidades de acompanhamento, controle e gestão;
 - IV. simulação de cenários reais de operação, com base nos processos institucionais
- 5.2.3. A CONTRATADA deverá atuar como instrutora, habilitando os usuários-chave e multiplicadores a desempenharem o papel de disseminadores do conhecimento no âmbito do CONTRATANTE. Os usuários-chave e multiplicadores serão indicados formalmente pelo CONTRATANTE.
- 5.2.4. A capacitação deverá contemplar atividades de planejamento, execução e acompanhamento, incluindo:
- I. definição do cronograma de capacitação;
 - II. realização das sessões de treinamento, com demonstração prática das funcionalidades do ERP;
 - III. controle de presença dos participantes;
 - IV. validação da aptidão dos usuários capacitados para o início da operação assistida.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 5.2.5. As capacitações deverão ser realizadas, preferencialmente, nas dependências do CONTRATANTE, podendo ser adotados outros formatos, desde que previamente acordados entre as partes.
- 5.2.6. As despesas decorrentes da capacitação, incluindo a disponibilização de instrutores e a produção do material didático, bem como a instalação e configuração do ambiente de treinamento do ERP, serão de responsabilidade da CONTRATADA. As despesas relacionadas à infraestrutura física para realização do treinamento serão de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 5.2.7. Ao final das capacitações, a CONTRATADA deverá fornecer certificação aos usuários-chave e multiplicadores que concluírem as atividades previstas e forem considerados aptos para utilização do sistema.

5.3. PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DA SOLUÇÃO

- 5.3.0. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Capacitação específico para os administradores da solução ERP, compreendendo os profissionais da área de tecnologia da informação do CONTRATANTE responsáveis pela administração técnica do ambiente.
- 5.3.0.0. A CONTRATADA deverá prever carga horária mínima de 20 (vinte) horas de treinamento, distribuídas de modo que a jornada diária de capacitação não ultrapasse 04 (quatro) horas.
- 5.3.1. O plano de capacitação deverá detalhar o conteúdo programático, a metodologia, os recursos necessários e a duração de cada atividade, a depender da modalidade do treinamento, bem como a disponibilização de materiais de apoio e orientações para suporte pós-implantação.
- 5.3.2. A capacitação dos administradores deverá ter foco técnico e operacional, abordando, no mínimo:
- I. administração do ambiente do ERP;
 - II. parametrizações gerais do sistema;
 - III. gestão de perfis, usuários e controles de acesso;
 - IV. monitoramento de rotinas, processos e integrações;
 - V. procedimentos de manutenção, atualização e suporte de primeiro nível;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

VI. acompanhamento de desempenho, disponibilidade e integridade das informações.

5.3.3. Os conteúdos deverão ser alinhados à arquitetura da solução contratada, aos módulos implantados e às práticas operacionais adotadas pelo CONTRATANTE, assegurando autonomia técnica da equipe interna para a administração contínua do sistema.

5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica adequada, incluindo manuais, guias operacionais e demais materiais necessários para apoiar a atuação dos administradores após a conclusão da capacitação.

5.3.5. A capacitação deverá ser realizada em momento compatível com a conclusão das etapas de parametrização e testes, garantindo que os administradores estejam plenamente aptos a assumir a gestão do ambiente.

5.4. CAPACITAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DA SOLUÇÃO (EQUIPE TÉCNICA)

5.4.0. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos administradores da solução ERP, integrantes da equipe técnica do CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a autonomia técnica necessária para a administração, operação e sustentação do sistema após a implantação.

5.4.1. A capacitação deverá ser orientada à atuação prática dos administradores, abrangendo os aspectos técnicos e funcionais indispensáveis à gestão do ambiente, de modo que a equipe do CONTRATANTE esteja apta a manter o funcionamento contínuo e adequado da solução.

5.4.2. Durante a capacitação, a CONTRATADA deverá assegurar que os administradores adquiram, no mínimo, o domínio sobre:

- I. a tecnologia adotada e as ferramentas que compõem a solução ERP;
- II. os conceitos fundamentais, a arquitetura e o funcionamento geral do sistema;
- III. a administração de usuários, perfis, permissões e demais controles de segurança;
- IV. a realização de configurações e parametrizações gerais do sistema, inclusive tabelas e regras de negócio;
- V. a parametrização de cálculos e demais componentes configuráveis da solução;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- VI. o entendimento e a navegação pelos modelos de dados relevantes à operação do sistema;
- VII. os procedimentos de atualização e instalação de novas versões da solução, quando aplicável.

5.4.3. A capacitação deverá contemplar atividades teóricas e práticas, alinhadas aos módulos efetivamente implantados, permitindo que a equipe técnica do CONTRATANTE atue de forma segura e consistente na administração do ambiente.

5.4.4. Ao final do processo de capacitação, a CONTRATADA deverá fornecer certificado aos administradores devidamente treinados e considerados aptos para o exercício das atividades de administração da solução.

6. ENTRADA EM PRODUÇÃO DO ERP

- 6.1. A etapa de Entrada em Produção do ERP tem por finalidade preparar, validar e disponibilizar a solução em ambiente produtivo, assegurando a estabilidade do sistema, a integridade das informações e a continuidade das operações do CONTRATANTE.
- 6.2. Para essa finalidade, a CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Entrada em Produção (*Go Live*), contendo a descrição detalhada das atividades necessárias à transição do ambiente de homologação para o ambiente produtivo, bem como os critérios de validação e aceite.
- 6.3. O Plano de Entrada em Produção deverá contemplar, no mínimo, as seguintes frentes: configuração final do ambiente de produção, validação das parametrizações realizadas, execução da carga final de dados, realização de testes finais de consistência, desempenho e disponibilidade, e verificação da aderência do ERP aos requisitos estabelecidos.
- 6.4. A entrada em produção deverá ocorrer de forma controlada e gradual, garantindo uma transição segura para o ambiente produtivo, com a adoção de medidas que minimizem riscos, impactos operacionais e interrupções aos usuários finais.
- 6.5. Caberá à CONTRATADA as seguintes atividades:
 - 6.5.0. Todas as atividades necessárias à efetiva entrada em produção do ERP, garantindo a estabilidade do ambiente, a integridade dos dados, a

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

continuidade dos serviços e o adequado suporte ao CONTRATANTE durante o período de transição.

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá implantar a solução em ambiente de produção, realizando as configurações finais e as parametrizações necessárias, na infraestrutura contratada, assegurando que o ambiente esteja plenamente apto à operação produtiva.
- 6.5.2. Deverá ser realizada a carga final de dados para a migração definitiva das informações. A CONTRATADA será responsável pela definição dos layouts dos registros a serem gerados pelo CONTRATANTE para fins de migração dos dados oriundos dos sistemas legados, competindo à CONTRATADA a extração e o saneamento dessas informações, realizando-o com apoio técnico do CONTRATANTE.
- 6.5.3. A CONTRATADA deverá elaborar e executar um plano de transição entre os ambientes de testes e de produção, contemplando a configuração final do sistema, a migração dos dados e a validação do funcionamento integral do ERP no ambiente produtivo.
- 6.5.4. Deverá ser elaborado plano de contingência e de transição, descrevendo as ações a serem adotadas em caso de falhas, indisponibilidades ou intercorrências durante o processo de entrada em produção, incluindo procedimentos para mitigação de riscos, reversão de alterações e garantia da continuidade operacional.
- 6.5.5. Antes da efetiva entrada em produção, a CONTRATADA deverá executar operação em paralelo entre o novo ERP e o sistema anteriormente utilizado pelo CONTRATANTE, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses, de modo a assegurar a consistência das informações, a confiabilidade dos resultados e a adaptação gradual dos usuários, podendo esse período ser ampliado, total ou parcialmente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, em função de necessidades operacionais, riscos identificados ou avaliação técnica durante a fase de transição.
- 6.5.6. Durante o período de entrada em produção, caberá à CONTRATADA monitorar o funcionamento do sistema, identificar e solucionar intercorrências funcionais, bem como ajustar eventuais inconsistências identificadas na solução.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 6.5.7. A CONTRATADA deverá prestar acompanhamento e suporte contínuo ao CONTRATANTE durante o processo de entrada em produção, inclusive com a realização de reuniões de acompanhamento, alinhamento e validação, sempre que necessário.
- 6.5.8. Ao final do processo de entrada em produção, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar a documentação de finalização do projeto, contendo, no mínimo, o registro das lições aprendidas, a realização de workshop de encerramento, a consolidação dos benefícios alcançados e a indicação dos próximos passos para evolução da solução.
- 6.5.9. Para cada módulo ou conjunto de funcionalidades que tiver sua operação iniciada, a CONTRATADA deverá manter o acompanhamento da equipe de projeto pelo período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias após a entrada em produção, assegurando a estabilização do ambiente e o adequado suporte ao CONTRATANTE, podendo esse prazo ser ampliado ou reduzido, a critério exclusivo do CONTRATANTE, em função de necessidades operacionais, riscos identificados ou avaliação técnica realizada durante o período de acompanhamento.

6.6. MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E PREVENTIVA

- 6.6.0. Após a implantação do ERP, a CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a manutenção legal, corretiva e preventiva da solução, incluindo as atualizações de versão necessárias ao pleno funcionamento do sistema.
- 6.6.1. Entende-se por manutenção legal o conjunto de adaptações, ajustes e adequações necessárias para garantir que o ERP permaneça aderente à legislação vigente, em âmbito federal, estadual e municipal, bem como às normas e regulamentações aplicáveis ao Poder Judiciário, sempre que tais alterações impactarem direta ou indiretamente os processos suportados pelo sistema.
- 6.6.2. A manutenção corretiva compreende a correção de falhas, defeitos ou inconsistências identificadas no ERP, em suas funcionalidades ou integrações, de forma a restabelecer o funcionamento adequado do sistema, preservando a integridade das informações e a continuidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

6.6.3. A manutenção preventiva corresponde ao conjunto de ações planejadas destinadas a reduzir riscos de falhas, indisponibilidades ou degradação de desempenho do sistema, por meio de ajustes técnicos, melhorias operacionais, otimizações de funcionalidades e correções proativas, visando aumentar a estabilidade, a segurança e a confiabilidade da solução.

6.6.4. Considerando que a solução será contratada na modalidade de subscrição, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE todas as atualizações de versão do ERP, incluindo correções, melhorias, evoluções funcionais e atualizações tecnológicas, sem custos adicionais, garantindo compatibilidade com os módulos contratados e preservando as customizações, parametrizações e integrações previamente implementadas.

6.6.5. As atualizações de versão deverão ser precedidas de testes em ambiente apropriado e executadas de forma planejada, de modo a minimizar impactos na operação do CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços e a integridade dos dados.

7. SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

7.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico à solução de ERP com a finalidade de dirimir dúvidas quanto ao uso do sistema, prestar orientações técnicas aos usuários e realizar a investigação de eventuais falhas ou comportamentos inesperados identificados na operação da solução, assegurando a continuidade e a correta utilização do sistema no ambiente do CONTRATANTE.

7.2. O suporte técnico deverá ser prestado de forma remota, em língua portuguesa, por meio de plataforma eletrônica própria para registro e acompanhamento de chamados, devendo permitir a abertura de solicitações via website, aplicativo, telefone (sem nenhum custo para o CONTRATANTE com chamadas interurbanas ou internacionais) ou WhatsApp. Cada solicitação deverá gerar número de protocolo único, possibilitando ao CONTRATANTE o acompanhamento integral do atendimento.

7.3. A plataforma de suporte deverá registrar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, identificação do solicitante, identificação do atendente, data e hora da abertura, descrição detalhada da solicitação, nível de criticidade e tipo de atendimento. Todos os registros deverão ser mantidos para fins de rastreabilidade, controle e auditoria.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 7.4. O atendimento deverá observar o horário comercial do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, no horário de Brasília, sem prejuízo da abertura de chamados fora desse período. As solicitações registradas fora do horário de atendimento serão consideradas para fins de SLA a partir do próximo período útil.
- 7.5. A CONTRATADA deverá manter registro formal de todas as solicitações de suporte técnico, independentemente de sua natureza, cabendo ao CONTRATANTE o acompanhamento dos atendimentos, prazos e soluções propostas. O suporte técnico deverá abranger esclarecimentos funcionais, orientações operacionais e a apuração de eventuais erros, falhas ou inconsistências identificadas na solução.
- 7.6. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento dos níveis de serviço pactuados contratualmente, observando os prazos de resposta e solução conforme a criticidade dos chamados. Para esse fim, o sistema de ITSM utilizado deverá permitir o monitoramento automatizado dos SLAs, a geração de alertas de descumprimento e a disponibilização de relatórios gerenciais ao CONTRATANTE.
- 7.7. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento do Nível de Serviço (SLA) contratado para o atendimento, solução de parametrizações e dúvidas, dentro do prazo apresentado a seguir:

Classificação	Tempo do primeiro contato	Tempo de Análise	Tempo de Solução
Urgência	Em até 15 minutos	Em até 1 hora útil	Em até 2 horas úteis
Alta	Em até 30 minutos	Em até 1 hora útil	Em até 4 horas úteis
Normal	Em até 1 hora útil	Em até 3 horas úteis	Em até 8 horas úteis

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Baixa	Em até 2 hora úteis	Em até 8 horas úteis	Em até 20 horas úteis
-------	---------------------	-------------------------	--------------------------

- 7.8. A CONTRATADA deverá assegurar que o atendimento de suporte técnico seja realizado por equipe com conhecimento funcional e técnico adequado sobre a plataforma ERP, capaz de analisar ocorrências, esclarecer dúvidas e investigar eventuais falhas ou comportamentos inesperados do sistema, garantindo a correta utilização da solução no contexto operacional do CONTRATANTE.
- 7.9. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório consolidado dos atendimentos realizados no período ou disponibilizar plataforma eletrônica que permita ao CONTRATANTE acompanhar, de forma contínua, os chamados registrados, seus respectivos status, prazos, níveis de criticidade e resultados obtidos, assegurando transparência e rastreabilidade das atividades de suporte.
- 7.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE informações periódicas sobre atualizações, melhorias, correções e inovações do produto, por meio de comunicados, materiais informativos ou eventos direcionados, de forma a manter a equipe do TJES atualizada quanto à evolução da solução, sem que isso implique alteração automática de funcionalidades em uso.
- 7.11. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versões e releases do sistema durante toda a vigência contratual, assegurando compatibilidade com o roadmap de evolução técnica e legal do software, bem como a continuidade do suporte à versão adotada pelo CONTRATANTE, observadas as regras de estabilidade, homologação e planejamento previamente acordadas.
- 7.12. **SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**
- 7.12.0. Após a entrada do ERP em produção, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE serviço de Suporte Técnico Especializado voltado à Manutenção Evolutiva da solução, a ser prestado durante a vigência contratual, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h, horário de Brasília.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 7.12.1. O Suporte Técnico Especializado terá por finalidade apoiar a evolução controlada do ERP, contemplando atividades de maior complexidade técnica e funcional, não abrangidas pelo suporte técnico regular, incluindo a implementação de melhorias, ajustes evolutivos, desenvolvimento de novos relatórios, adequações funcionais, ampliações de funcionalidades existentes e demais evoluções necessárias à aderência contínua da solução às necessidades institucionais do TJES.
- 7.12.2. As demandas de manutenção evolutiva deverão ser formalizadas pelo CONTRATANTE, analisadas pela CONTRATADA quanto à viabilidade técnica, impacto, esforço estimado e prazos de execução, observando-se os limites contratuais estabelecidos e os procedimentos de governança definidos entre as partes.
- 7.12.3. A execução das atividades de manutenção evolutiva deverá preservar a estabilidade do ambiente produtivo, observando boas práticas de versionamento, testes, homologação prévia e documentação das alterações realizadas, de forma a garantir rastreabilidade, controle e segurança operacional do ERP.
- 7.12.4. As ações realizadas no âmbito do Suporte Técnico Especializado deverão ser devidamente registradas e disponibilizadas ao CONTRATANTE, assegurando transparência quanto às evoluções implementadas, impactos funcionais e eventuais dependências com outros módulos ou integrações do sistema.

8. MÉTRICAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

Item	Indicador de Desempenho	Forma de Cálculo	Meta
1	Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico de acordo com ANS	$(\text{Total de chamados técnicos atendidos pelo Suporte Técnico dentro do prazo definido no ANS} / \text{Total de chamados atendidos pelo Suporte Técnico dentro e fora do ANS}) \times 100$ (cem).	$\geq 90\%$
2	Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico Especializado de acordo com prazo acordado na abertura da demanda.	$(\text{Total de chamados técnicos atendidos pelo Suporte Técnico Especializado dentro do prazo definido pela demanda} / \text{Total de chamados atendidos pelo Suporte Técnico Especializado dentro e fora do prazo das demandas}) \times 100$ (cem).	$\geq 90\%$
3	Indisponibilidade do sistema	$((\text{Tempo Total Disponível} - \text{Tempo de Parada}) / \text{Tempo Total Disponível}) \times 100$	$\geq 99\%$
4	Índice de Rotatividade da Equipe	(Quantidade de técnicos que deixaram ou foram substituídos)	$< 10\%$

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	Técnica (Turnover)	no projeto / Quantidade total de técnicos) x 100 (cem)	
5	Cumprimento do Cronograma de Implantação	(Total de marcos, etapas ou entregas do cronograma de implantação concluídos dentro do prazo acordado com a CONTRATANTE / Total de marcos, etapas ou entregas previstas no cronograma de implantação) x 100 (cem).	>=95%
6	Índice de Conformidade Funcional	(Total de funcionalidades do ERP homologadas sem ressalvas pela CONTRATANTE / Total de funcionalidades submetidas ao processo de homologação) x 100 (cem).	>=90%
7	Descaracterizar, manipular ou fraudar indicadores/metadados de níveis de serviço por qualquer subterfúgio.	Por ocorrência de indicador/meta de nível de serviço afetado	0 (Zero) Ocorrências
8	Não apresentar os relatórios consolidados até o 5º dia útil do mês subsequente	Dia da Entrega no Mês - 1	<= 5 dias úteis

- 8.1. A frequência de apuração dos indicadores será mensal;
- 8.2. A apuração mensal dos indicadores deverá constar nos relatórios emitidos pela CONTRATADA no RTM, a ser entregue até o 5º dia útil do mês.

9. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto contratado, composta por profissionais com experiência comprovada em implantação, sustentação e evolução de soluções ERP em organizações públicas ou de porte e complexidade equivalentes ao TJES.
- 9.2. A equipe técnica deverá ser dimensionada de forma adequada para garantir a execução das atividades previstas ao longo de todo o ciclo do projeto, incluindo planejamento, implantação, parametrização, testes, entrada em produção, suporte, manutenção e evolução da solução, assegurando continuidade, qualidade técnica e aderência aos prazos estabelecidos.
- 9.3. A equipe técnica da CONTRATADA deverá conter, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:
 - I. Coordenador Geral / Profissional Sênior
 - II. Analista de Tecnologia / Profissional Sênior
 - III. Analista de Negócios / Profissional Pleno
 - IV. Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 9.4. Os profissionais alocados deverão possuir formação acadêmica compatível, conhecimento técnico atualizado e experiência prática comprovada nas respectivas áreas de atuação, sendo indispensável o domínio das tecnologias envolvidas, dos processos de negócio correlatos e das boas práticas aplicáveis a projetos de ERP no setor público.
- 9.5. Os cargos, as qualificações mínimas exigidas, a experiência profissional requerida e as atribuições específicas de cada perfil técnico serão detalhados a seguir:

PROFISSIONAL	REQUISITO	Tipo de Atuação
Coordenador Geral / Profissional Sênior	• Curso de nível superior em qualquer área; • Certificação PMP (ou equivalente reconhecido); • Experiência em coordenação de projetos igual ou superior a 10 (dez) anos.	Remota
Analista de Tecnologia / Profissional Sênior	• Curso de nível superior na área de TI ou em qualquer área acrescido de pós-graduação na área de TI; • Certificação ou Declaração que comprove conhecimento avançado da Arquitetura do Sistema ERP proposto para contratação; • Experiência igual ou superior a 10 (dez) anos como Analista de Tecnologia.	
Analista de Negócios /	• Curso de nível superior em qualquer área;	

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Profissional Pleno	• Certificação ou Declaração que comprove conhecimento pleno do Sistema ERP proposto para contratação; • Experiência igual ou superior a 5 (cinco) anos como Analista de Negócios em projetos de implantação de sistemas ERP.	
Analista Desenvolvedor / Profissional Júnior	• Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins; • Experiência igual ou superior a 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas com a linguagem de programação utilizada no Sistema ERP proposto para contratação.	

9.6. No ato da contratação, a CONTRATADA deverá quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA, as certificações e declarações, quando exigidas, dos profissionais que serão alocados para a execução dos serviços contratados.

9.7. Nenhum profissional envolvido na contratação poderá acumular perfil ou função, sendo a CONTRATADA obrigada a disponibilizar, de forma fixa e dedicada, profissionais distintos para cada perfil exigido. Para tanto, a CONTRATADA deverá dimensionar e gerenciar sua equipe técnica de modo a assegurar a adequada execução dos serviços previstos neste documento, observando, no mínimo, os perfis profissionais e requisitos técnicos definidos anteriormente.

9.8. Havendo necessidade, outros perfis profissionais poderão ser convocados ao longo da execução contratual, sem ônus, desde que mantida a composição mínima da equipe técnica originalmente exigida.

9.9. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 9.9.0. A formação superior em tecnologia da informação será comprovada através de diploma, certificado ou declaração que comprove formação de nível superior, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 9.9.1. Para a comprovação de cursos de qualificação profissional, deverão ser apresentados os respectivos certificados emitidos pela instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação para os cursos de Pós Graduação.
- 9.9.2. A comprovação da qualificação técnica e da experiência profissional da equipe da CONTRATADA deverá observar os perfis profissionais definidos para a execução do objeto, bem como os requisitos mínimos de formação, certificação e tempo de experiência estabelecidos para cada perfil, conforme descrito no quadro de profissionais e requisitos.
- 9.9.3. A experiência exigida deverá ser demonstrada de forma individualizada por perfil, considerando a natureza das atribuições a serem desempenhadas no projeto, não sendo admitida a compensação entre requisitos de perfis distintos, devendo ser comprovada da seguinte forma:
- 9.9.4. **Experiência de Trabalho na iniciativa privada:**
- 9.9.4.0. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo; ou
- 9.9.4.1. Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida ou ainda o objeto da contratação e o período de vigência, alusivo ao trabalho prestado, ou as notas fiscais correspondentes à prestação do serviço.
- 9.9.4.2. Caso a designação atribuída em Carteira de Trabalho não seja suficiente para aferir a aderência do candidato ao perfil almejado nesta seleção, o candidato deverá apresentar, ainda, uma Declaração devidamente assinada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa, a denominação do cargo ou função, bem como um descritivo de suas atribuições.
- 9.9.5. **Experiência de trabalho no Setor Público:**

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 9.9.5.0. Documento oficial expedido pelo Poder Público, em papel timbrado, datado e assinado pelo respectivo setor ou autoridade responsável, demonstrando o exercício do cargo ou a função, as atribuições, e as datas de início e fim do vínculo; ou
- 9.9.5.1. Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, demonstrando o cargo ou a função exercida, o objeto da contratação, as atribuições e o período de vigência; ou
- 9.9.5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, demonstrando a relação empregatícia, o cargo ou a função exercida e as datas de início e fim do vínculo.
- 9.9.5.3. No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, o candidato deverá apresentar, adicionalmente, o Contrato de Prestação de Serviço.

9.9.6. Outros tipos de vínculos:

- 9.9.6.0. Para comprovação da experiência na qualidade de proprietário/sócio de empresa será necessário apresentar também o contrato social da empresa.
- 9.9.6.1. Para a comprovação da experiência profissional na qualidade de autônomo será necessário apresentar o contrato de prestação de serviço, contemplando, no mínimo, os dados da contratante, do profissional e o período de prestação dos serviços (datas de início e fim), bem como as atividades desempenhadas.

9.10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 9.10.0. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução ou fornecimento de solução integrada de gestão empresarial (ERP) compatível com o objeto desta contratação, em volume correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de inscrições de usuários previsto neste documento.
- 9.10.1. Deverá ser apresentada comprovação de prestação de serviços de suporte técnico relacionados à solução ofertada, por meio de atestado de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a licitante prestou suporte técnico a solução integrada de ERP para, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de usuários previsto para esta contratação.

- 9.10.2. A licitante deverá comprovar que é produtora, detentora ou legítima licenciada dos direitos autorais e de comercialização da solução de ERP ofertada, assegurando a regularidade jurídica do fornecimento, uso e evolução da solução no âmbito do TJES.
- 9.10.3. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica que comprove a experiência da licitante na execução de serviços de implantação de sistemas ERP, evidenciando a realização de atividades compatíveis em natureza, complexidade e escopo com o objeto desta contratação.
- 9.10.4. A licitante deverá apresentar declaração formal de compromisso, indicando que disponibilizará, para a execução do contrato, gerente de projeto com experiência comprovada em implantação de sistemas ERP, detentor de certificação PMP ou equivalente reconhecida, durante o período de implantação.
- 9.10.5. Todos os atestados e declarações exigidos deverão ser emitidos em papel timbrado da entidade emissora, contendo, obrigatoriamente, a identificação do signatário, com indicação de nome, cargo, telefone e endereço eletrônico institucional.
- 9.10.6. A Comissão Especial de Licitação do TJES (CEL-BID), a qualquer tempo e a seu critério, poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive mediante solicitação de documentos adicionais, esclarecimentos técnicos, apresentações demonstrativas, portfólios, amostras ou outros meios que permitam a adequada verificação da capacidade técnica da licitante, antes da definição do julgamento.
 - 9.10.6.0. Na hipótese de a diligência ter como destinatário alguma providência da licitante, o prazo para a adoção da medida é de 2 (dois) dias úteis.

9.11. DISPOSIÇÕES GERAIS

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 9.11.0. As determinações, orientações e solicitações formuladas pelo CONTRATANTE, por intermédio de seus representantes formalmente designados para a gestão e fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, observadas as especificações técnicas, as condições pactuadas e os demais instrumentos contratuais.
- 9.11.1. Na hipótese de impossibilidade de atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal e fundamentada, sujeitando-se, quando cabível, às medidas legais e contratuais aplicáveis.
- 9.11.2. Compete à CONTRATADA prover todos os recursos necessários à adequada execução dos serviços contratados, incluindo ferramentas, instrumentos, metodologias e, quando aplicável, equipamentos, responsabilizando-se integralmente pela sua disponibilidade, adequação técnica e compatibilidade com o objeto contratado.
- 9.11.3. Eventuais dúvidas, divergências ou discordâncias da CONTRATADA relativas à execução dos serviços, às interpretações técnicas ou aos procedimentos administrativos deverão ser formalmente comunicadas ao CONTRATANTE, que se manifestará também de forma expressa, resguardada a observância dos fluxos de governança definidos para o projeto.
- 9.11.4. O quadro de pessoal da CONTRATADA deverá ser composto por profissionais tecnicamente habilitados, mantendo postura compatível com o ambiente institucional do PJES. O CONTRATANTE poderá solicitar, de forma motivada, a substituição de qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou postura sejam considerados inadequados ou incompatíveis com a boa execução do contrato.
- 9.11.5. As alterações que se fizerem necessárias ao longo da execução contratual, desde que relacionadas à implementação do objeto, deverão ser previamente discutidas entre as partes, formalizadas por meio dos instrumentos cabíveis e devidamente registradas, de modo a preservar a transparência, a rastreabilidade das decisões e o adequado acompanhamento da execução do contrato.

10. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 10.1. A Prova de Conceito (POC) constitui etapa complementar de avaliação técnica das propostas apresentadas no âmbito da Seleção Baseada na Qualidade e no Custo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

(SBQC), conforme diretrizes das Políticas do Banco Interamericano de Desenvolvimento, aplicáveis à seleção de consultores.

- 10.2. Considerando a natureza do objeto, caracterizado por elevada complexidade técnica e pela impossibilidade de definição exaustiva de todos os requisitos funcionais na fase inicial, a POC tem por finalidade validar, de forma prática e objetiva, a capacidade da solução proposta em atender às necessidades do CONTRATANTE, bem como aferir a consistência técnica, a integração entre módulos e a capacidade de evolução da plataforma.
- 10.3. A avaliação observará os princípios de valor pelo dinheiro, eficiência, proporcionalidade e qualidade técnica, não se restringindo à mera verificação de aderência literal a requisitos previamente definidos.
- 10.4. Adicionalmente, considerando que o modelo de contratação admite solução com, no mínimo, 60% de aderência inicial e até 40% de customização, a POC será estruturada de modo a avaliar não apenas funcionalidades disponíveis, mas também a capacidade técnica da solução para evolução e atendimento integral dos requisitos ao longo do contrato.

10.5. Convocação e Prazos

- 10.5.0. A empresa consultora melhor classificada na avaliação técnica será convocada formalmente para a realização da Prova de Conceito.
- 10.5.1. A execução da POC deverá observar os seguintes prazos:
 - I. Início em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
 - II. O Anexo VII - Matriz de Aderência deverá ser entregue ao CONTRATANTE previamente, 1 (um) dia útil antes do início da apresentação;
 - III. Conclusão da demonstração em até 03 (três) dias úteis.
- 10.5.2. O prazo de execução poderá ser ajustado pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, considerando a complexidade da solução e a necessidade de avaliação detalhada.

10.6. Escopo da Prova de Conceito

- 10.6.0. A POC terá caráter demonstrativo e avaliativo, sendo estruturada com base em cenários representativos das funcionalidades esperadas, não se exigindo a comprovação integral de todos os requisitos previstos.
- 10.6.1. O escopo da POC compreenderá, no mínimo:
 - 10.6.1.0. **Demonstração Funcional Dirigida**
 - I. Os cenários e requisitos a serem demonstrados na Prova de Conceito estão estabelecidos no Anexo VI - Cenários da Prova de Conceito e no Anexo VII - Matriz de Aderência.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- a. Tais cenários possuem caráter representativo dos processos críticos do CONTRATANTE e sua demonstração deverá observar estritamente os fluxos definidos neste documento, sendo vedada a substituição por fluxos alternativos não autorizados, contemplando, no mínimo:

I. Execução de Fluxos de Processo de Negócio

Simulação de processos típicos do ambiente administrativo público, incluindo:

- a. planejamento orçamentário e execução da despesa;
- b. geração de requisição, empenho, liquidação e pagamento;
- c. gestão de contratos administrativos, incluindo medições e acompanhamento;
- d. movimentações patrimoniais e controle de bens;
- e. execução de rotinas correlatas que envolvam múltiplos módulos.

Os fluxos deverão demonstrar continuidade lógica, rastreabilidade das informações e integridade dos dados ao longo das etapas.

II. Integração entre Módulos

Demonstração da interoperabilidade entre os módulos da solução, evidenciando:

- a. compartilhamento automático de dados entre áreas funcionais;
- b. eliminação de redundâncias e retrabalho;
- c. consistência das informações em diferentes camadas do sistema;
- d. reflexos automáticos de eventos em módulos correlatos.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Será especialmente observada a integração entre os módulos financeiros, orçamentários, contratuais e patrimoniais.

III. Geração de Informações Gerenciais

Demonstração da capacidade da solução de produzir informações consolidadas para apoio à gestão, incluindo:

- a. relatórios operacionais e gerenciais;
- b. consultas dinâmicas e filtros;
- c. painéis de acompanhamento (dashboards), quando aplicável;
- d. rastreabilidade de dados e auditoria de operações.

Será avaliada a consistência das informações e a capacidade de extração de dados para tomada de decisão.

IV. Parametrização e Flexibilidade

Apresentação dos mecanismos de configuração da solução, evidenciando:

- a. capacidade de adaptação a regras de negócio específicas do setor público;
- b. flexibilidade para ajustes sem necessidade de desenvolvimento;
- c. existência de camadas de parametrização e regras configuráveis;
- d. segregação de perfis e controle de acessos.

V. Usabilidade e Experiência do Usuário

Demonstração dos aspectos relacionados à interface e à interação do usuário com o sistema, incluindo:

- a. clareza e organização das telas;
- b. navegabilidade entre funcionalidades;
- c. eficiência na execução das atividades;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- d. aderência a boas práticas de experiência do usuário.

VI. Consistência Técnica da Demonstração

A demonstração deverá ser realizada de forma estruturada, sem interrupções ou inconsistências que comprometam a compreensão dos fluxos apresentados, sendo vedada a apresentação fragmentada ou descontinuada de funcionalidades.

VII. Observação Metodológica

A Demonstração Funcional Dirigida terá caráter amostral e orientado a cenários, não sendo exigida a comprovação integral de todos os requisitos previstos no Termo de Referência, devendo, contudo, evidenciar de forma inequívoca a capacidade da solução em suportar os processos críticos do CONTRATANTE.

10.7. Matriz de Aderência

- 10.7.0. A empresa consultora deverá apresentar, no âmbito da Prova de Conceito, Matriz de Aderência detalhada, contendo o mapeamento entre os requisitos estabelecidos no Anexo VII - Matriz de Aderência e as funcionalidades da solução proposta.
- 10.7.1. A Matriz de Aderência constitui instrumento essencial para aferição do grau de cobertura funcional da solução, devendo ser elaborada de forma objetiva, verificável e passível de validação pela Comissão de Avaliação.

10.7.1.0. Estrutura da Matriz

A Matriz de Aderência deverá ser apresentada em formato tabular, contendo, no mínimo, as seguintes colunas:

- I. Identificação do requisito;
- II. Descrição do requisito;
- III. Módulo ou componente da solução relacionado;
- IV. Classificação do atendimento;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- V. Descrição da forma de atendimento;
- VI. Evidência técnica associada.

10.7.1.1. Classificação do Atendimento

Cada requisito deverá ser classificado, obrigatoriamente, em uma das seguintes categorias:

- I. Atendimento Nativo: funcionalidade já existente na solução, sem necessidade de adaptação;
- II. Atendimento por Parametrização: funcionalidade atendida por meio de configuração ou ajuste de regras de negócio, sem desenvolvimento de código;
- III. Atendimento por Customização: funcionalidade dependente de desenvolvimento adicional ou evolução da solução.

Não será admitida classificação genérica ou imprecisa.

10.7.1.2. Evidência Técnica

Para cada requisito classificado como atendimento nativo ou parametrizável, a empresa deverá apresentar evidência técnica mínima, durante demonstração realizada na POC.

Para requisitos classificados como customização, deverão ser apresentados:

- I. descrição técnica da solução proposta;
- II. abordagem de implementação;
- III. estimativa de esforço;
- IV. impactos na arquitetura.

10.7.1.3. Regras de Validação

A Comissão de Avaliação validará a Matriz de Aderência considerando:

- I. coerência entre classificação e evidências apresentadas;
- II. consistência com a Demonstração Funcional Dirigida;
- III. clareza e rastreabilidade das informações;
- IV. aderência aos cenários definidos pelo CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Poderão ser solicitados esclarecimentos ou demonstrações adicionais.

10.7.1.4. Cálculo do Grau de Aderência

O grau de aderência da solução será apurado com base nos requisitos avaliados da POC.

Serão considerados para fins de atendimento, o mínimo de 60% dos requisitos dos cenários apresentados, conforme o Anexo VII - Matriz de Aderência:

- I. requisitos atendidos de forma nativa;
- II. requisitos atendidos por parametrização.

Requisitos classificados como customização não serão computados para esse fim.

10.7.1.5. Penalidades por Classificação Indevida

Caso seja constatada divergência relevante entre a classificação declarada e a realidade verificada:

- I. o requisito poderá ser reclassificado;
- II. o item poderá ser desconsiderado;
- III. poderá haver redução de pontuação;
- IV. poderá ser recomendada a desclassificação, em caso de inconsistências graves.

10.7.1.6. Observação Metodológica

A Matriz de Aderência será analisada de forma integrada com:

- I. a Demonstração Funcional Dirigida;
- II. a avaliação da capacidade de customização;
- III. a consistência técnica da solução.

A avaliação observará os princípios da SBQC, com foco na qualidade da solução e na sua capacidade de evolução.

10.8. Critérios de Avaliação

- 10.8.0. A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base em critérios técnicos objetivos, com o propósito de aferir a qualidade da solução

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

proposta, sua aderência aos requisitos do CONTRATANTE e sua capacidade de evolução.

- 10.8.1. A metodologia de avaliação observará os princípios da Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC), privilegiando a consistência técnica, a robustez da solução e a adequação às necessidades institucionais, não se restringindo à verificação quantitativa de funcionalidades.

10.9. Estrutura de Avaliação

- 10.9.0. A avaliação será realizada com base nos seguintes critérios e respectivos pesos:

Critério	Descrição	Pontos
Execução dos Cenários da POC	Avalia a capacidade da solução em executar, na prática, os cenários definidos pelo CONTRATANTE, considerando a fluidez dos processos, a consistência dos fluxos apresentados, a integridade das informações e a aderência ao funcionamento esperado do ambiente administrativo público.	25
Cobertura de Requisitos da Solução	Avalia o grau de cobertura da solução em relação aos requisitos definidos na Matriz de Aderência da POC, considerando as funcionalidades disponíveis de forma nativa ou por parametrização, bem como a coerência entre o declarado e o efetivamente demonstrado.	40
Usabilidade	Demonstração dos aspectos relacionados à interface e à interação do usuário com o sistema	20
Clareza e Consistência Técnica	Qualidade das informações apresentadas, coerência entre demonstração, matriz e documentação	15

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Total		100
--------------	--	------------

Obs: Os critérios “Execução dos Cenários da POC” e “Cobertura de Requisitos da Solução” possuem naturezas distintas, sendo o primeiro voltado à avaliação do desempenho prático da solução e o segundo à verificação da disponibilidade funcional declarada.

10.10. Metodologia de Pontuação

10.10.0. Cada requisito será avaliado individualmente, em escala de 0 a 100 pontos, conforme os critérios definidos acima.

10.10.1. A nota final será obtida por média simples dos requisitos avaliados.

10.11. Parâmetros de Avaliação por Critério

10.11.0. Execução dos Cenários da POC

Serão avaliados:

- I. execução completa e encadeada dos cenários definidos pelo CONTRATANTE;
- II. consistência lógica dos fluxos apresentados;
- III. integridade e rastreabilidade das informações;
- IV. aderência aos processos administrativos do setor público;
- V. ausência de inconsistências funcionais relevantes.

10.11.1. Cobertura de Requisitos da Solução

Serão considerados:

- I. percentual de requisitos atendidos de forma nativa;
- II. percentual de requisitos atendidos por parametrização;
- III. coerência entre a Matriz de Aderência e a demonstração realizada.

A análise considerará não apenas a quantidade, mas a relevância dos requisitos atendidos, conforme os requisitos apresentados no Termo de Referência.

10.11.2. Clareza e Consistência Técnica

Serão avaliados:

- I. qualidade e objetividade das informações apresentadas;
- II. coerência entre demonstração, matriz de aderência e documentação;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. domínio da solução pela equipe apresentada;
- IV. capacidade de resposta a questionamentos da Comissão.

10.12. Critérios de Aceitabilidade

A Prova de Conceito será considerada satisfatória quando a empresa obtiver, cumulativamente:

- I. nota final mínima de 70,0;
- II. nota mínima de 60,0 em cada requisito nativo ou parametrizável.

10.13. Regras de Desclassificação

Poderá ensejar desclassificação:

- I. não realização da POC nos termos estabelecidos;
- II. não demonstração dos cenários definidos pelo CONTRATANTE;
- III. inconsistências relevantes entre matriz e demonstração;
- IV. apresentação de informações inexatas;
- V. desempenho técnico insuficiente.
- VI. não atender a convocação para a POC no prazo estabelecido;

10.14. Registro e Formalização

A avaliação será formalizada por relatório técnico da Comissão de Avaliação, contendo:

- I. notas atribuídas;
- II. eventuais justificativas técnicas;
- III. eventuais ressalvas;
- IV. conclusão quanto à aprovação ou reprovação.

10.15. Observação Metodológica

A avaliação da POC terá foco na qualidade da solução e na sua capacidade de atendimento funcional e evolução, não abrangendo, nesta etapa, a validação de integrações sistêmicas externas, as quais serão objeto de detalhamento e verificação na fase de levantamento de requisitos e implantação.

10.16. Comissão de Avaliação

A avaliação da Prova de Conceito será conduzida por Comissão de Avaliação formalmente constituída, composta pelos membros da Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição (EPAA), no âmbito do CONTRATANTE.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

A atuação da Comissão observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e julgamento objetivo, garantindo tratamento equânime às empresas participantes e a adequada fundamentação técnica das decisões.

10.16.0. **Composição**

A Comissão de Avaliação será composta por servidores designados para integrar a EPAA, com perfil técnico compatível com o objeto da contratação, podendo abranger áreas como:

- I. gestão administrativa;
- II. orçamento e finanças;
- III. patrimônio e contratos;
- IV. tecnologia da informação;
- V. outras áreas correlatas ao escopo do ERP.

A composição deverá assegurar diversidade de conhecimento técnico, de modo a possibilitar avaliação multidisciplinar da solução apresentada.

10.16.1. **Competências**

Compete à Comissão de Avaliação:

- I. conduzir a avaliação técnica da Prova de Conceito;
- II. acompanhar a execução da demonstração realizada pela empresa consultora;
- III. analisar a Demonstração Funcional Dirigida e a Matriz de Aderência;
- IV. atribuir pontuação aos critérios estabelecidos neste documento;
- V. registrar eventuais inconsistências, divergências ou não conformidades;
- VI. solicitar esclarecimentos técnicos à empresa consultora, quando necessário;
- VII. elaborar e consolidar o relatório técnico de avaliação da POC.

10.16.2. **Apoio Técnico**

A Comissão poderá, a seu critério, convocar outros servidores do CONTRATANTE para:

- I. dirimir dúvidas técnicas específicas;
- II. subsidiar a análise de funcionalidades ou processos especializados;
- III. apoiar a elaboração do relatório técnico.



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Os servidores convocados atuarão em caráter consultivo, não possuindo competência decisória sobre a pontuação atribuída.

10.17. Metodologia de Avaliação

A avaliação da Prova de Conceito será realizada de forma colegiada pela Comissão de Avaliação, mediante atribuição de nota única para cada requisito avaliado, com base nos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

A nota será atribuída a partir da análise conjunta dos membros da Comissão, considerando as evidências observadas durante a execução da Prova de Conceito, sendo vedada a atribuição de pontuação individual isolada para fins de consolidação automática do resultado.

A definição da pontuação de cada requisito deverá resultar de consenso técnico entre os membros da Comissão, devidamente fundamentado nos critérios objetivos estabelecidos, observando-se:

- I. aderência ao cenário demonstrado;
- II. consistência funcional da solução;
- III. coerência com a Matriz de Aderência;
- IV. qualidade das informações apresentadas.

A nota global da Prova de Conceito será calculada por meio da média aritmética simples das notas atribuídas aos requisitos avaliados.

10.17.0. Procedimento de Deliberação

Durante a avaliação, a Comissão deverá:

- I. discutir tecnicamente cada requisito avaliado;
- II. registrar as evidências observadas na demonstração;
- III. atribuir nota única consensual para cada requisito;
- IV. fundamentar a pontuação atribuída de forma objetiva.

Na hipótese de divergência técnica relevante, deverá prevalecer o entendimento majoritário da Comissão, desde que devidamente justificado e registrado.

10.17.1. Fundamentação das Notas

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Todas as notas atribuídas deverão ser acompanhadas de justificativa técnica clara, indicando:

- I. o comportamento observado durante a demonstração;
- II. eventuais inconsistências ou limitações;
- III. o enquadramento nos critérios de avaliação.

É vedada a atribuição de notas sem a correspondente motivação técnica.

10.17.2. Consolidação do Resultado

A consolidação das notas será realizada pela Comissão de Avaliação, com registro formal dos resultados e das respectivas justificativas, integrando o relatório técnico da Prova de Conceito.

10.17.3. Vedação à Subjetividade Indevida

É vedada a desclassificação da empresa consultora por deliberação subjetiva ou dissociada dos critérios estabelecidos, devendo eventual reprovação decorrer exclusivamente do não atendimento aos critérios mínimos de pontuação definidos neste Termo de Referência.

10.18. Condições de Execução

A execução da Prova de Conceito deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar a isonomia entre as empresas participantes, a rastreabilidade das avaliações e a adequada verificação técnica da solução proposta.

10.18.0. Ambiente de Demonstração

A POC será realizada em ambiente disponibilizado pela empresa consultora, o qual deverá:

- I. estar plenamente operacional no momento da demonstração;
- II. refletir, na medida do possível, as características da solução ofertada em produção;
- III. permitir a execução integral dos cenários e requisitos definidos pelo CONTRATANTE;
- IV. garantir estabilidade e desempenho adequados durante toda a demonstração.

10.18.1. Dados Utilizados

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

A demonstração deverá ser realizada exclusivamente com dados simulados, sendo vedada a utilização de dados reais do CONTRATANTE.

Os dados utilizados deverão:

- I. ser consistentes com os cenários definidos;
- II. permitir a execução completa dos fluxos;
- III. possibilitar a verificação da integridade das informações.

10.18.2. **Condução da Demonstração**

A demonstração deverá:

- I. seguir estritamente as instruções definidas neste documento;
- II. ser conduzida de forma contínua e encadeada;
- III. evidenciar o funcionamento completo dos processos apresentados;
- IV. permitir a interação da Comissão de Avaliação para esclarecimentos.

Não será admitida a apresentação fragmentada, previamente gravada ou desconectada dos cenários definidos.

10.18.3. **Equipe da Empresa Consultora**

A empresa deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a complexidade da solução, incluindo, no mínimo:

- I. profissionais com domínio funcional da solução;
- II. profissionais com conhecimento técnico da arquitetura e parametrização;
- III. capacidade de esclarecer dúvidas em tempo real durante a POC.

10.18.4. **Restrições de Execução**

Durante a realização da POC:

- I. não será permitida a utilização de soluções externas não integrantes da proposta apresentada;
- II. não será admitida a simulação manual de funcionalidades inexistentes no sistema;
- III. não será permitido o uso de artifícios que comprometam a veracidade da demonstração;
- IV. eventuais limitações deverão ser previamente declaradas.

10.18.5. **Interações com a Comissão**

A Comissão de Avaliação poderá, durante a execução da POC:

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- I. solicitar esclarecimentos técnicos;
- II. requerer a repetição de etapas da demonstração;
- III. pedir detalhamento de funcionalidades apresentadas;
- IV. registrar evidências e observações.

10.18.6. Registro da Execução

A execução da POC poderá ser:

- I. registrada por meio de gravação, a critério do CONTRATANTE, por meio da ferramenta institucional Google Meet;
- II. documentada pela Comissão de Avaliação;
- III. acompanhada por registros formais de evidências.

Tais registros poderão ser utilizados para fins de auditoria e validação do processo.

10.18.7. Custos da Prova de Conceito

Eventuais custos relacionados à preparação e execução da POC serão de responsabilidade exclusiva da empresa consultora, não cabendo qualquer ressarcimento por parte do CONTRATANTE.

10.18.8. Observação Final

A execução da POC deverá refletir, de forma fiel, as capacidades reais da solução proposta, sendo vedada qualquer prática que comprometa a transparência, a veracidade ou a comparabilidade das demonstrações.

10.19. Disposições Gerais da POC

- 10.19.0. A Prova de Conceito constitui etapa complementar de validação técnica da proposta classificada em primeiro lugar, possuindo caráter exclusivamente eliminatório, destinada a verificar, em ambiente prático, a aderência da solução proposta, sua consistência funcional e sua capacidade de atendimento aos requisitos do CONTRATANTE.
- 10.19.1. A realização da POC não substitui a avaliação técnica previamente realizada no âmbito da Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC), nem implica reclassificação das propostas, limitando-se à confirmação das condições apresentadas pela empresa consultora mais bem classificada, conforme diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento .

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 10.19.2. A empresa consultora deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no roteiro da Prova de Conceito, sendo responsável pela veracidade das informações apresentadas. Eventuais inconsistências, omissões relevantes ou divergências entre o declarado e o demonstrado poderão ensejar a reprovação na POC e consequente desclassificação da proposta.
- 10.19.3. Na hipótese de reprovação da empresa consultora inicialmente convocada, o CONTRATANTE convocará a empresa classificada na posição subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da respectiva Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que seja validada proposta que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos.
- 10.19.4. A condução da Prova de Conceito observará os princípios da isonomia, transparência, julgamento objetivo e seleção da proposta tecnicamente mais vantajosa, assegurando tratamento equitativo às empresas participantes ao longo do processo.
- 10.19.5. Os casos omissos e situações não previstas serão analisados pela Comissão de Avaliação, à luz das disposições deste Termo de Referência, das normas aplicáveis ao processo de contratação e das diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento, devendo as decisões ser devidamente motivadas e registradas.

11. LEVANTAMENTO DO MERCADO

No âmbito da análise das alternativas disponíveis para atendimento das necessidades de gestão administrativa do PJES, foram considerados dois cenários principais: o **Desenvolvimento Interno**, consistente na realização das atividades com o quadro atual de servidores efetivos da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, e a **Contratação de Solução de Mercado**, por meio da terceirização dos serviços mediante subscrição de Solução Integrada de Gestão Administrativa (ERP).

No **cenário de Desenvolvimento Interno**, pressupõe-se que a STI assuma integralmente as atividades de concepção, desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação dos sistemas administrativos, abrangendo desde o levantamento e a documentação de requisitos até a codificação, os testes, a implantação e o suporte contínuo. Todavia, a análise técnica evidencia que tal modelo não se revela funcional nem sustentável para atender às demandas institucionais do PJES. O quantitativo atual de servidores da STI mostra-se insuficiente, tanto em número quanto em diversidade de qualificação, para abarcar simultaneamente as atividades operacionais já existentes e aquelas inerentes ao desenvolvimento e manutenção de um sistema corporativo de grande porte. A estruturação

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

de uma metodologia consistente de desenvolvimento e manutenção de sistemas demanda equipes dedicadas ao estudo, à documentação, à padronização de processos e à sua implantação, o que não se mostra viável no cenário atual.

Adicionalmente, o total de vagas disponibilizadas para a STI encontra-se abaixo do patamar recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, conforme a Resolução nº 370/2021, o que limita a capacidade institucional de absorver novas demandas estratégicas sem comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços já prestados. Soma-se a isso a necessidade de planejamento e realização de concurso público específico na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, como condição para suprir mão de obra qualificada para atuação em desenvolvimento de sistemas, iniciativa que demanda tempo, recursos e etapas administrativas complexas, não compatíveis com a urgência e a abrangência da modernização administrativa pretendida.

No **cenário de Contratação de Solução de Mercado**, a subscrição de uma solução de ERP junto a fornecedor especializado permite ao PJES acessar um produto maduro, amplamente testado, com suporte técnico especializado e evolução tecnológica contínua, reduzindo riscos associados ao desenvolvimento interno e assegurando maior previsibilidade de prazos, custos e resultados. A terceirização das atividades de codificação, parametrização e manutenção corretiva e evolutiva possibilita, ainda, a liberação da equipe interna da STI para atuação em níveis mais estratégicos, como a gestão da solução, o alinhamento com as necessidades das unidades consumidoras, a governança de dados e a condução do processo de modernização administrativa, o que atualmente não é plenamente possível em razão do envolvimento da equipe em atividades predominantemente operacionais.

Registra-se, ainda, que o PJES já possui contratado o módulo de Recursos Humanos do GRP Thema, reconhecido como uma das poucas soluções especializadas e amplamente utilizadas no âmbito do Poder Judiciário para a gestão de folha de pagamento e rotinas de pessoal. Em razão de sua especificidade funcional, maturidade técnica e criticidade institucional, o referido módulo será mantido, devendo ser integrado ao novo ERP corporativo a ser contratado, de modo a preservar os investimentos já realizados e assegurar a continuidade operacional da área de gestão de pessoas.

Entretanto, as análises realizadas indicaram que os demais módulos do GRP Thema, bem como a experiência observada em outros tribunais que adotaram a solução de forma mais ampla, não se mostraram aderentes aos fluxos de mercado e às boas práticas de gestão administrativa contemporâneas, sendo recorrentes relatos de insatisfação quanto à prestação dos serviços, às limitações funcionais e à baixa aceitação dos usuários para

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

expansão e uso continuado do sistema. Tais fatores evidenciam restrições relevantes à adoção do GRP Thema como solução corporativa integral para o PJES.

Diante desse contexto, o PJES opta por manter o módulo de RH do GRP Thema, em razão de sua especialização e criticidade, e contratar um outro ERP de mercado para atender às demais áreas administrativas, assegurando integração entre as soluções, maior aderência aos processos institucionais, alinhamento às práticas consolidadas de mercado e maior satisfação dos usuários.

Assim, conclui-se que, embora o Desenvolvimento Interno tenha sido analisado como alternativa possível, **a Contratação de Solução de Mercado, mediante subscrição de ERP, integrado ao módulo de RH já existente, apresenta-se como a solução mais adequada, funcional e sustentável para atender às necessidades do PJES**, promovendo a modernização da gestão administrativa, a mitigação de riscos operacionais e a otimização do uso dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis, em consonância com as diretrizes institucionais e com as boas práticas de governança pública.

11.1. Justificativa da Solução Escolhida

A decisão do PJES de optar pela contratação de uma solução corporativa integrada de ERP insere-se no contexto de modernização da gestão administrativa, de fortalecimento da governança institucional e de aprimoramento da eficiência administrativa, em consonância com as diretrizes e boas práticas preconizadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, no âmbito das ações de modernização apoiadas por financiamento multilateral.

Atualmente, os processos administrativos do PJES são suportados por múltiplos sistemas não integrados, soluções isoladas e procedimentos manuais, o que resulta em fragmentação de informações, redundância de esforços, dificuldades de consolidação de dados e limitações no controle gerencial e na rastreabilidade das operações. Esse cenário eleva riscos operacionais e de conformidade, compromete a qualidade das informações produzidas e dificulta a tomada de decisão baseada em dados consistentes e tempestivos.

Nesse contexto, a contratação de uma solução corporativa integrada de ERP mostra-se tecnicamente mais adequada para enfrentar tais desafios, ao permitir a integração sistêmica dos processos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e de apoio à gestão. Espera-se, com isso, ampliar a padronização de rotinas, automatizar controles, reforçar a rastreabilidade e disponibilizar informações confiáveis, auditáveis e alinhadas às exigências

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

dos órgãos de controle, além de viabilizar melhor gestão de dados e maior previsibilidade operacional.

Considerando a complexidade técnica e organizacional inerente a projetos dessa natureza, a alternativa de desenvolvimento interno tende a impor maior risco de cronograma, custo e sustentabilidade, por demandar estruturação de equipe especializada, definição e manutenção de metodologia de engenharia e gestão do ciclo de vida, além de esforços contínuos de atualização tecnológica e normativa. Por outro lado, a contratação de solução de mercado, amplamente testada e com experiência comprovada em implantações similares, favorece a redução de riscos tecnológicos, a continuidade evolutiva do produto, a disponibilidade de suporte e a previsibilidade de resultados, sem prejuízo de adequada aderência às necessidades institucionais.

Diante disso, e sob a ótica das diretrizes do BID, a adoção do método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) revela-se compatível com o objetivo de assegurar avaliação técnica robusta da solução, considerando metodologia de implantação, capacidade de sustentação tecnológica e experiência, sem desconsiderar a análise de custo. Assim, conclui-se que a contratação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa - ERP, mediante contratação de solução de mercado e seleção por SBQC, mostra-se tecnicamente adequada e institucionalmente necessária para o PJES, contribuindo para a modernização administrativa, o fortalecimento da governança e a melhoria da transparência e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

11.2. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

11.2.0. No âmbito da análise das alternativas para atendimento das necessidades de gestão administrativa do TJES, foram avaliados distintos modelos de aquisição e prestação do serviço, considerando aspectos técnicos, operacionais, institucionais e de sustentabilidade da solução ao longo do tempo. A seguir, são apresentadas as vantagens e desvantagens associadas a cada modelo analisado.

11.2.1. Solução 1 - Desenvolvimento Interno

11.2.1.0. O modelo de desenvolvimento interno pressupõe que o TJES assuma diretamente a concepção, o desenvolvimento, a manutenção e a evolução do sistema de gestão administrativa, utilizando predominantemente recursos humanos próprios e infraestrutura institucional.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

I. Vantagens:

- a. Maior controle institucional sobre o ciclo de vida da solução, incluindo concepção, desenvolvimento, manutenção e evolução.
- b. Possibilidade de customização integral do sistema conforme especificidades dos processos internos do TJES.
- c. Redução da dependência contratual de fornecedores externos, com internalização do conhecimento técnico.
- d. Flexibilidade para priorização de demandas conforme decisões internas da Administração.

II. Desvantagens

- a. Necessidade de equipe técnica interna numerosa, especializada e multidisciplinar, incluindo desenvolvimento, arquitetura, segurança, testes, sustentação e governança.
- b. Maior tempo para desenvolvimento e implantação da solução, com impacto direto na entrega de benefícios institucionais.
- c. Risco elevado de descontinuidade do serviço em função de rotatividade de pessoal, limitações do quadro de TI e acúmulo de demandas operacionais.
- d. Dificuldade de assegurar atualização normativa contínua e aderência permanente às boas práticas de mercado.
- e. Maior exposição a riscos tecnológicos, de conformidade e de não atendimento integral aos requisitos funcionais e não funcionais esperados para um ERP corporativo.

11.2.2. Solução 2 - Contratação de Solução de Mercado

- 11.2.2.0. O modelo de contratação de solução de mercado baseia-se na aquisição de um sistema ERP já desenvolvido, consolidado e amplamente utilizado, acompanhado de serviços de implantação, suporte, manutenção e evolução tecnológica, mediante contrato com fornecedor especializado.

I. Vantagens

- a. Utilização de solução madura, previamente testada e consolidada em organizações de porte e complexidade semelhantes.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- b. Redução do tempo de implantação em razão da existência de funcionalidades prontas e metodologias de implantação estruturadas.
- c. Maior previsibilidade de custos, prazos e resultados ao longo do ciclo contratual.
- d. Garantia de manutenção legal, corretiva, preventiva e evolutiva durante a vigência da contratação.
- e. Mitigação de riscos tecnológicos e operacionais, com suporte especializado e atualização contínua da solução.
- f. Possibilidade de direcionar a equipe interna do TJES para atividades estratégicas, como governança, gestão de processos e controle institucional.

II. Desvantagens

- a. Dependência contratual do fornecedor para evolução da solução e suporte técnico.
- b. Limitações na realização de customizações profundas, em função do modelo de produto adotado pelo fornecedor.
- c. Necessidade de gestão contratual rigorosa para assegurar níveis de serviço, transferência de conhecimento e aderência às necessidades institucionais.
- d. Eventual necessidade de adaptação de processos internos às práticas suportadas pela solução de mercado.

11.3. Considerações Comparativas

- 11.3.0. A análise comparativa dos modelos evidencia que, embora o desenvolvimento interno ofereça maior autonomia teórica, os riscos associados à capacidade institucional, à sustentabilidade da solução e ao atendimento tempestivo das demandas tornam esse modelo menos adequado ao contexto atual do TJES. Por sua vez, a contratação de solução de mercado apresenta-se como alternativa mais equilibrada, segura e aderente às boas práticas de gestão pública, especialmente em projetos de elevada complexidade técnica e impacto institucional, como a implantação de um ERP corporativo.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

11.4. MATRIZ COMPARATIVA DE MODELO

Aspecto	Solução 1 - Desenvolvimento Interno	Solução 2 - Contratação de Solução de Mercado
Custo inicial	Médio/alto, em razão da necessidade de mobilização de equipe própria, contratação ou capacitação de profissionais especializados, aquisição de ferramentas de desenvolvimento, testes e infraestrutura de apoio, além da realização de concurso público ou contratação de servidores em designação temporária.	Elevado, porém previsível e contratualmente definido, englobando licenças, implantação, suporte e serviços associados.
Custo de manutenção	Alto e contínuo, com impacto direto sobre o quadro de pessoal do TJES, exigindo dedicação permanente para correções, evoluções, adequações legais e sustentação do sistema.	Diluição do custo de manutenção ao longo da vigência contratual, com atualizações, correções e evolução tecnológica incluídas na subscrição da solução.
Tempo de implementação	Longo e incerto, considerando o ciclo completo de levantamento, desenvolvimento, testes, homologação e estabilização, com risco de atrasos relevantes.	Reduzido, com cronograma mais previsível, apoiado em solução já desenvolvida, testada e implantada em outros órgãos públicos.
Risco de continuidade	Elevado, devido à dependência direta da disponibilidade de pessoal interno, rotatividade de servidores e limitações estruturais da área de TI.	Reduzido, uma vez que a continuidade está associada à obrigação contratual do fornecedor e à maturidade do produto.
Flexibilidade	Alta flexibilidade teórica, porém condicionada à capacidade técnica, disponibilidade de recursos humanos e priorização interna de demandas.	Flexibilidade controlada, baseada em parametrizações e evoluções planejadas, preservando estabilidade, governança e aderência às boas práticas de mercado.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Maturidade técnica	Baixa a média, especialmente para um sistema corporativo de grande porte, dada a ausência de histórico de desenvolvimento interno de ERP com escopo amplo no TJES.	Alta, considerando soluções consolidadas, com histórico de uso em organizações públicas e privadas, aderentes a padrões técnicos e normativos.
Dependência externa	Baixa dependência de fornecedores, porém elevada dependência de pessoal interno altamente especializado.	Dependência do fornecedor contratual, mitigada por SLA, cláusulas de atualização, suporte e transferência de conhecimento.
Governança e controle	Maior controle direto sobre o desenvolvimento, porém com risco de fragilidade nos mecanismos de governança, documentação e padronização.	Governança estruturada, com processos definidos, SLAs, trilhas de auditoria, documentação formal e alinhamento a modelos consolidados de gestão.
Risco de não atendimento	Alto risco de não atendimento pleno aos requisitos funcionais, não funcionais, legais e de prazos, diante das limitações de capacidade institucional.	Menor risco de não atendimento, em razão da aderência prévia da solução aos requisitos normativos, operacionais e de controle.

12. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

a) Quantitativo de usuários nomeados e simultâneos previstos por Setor

Setor	Usuários Nomeados	Usuários Simultâneos
1º Grau	1.174	353
2º Grau	651	326
TOTAL	1.825	679

Usuários nomeados: correspondem à quantidade total de servidores de determinado setor ou unidade organizacional que possuem permissão formal de acesso ao ERP, independentemente da frequência ou do horário de utilização. Cada usuário nomeado

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

está associado a um perfil de acesso específico, com credenciais individualizadas, permitindo a aplicação de controles de segurança, rastreabilidade das operações e responsabilização pelos atos praticados no sistema.

Usuários simultâneos: correspondem à estimativa da quantidade máxima de usuários de um setor ou unidade que utilizarão o ERP de forma concorrente em um mesmo intervalo de tempo. Esse parâmetro não se confunde com o número total de usuários cadastrados, sendo utilizado principalmente para o dimensionamento da infraestrutura tecnológica, da capacidade de processamento, do desempenho do sistema e, quando aplicável, do modelo de licenciamento, de modo a assegurar níveis adequados de disponibilidade e tempo de resposta durante os períodos de maior demanda.

b) Quantitativo de pessoal previsto para treinamentos e capacitações

Tipo de usuário	Quantitativo (estimativa)
Usuário-chave	16
Usuários multiplicadores	31
Usuários administradores (equipe técnica do TJES)	13

Usuário-chave: Pessoa de referência da área de negócio. Conhece profundamente os processos e requisitos, valida regras, testa soluções e atua como ponte entre usuários finais e a equipe técnica.

Usuários multiplicadores: Usuários capacitados para disseminar conhecimento. Ajudam a treinar outros usuários, tiram dúvidas do dia a dia e reforçam boas práticas de uso do sistema.

Usuários administradores: Responsáveis pela gestão do sistema. Administram acessos, perfis, configurações, parâmetros e garantem o funcionamento adequado da aplicação.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A planilha orçamentária representa o resultado da Etapa de Estimativa de Custos (Orçamento) da contratação do Sistema de ERP, conduzida em conformidade com o método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC), previsto nas normas e

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

diretrizes do BID. Tal estimativa foi elaborada após a definição e consolidação do escopo técnico da solução, contemplando todo o ciclo de vida do projeto, desde o licenciamento e a preparação inicial até a implantação, entrada em produção, suporte pós-implantação e consolidação final dos resultados.

A estimativa de custos ou orçamento de referência, conforme o Anexo V deste TR, foi estruturado em sete etapas, cujos valores consolidados refletem a complexidade técnica, o esforço operacional e a criticidade institucional de cada fase do projeto, conforme detalhamento a seguir:

1. Licenciamento e Hospedagem da Solução ERP, Planejamento e Preparação Inicial, no valor de R\$ 2.300.872,78;
2. Levantamento de Requisitos, no valor de R\$ 1.372.464,13;
3. Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Migração de Dados, Integrações, Testes e Homologação, no valor de R\$ 2.688.560,22;
4. Treinamento para Administradores e Usuários, no valor de R\$ 1.443.227,20¹;
5. Entrada em Produção do ERP, no valor de R\$ 1.314.082,94;
6. Suporte Técnico Especializado com Manutenção Evolutiva Pós-Implantação, no valor de R\$ 6.327.060,52; e
7. Relatório Consolidado da Implantação do ERP, no valor de R\$ 571.527,06.

¹ Para fins de esclarecimento, todos os RTM's (Relatórios Técnicos Mensais) a serem apresentados pela CONTRATADA contemplam, de forma global e indissociável, os custos relativos às subscrições, às despesas administrativas e a coordenação do projeto, conforme previsto no orçamento de referência.

O valor global estimado da contratação, resultante da consolidação das sete etapas, totaliza R\$ 16.017.794,85 (dezesesseis milhões dezessete mil setecentos e noventa e quatro reais e oitenta e cinco centavos), refletindo a abrangência do escopo, a multiplicidade de módulos, o volume de usuários, as integrações com sistemas legados críticos e as exigências de governança, segurança da informação e continuidade operacional.

Registra-se, por fim, que a estimativa de custos possui caráter referencial, preservando a separação entre avaliação da qualidade técnica e análise de custos, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa, conforme preconizado pelas diretrizes do BID para contratações realizadas sob o método SBQC.

14. REAJUSTAMENTO

- 14.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, mediante solicitação tempestiva da CONTRATADA, com base na variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo IPEA, conforme diretrizes do

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Conselho Nacional de Justiça na Resolução nº 468/2022, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato.

14.1.0. Na hipótese de extinção, descontinuidade ou ausência de divulgação do ICTI, será adotado índice setorial que venha a substituí-lo oficialmente ou, na falta deste, outro índice que melhor reflita a variação dos custos do setor de TIC, mediante acordo entre as partes.

15. GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II. fiança bancária;
- III. seguro-garantia;
- IV. título de capitalização.

14.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

14.1.2. Nas demais modalidades, a garantia deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização do PJES.

15.2. A garantia prestada deverá permanecer válida durante toda a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e, quando aplicável, durante eventuais prorrogações, devendo a CONTRATADA promover sua renovação ou atualização sempre que necessário, nas mesmas condições originalmente aprovadas pelo CONTRATANTE.

15.3. Na hipótese de rescisão contratual por justa causa, após regular processo administrativo, o CONTRATANTE poderá reter, total ou parcialmente, a garantia apresentada, para fins de ressarcimento dos prejuízos comprovadamente apurados, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de multas contratuais. Caso o valor da garantia seja insuficiente para cobrir os danos causados, a diferença poderá ser exigida da CONTRATADA pelos meios administrativos ou judiciais cabíveis.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

15.4. Respeitadas as condições acima, a garantia contratual será liberada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura, pelas partes contratantes, do Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado.

15.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

14.5.1. A garantia contratual abrangerá, de forma expressa, os riscos e responsabilidades atribuídos à CONTRATADA na Matriz de Riscos da contratação, constante do Anexo II, servindo como instrumento de mitigação dos riscos assumidos no âmbito da execução do contrato.

16. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O recebimento e a aceitação do objeto contratado observarão critérios técnicos, funcionais e operacionais, de forma a assegurar que os serviços de implantação, sustentação, suporte e evolução do ERP atendam integralmente às especificações contratuais, aos requisitos institucionais do TJES e aos níveis de serviço pactuados.

16.2. Recebimento Mensal dos Serviços

16.2.0. O recebimento dos serviços será realizado de forma mensal, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de Relatório Técnico Mensal (RTM) referente ao período de referência, o qual constituirá o principal instrumento de acompanhamento, medição e validação da execução contratual.

16.2.1. O RTM deverá consolidar, de maneira objetiva e verificável, todas as atividades executadas no mês, refletindo a etapa do projeto em curso, conforme o Cronograma de Implantação e Suporte Técnico e os marcos contratuais estabelecidos.

16.2.2. O conteúdo do RTM deverá contemplar, no mínimo:

- I. descrição detalhada das atividades realizadas no período;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- II. status da execução contratual, com indicação de avanços, pendências, riscos e medidas adotadas;
- III. registro das requisições, incidentes, chamados e atendimentos realizados, quando aplicável;
- IV. informações relativas à disponibilidade da solução e aos indicadores de desempenho contratados;
- V. evidências técnicas que comprovem a execução dos serviços;
- VI. demais documentos, relatórios ou artefatos técnicos previstos na documentação de referência da contratação para a fase correspondente.

16.2.3. A documentação técnica específica de cada etapa do projeto, como planos, estratégias, relatórios de migração, testes, homologações, capacitações, entrada em produção, suporte técnico e manutenção evolutiva, deverá ser **incorporada ao RTM do mês em que for produzida**, sem prejuízo de entregas consolidadas ao final de cada fase.

16.3. Análise, Validação e Aceitação

16.3.0. O RTM será submetido ao Gestor do Contrato para análise técnica, que verificará a conformidade dos serviços executados com:

- I. o objeto contratado;
- II. os requisitos funcionais e não funcionais do ERP;
- III. os níveis de serviço e métricas de desempenho definidos;
- IV. o Cronograma de Implantação e Suporte Técnico e os produtos previstos para o período.

16.3.1. O recebimento mensal será condicionado à validação do RTM pelo CONTRATANTE, podendo ser solicitados esclarecimentos, ajustes ou complementações sempre que forem identificadas inconsistências, lacunas ou não conformidades.

16.3.2. A aceitação do RTM implicará o reconhecimento da execução satisfatória dos serviços no período de referência, sem prejuízo de verificações posteriores quanto à qualidade, aderência funcional ou impactos decorrentes da execução.

16.4. Condições para Não Aceitação

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

16.4.0. O RTM poderá ser recusado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

- I. ausência de informações mínimas obrigatórias;
- II. inconsistência entre as atividades declaradas e as evidências apresentadas;
- III. descumprimento dos níveis de serviço ou metas contratuais;
- IV. não atendimento aos requisitos técnicos, funcionais ou de segurança da informação;
- V. inobservância do cronograma pactuado, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE.

16.4.1. Na hipótese de não aceitação, a CONTRATADA deverá promover as correções indicadas e reapresentar o RTM ajustado no prazo definido pelo Gestor do Contrato.

16.5. Aceitação Final do Objeto

16.5.0. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá ao término da execução contratual, após a validação:

- I. da totalidade dos serviços prestados;
- II. da documentação técnica final;
- III. dos relatórios consolidados;
- IV. do cumprimento integral dos requisitos contratuais, funcionais, técnicos e de desempenho.

16.5.1. A aceitação final não exime a CONTRATADA das responsabilidades legais e contratuais relativas a vícios, falhas ou inconformidades eventualmente identificadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O CONTRATANTE procederá, a cada ciclo mensal, à análise e validação das informações encaminhadas pela CONTRATADA relativas à execução dos serviços contratados no âmbito da solução de ERP, incluindo, quando aplicável, relatórios de implantação, parametrização, integrações, migração de dados, testes, operação assistida, sustentação, suporte técnico, cumprimento de marcos e aferição dos indicadores de desempenho pactuados.

17.2. Caso sejam identificadas inconsistências, inconformidades ou pendências na documentação apresentada ou na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

promover os devidos ajustes e correções no prazo estipulado pelo Gestor, apresentando as evidências técnicas correspondentes para nova análise pelo CONTRATANTE.

- 17.3. Durante o período de verificação, auditoria ou saneamento de inconsistências, a CONTRATADA deverá manter a regular execução dos serviços contratados, não sendo admitida, em hipótese alguma, a interrupção ou paralisação injustificada das atividades, especialmente daquelas essenciais à continuidade dos processos administrativos do TJES.
- 17.4. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura ficará condicionada à validação prévia, pelo Gestor do Contrato, do relatório mensal apresentado pela CONTRATADA, o qual deverá discriminar, de forma clara e objetiva, os serviços efetivamente executados no período, os produtos entregues, o atendimento aos níveis de serviço e indicadores de desempenho estabelecidos, bem como a aplicação de eventuais glosas.
- 17.5. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao registro do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, observadas as retenções legais de tributos e contribuições, quando cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 17.6. Os pagamentos terão periodicidade mensal e ocorrerão após a efetiva prestação dos serviços e o respectivo recebimento definitivo pelo CONTRATANTE. Para fins de apuração, será considerado como período de referência o intervalo compreendido entre 00h00 do primeiro dia e 24h00 do último dia de cada mês.
- 17.7. A CONTRATADA deverá apresentar, quando aplicável, a Guia de recolhimento do ISSQN vincenda, ressalvados os casos em que seja optante pelo Simples Nacional ou quando o recolhimento for de sua responsabilidade direta, conforme a legislação aplicável.
- 17.8. As Notas Fiscais deverão refletir fielmente os valores constantes da proposta comercial, conter a descrição clara do objeto contratado, o número do contrato e a identificação dos serviços efetivamente executados no período.
- 17.9. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos devidos quaisquer valores que lhe sejam devidos pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento contratual, aplicação de glosas, multas ou outras penalidades, sempre assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 17.10. Notas Fiscais que apresentem erros formais, inconsistências ou informações insuficientes que impeçam a liquidação da despesa serão devolvidas para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento somente após a regularização e reapresentação do documento fiscal, sem que disso resulte qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 17.11. O CONTRATANTE poderá recusar a validação da fatura caso constatare, dentre outras hipóteses:
 - I. falhas recorrentes ou relevantes na execução dos serviços, decorrentes de vícios técnicos, operacionais ou de gestão;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- II. descumprimento dos requisitos técnicos, funcionais, prazos, marcos de entrega ou indicadores de desempenho estabelecidos no Edital, na proposta da CONTRATADA, neste Termo de Referência ou no Contrato.

18. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas com a contratação, objeto deste termo, correrão através do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo pelo contrato de empréstimo BID Nº 5883/OC - BR, conforme a seguinte classificação:

Fonte 759 - Recursos vinculados a fundos	
Fonte 754 - Recursos de Operações de Crédito	
Conta da Dotação: 03.101.02.061.0023.2078	
Elemento de Despesa	3.3.90.40.99
	3.3.90.39.05
	3.3.90.35.02

19. REQUISITOS LEGAIS

- 19.1. Considerando a natureza, a complexidade técnica e o impacto institucional da contratação de Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP), bem como o enquadramento do projeto no âmbito de financiamento ou apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), a seleção do fornecedor será estruturada segundo o método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC). Tal método permite priorizar a avaliação técnica da solução, da metodologia de implantação e da capacidade da licitante, sem prejuízo da análise econômica, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para o TJES.
- 19.2. A presente contratação deverá observar, no que couber, os seguintes instrumentos legais, normativos e diretrizes aplicáveis:
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os princípios aplicáveis à Administração Pública;
 - Lei nº 14.133/2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no que for compatível com as diretrizes do financiamento internacional;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. Políticas de Aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, especialmente a GN-2350 , incluindo as diretrizes aplicáveis à Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC);
- IV. Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;
- V. Resolução CNJ nº 410/2021, que trata da governança, da integridade e da gestão de riscos no âmbito do Poder Judiciário, devendo o gerenciamento de riscos do projeto adotar obrigatoriamente a análise quantitativa (Probabilidade x Impacto) para a definição das estratégias de mitigação;
- VI. Resolução CNJ nº 462/2022, que estabelece diretrizes sobre transparência, acesso à informação e prestação de contas;
- VII. Resolução CNJ nº 195/2014, que dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;
- VIII. Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, segurança da informação e responsabilização dos agentes de tratamento;
- IX. Demais normativos internos do TJES aplicáveis à governança, à tecnologia da informação, à segurança da informação, à gestão administrativa, financeira e orçamentária;
- X. A solução deverá estar aderente à legislação vigente durante todo o período de execução do contrato.

20. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 20.1. A solução de Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP) a ser contratada deverá atender aos requisitos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados e dos processos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, assegurando confidencialidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e conformidade legal das informações tratadas ao longo de todo o ciclo de vida da solução.
- 20.2. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas internas de segurança da informação vigentes no âmbito do PJES, bem como a legislação nacional aplicável, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais, ao controle de acessos, à segregação de funções, à auditoria e à preservação dos ativos de informação.
- 20.3. A solução ERP deverá possuir mecanismos de controle de acesso baseados em perfis e papéis, permitindo a definição granular de permissões conforme as atribuições funcionais dos usuários, bem como o registro e a rastreabilidade das operações

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

realizadas, de modo a viabilizar auditorias e investigações de segurança quando necessário.

- 20.3.0. A definição da estrutura de perfis de usuário e permissões deverá observar rigorosamente o princípio da Segregação de Funções (SoD - Segregation of Duties). O sistema deverá possibilitar a parametrização de bloqueios nativos que impeçam que um mesmo usuário execute funções conflitantes em um mesmo fluxo de processo (ex: solicitar e aprovar; liquidar e pagar), devendo a matriz de acessos ser validada pelo Controle Interno antes da entrada em produção.
- 20.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações do PJES contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando as diretrizes institucionais de segurança da informação estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- 20.5. No tratamento de dados pessoais, a CONTRATADA deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), tratando os dados exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do contrato e em estrita observância aos princípios legais aplicáveis, responsabilizando-se por seus empregados e prepostos.
 - 20.5.0. A CONTRATADA deverá realizar o mapeamento explícito de todos os dados pessoais processados pela solução ERP (Inventário de Dados), identificando a finalidade, a base legal e o ciclo de vida da informação. Deverão ser fornecidos à Secretaria de Controle Interno e ao DPO (Encarregado de Dados) do TJES relatórios periódicos de conformidade e avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA), visando subsidiar a análise contínua de riscos e garantir a aderência total à Lei nº 13.709/2018.
- 20.6. Os dados, informações, documentos e demais ativos de informação do PJES aos quais a CONTRATADA tiver acesso deverão ser mantidos sob sigilo absoluto, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para fins diversos da execução contratual, obrigação que subsistirá mesmo após o término ou rescisão do contrato.
- 20.7. A CONTRATADA deverá manter política interna de privacidade e segurança da informação compatível com a LGPD e com as normas do PJES, garantindo que seus

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

profissionais observem, de forma contínua, os deveres de confidencialidade, segurança e proteção das informações institucionais.

- 20.8. Os dados eventualmente armazenados ou tratados pela CONTRATADA deverão ser mantidos apenas pelo tempo estritamente necessário à execução dos serviços contratados, devendo ser eliminados de forma segura e definitiva ao término da relação contratual, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.
- 20.9. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos recursos, ferramentas, sistemas, equipamentos e meios utilizados na execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas, extravios ou danos, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.
- 20.10. Como condição para o início da execução contratual, a CONTRATADA e seus profissionais diretamente envolvidos deverão firmar Termo de Confidencialidade e Compromisso com as normas de segurança da informação vigentes no PJES, vinculando-se às obrigações de sigilo e proteção das informações institucionais.
- 20.10.0. O Adendo I - Termo de Confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada e por seus empregados diretamente envolvidos na contratação, encontra-se disponível neste documento.
- 20.11. Do Sigilo**
- 20.11.0. São consideradas confidenciais todas as informações e dados, em qualquer meio ou formato, a que a CONTRATADA, seus administradores, empregados, prepostos, subcontratados ou terceiros vinculados tenham acesso em razão da execução do objeto, incluindo informações armazenadas, processadas ou transmitidas oralmente, por escrito ou por meios eletrônicos, independentemente de classificação formal de sigilo.
- 20.11.1. A obrigação de sigilo estende-se a todos os profissionais vinculados à CONTRATADA, que responderá integralmente por atos ou omissões praticados por seus representantes, empregados ou prepostos, devendo adotar medidas administrativas, técnicas e organizacionais aptas a assegurar o cumprimento dessa obrigação.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 20.11.2. A CONTRATADA deverá observar os protocolos e boas práticas de segurança da informação aplicáveis, envidando seus melhores esforços para prevenir vulnerabilidades, acessos não autorizados, falhas de segurança ou qualquer mecanismo que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações tratadas no âmbito da solução de ERP.
- 20.11.3. A ocorrência ou suspeita de incidente de segurança da informação, incluindo vazamento, acesso indevido, perda, alteração ou exposição de dados, deverá ser comunicada imediatamente ao CONTRATANTE, ainda que se trate de indício preliminar, devendo a CONTRATADA preservar todos os registros, evidências técnicas, logs e metadados necessários à apuração dos fatos e à eventual realização de auditorias.
- 20.11.4. Caso a CONTRATADA receba solicitação de acesso a dados do CONTRATANTE por autoridade administrativa ou judicial, nacional ou estrangeira, deverá comunicar o fato imediatamente ao CONTRATANTE, salvo nas hipóteses em que houver vedação legal expressa, limitando-se a fornecer as informações estritamente exigidas, quando compulsória a sua apresentação.
- 20.11.5. Sempre que juridicamente possível, a CONTRATADA deverá adotar medidas administrativas ou judiciais cabíveis para questionar solicitações de acesso a dados que não apresentem respaldo legal inequívoco, arcando com os respectivos ônus.
- 20.11.6. O descumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade por parte da CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, inclusive com possibilidade de rescisão contratual.

21. REQUISITOS SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- 21.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos técnicos.
- 21.2. O 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.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 21.3. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- 21.4. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos humanos da CONTRATADA.
- 21.5. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o CONTRATANTE.
- 21.6. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do CONTRATANTE, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

22. REQUISITOS TEMPORAIS

- 22.1. Após a assinatura do Contrato e a designação formal do Gestor e dos Fiscais do Contrato, será realizada uma reunião inicial de alinhamento com o objetivo de uniformizar os entendimentos quanto às condições estabelecidas no Contrato, no Edital e em seus respectivos Anexos, bem como esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução dos serviços contratados.
- 22.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

ID	Etapas	Quando ocorre	Duração estimada	Dias Corridos (Acumulado)	Atores
1	Reunião de alinhamento e kick-off do projeto	Após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço	1 a 2 dias corridos	2	CONTRATANTE e CONTRATADA
2	Licenciamento da solução, hospedagem,	Após o ID 1	Até 30 dias corridos	32	CONTRATANTE e CONTRATADA

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	planejamento e preparação inicial				
3	Levantamento e detalhamento de requisitos funcionais e não funcionais	Após o ID 2	Até 60 dias corridos	92	CONTRATANTE e CONTRATADA
4	Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Serviço de Migração de Dados, Serviço de Integração, Testes e Homologação	Após o ID 3	Até 120 dias corridos	212	CONTRATANTE e CONTRATADA
5	Capacitação de usuários-chave, multiplicadores e administradores da solução	Após o ID 4	Até 90 dias corridos	302	CONTRATANTE e CONTRATADA
6	Entrada em produção do ERP (Go Live) e estabilização inicial	Após o ID 5	Até 60 dias corridos	362	CONTRATANTE e CONTRATADA
7	Suporte técnico especializado e manutenção evolutiva pós-implantação	Após o ID 6	Até 360 dias corridos	722	CONTRATANTE e CONTRATADA
8	Elaboração e entrega do relatório técnico consolidado e encerramento do projeto	Após o ID 7	Até 5 dias corridos	727	CONTRATANTE e CONTRATADA

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 22.3. As etapas identificadas no cronograma como ID 4, ID 5 e ID 6 somente deverão ser iniciadas e executadas após a emissão de Ordem de Serviço (OS) específica para cada módulo ou submódulo do ERP, a ser formalmente expedida pela CONTRATANTE.
- 22.4. A execução das etapas ID 4, 5 e 6 observará, portanto, o fracionamento lógico e controlado do cronograma global, sem prejuízo da integração sistêmica e da governança do projeto, assegurando maior previsibilidade, controle e aderência ao planejamento aprovado.

23. MODELO DE EXECUÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

23.1. PRINCIPAIS PAPÉIS

- 23.1.0. Durante a execução contratual, deverão ser observados os seguintes papéis e responsabilidades:

- 23.1.0.0. **Preposto:** representante legal da empresa contratada, responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços;
- 23.1.0.1. **Gestor do Contrato:** servidor do órgão responsável pela gestão da execução contratual, assegurando a aderência do serviço ao previsto neste documento e nos demais instrumentos normativos;
- 23.1.0.2. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor lotado na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incumbido da fiscalização técnica do objeto contratado, com foco na conformidade dos aspectos operacionais e tecnológicos;
- 23.1.0.3. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor lotado na área Administrativa, responsável pela fiscalização sob a perspectiva legal, administrativa e normativa da execução contratual;
- 23.1.0.4. **Fiscal Demandante do Contrato:** servidor vinculado à área demandante da solução, responsável pela fiscalização dos aspectos funcionais do objeto contratado e pela validação da aderência do serviço às necessidades da unidade requisitante.

- 23.1.1. As atribuições do Gestor e dos Fiscais do Contrato encontram amparo nos seguintes instrumentos normativos:

- 23.1.1.0. Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 23.1.1.1. Resolução CNJ nº 468/2022;
- 23.1.1.2. Guia de Contratação de TIC do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução CNJ nº 468/2022.
- 23.1.1.3. Ato Normativo Nº 096/2022 do TJES.

23.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

23.2.0. Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo de outras estabelecidas em lei ou nos instrumentos contratuais:

- I. designar formalmente os Gestores e Fiscais do Contrato, responsáveis pela gerência e fiscalização da execução contratual, em conformidade com as atribuições legais e regulamentares aplicáveis;
- II. cumprir e zelar pelo fiel cumprimento das disposições constantes do Contrato, do Edital e deste Termo de Referência;
- III. exigir da CONTRATADA a observância integral das obrigações assumidas, nos exatos termos da proposta vencedora e das cláusulas contratuais;
- IV. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidores designados, registrando em instrumento próprio eventuais falhas, inconformidades ou desvios identificados, com indicação de data, descrição do ocorrido e identificação dos profissionais envolvidos, encaminhando tais registros à autoridade competente para adoção das providências cabíveis;
- V. realizar avaliações periódicas quanto à qualidade, conformidade e aderência dos serviços entregues, especialmente no que se refere ao atendimento dos níveis de serviço acordados, à aderência aos processos administrativos do Tribunal e à observância dos requisitos de segurança da informação;
- VI. informar à CONTRATADA os dados de contato do Gestor do Contrato e de seu respectivo substituto, mantendo tais informações devidamente atualizadas;
- VII. verificar, no início da execução contratual, a qualificação técnica dos profissionais indicados pela CONTRATADA, podendo exigir a substituição imediata daqueles que não atendam aos requisitos técnicos, funcionais ou contratuais estabelecidos;
- VIII. garantir o acesso controlado dos profissionais da CONTRATADA, devidamente autorizados e credenciados, às dependências físicas e aos ambientes tecnológicos necessários à execução dos serviços, observadas as normas de segurança da informação e as restrições relativas a dados sigilosos;
- IX. notificar formalmente a CONTRATADA acerca de quaisquer ocorrências extraordinárias, irregularidades, falhas ou imperfeições verificadas na execução dos serviços, determinando a adoção das medidas corretivas pertinentes, nos prazos estabelecidos;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- X. fornecer, de forma tempestiva, as informações, diretrizes e documentações técnicas necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo padrões institucionais de tecnologia da informação, arquitetura, integrações e segurança cibernética;
- XI. formalizar as demandas de execução por meio de Ordens de Serviço, quando aplicável, observados os critérios, prioridades e procedimentos definidos neste Termo de Referência;
- XII. comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer alterações relevantes na infraestrutura tecnológica, nos processos de trabalho ou nas diretrizes institucionais que possam impactar a execução do contrato;
- XIII. verificar, homologar e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, após a validação dos serviços executados e da documentação técnica correspondente;
- XIV. proceder à auditoria e validação das informações constantes dos relatórios técnicos apresentados pela CONTRATADA, aplicando glosas quando identificadas inconsistências ou serviços não executados em conformidade com o contrato;
- XV. efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, desde que atendidas todas as exigências legais e contratuais e devidamente atestado o cumprimento satisfatório das obrigações assumidas;
- XVI. aplicar as sanções administrativas e contratuais cabíveis, nos termos da legislação vigente e do instrumento contratual, sempre que caracterizado o descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- XVII. assegurar a observância das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à execução do contrato, no âmbito do TJES.

23.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.3.0. Indicar, no ato da assinatura do contrato, preposto formalmente credenciado, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA perante o CONTRATANTE, assegurando interlocução permanente, tempestiva e eficaz durante toda a execução contratual;
- 23.3.1. Responder integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, não se estabelecendo, em nenhuma hipótese, vínculo ou responsabilidade solidária com o CONTRATANTE;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 23.3.2. Arcar com multas, glosas e demais sanções decorrentes de infrações cometidas no âmbito da execução contratual, bem como reparar integralmente os danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, diretos ou indiretos, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados;
- 23.3.3. Assumir inteira responsabilidade por acidentes de trabalho que envolvam seus profissionais durante a execução dos serviços, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE ou em ambientes tecnológicos por ele disponibilizados;
- 23.3.4. Garantir a alocação de profissionais com qualificação técnica compatível com a complexidade dos serviços de implantação, parametrização, integração, migração de dados, testes, operação assistida e sustentação da solução de ERP, mantendo equipe adequada ao escopo contratado;
- 23.3.5. Promover a substituição de profissionais, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, nos casos de desempenho insatisfatório, quebra de confiança, inadequação técnica ou incompatibilidade de relacionamento, observados os prazos e condições definidos contratualmente;
- 23.3.6. Implementar e manter controles adequados de acesso lógico e físico aos ambientes, sistemas e informações do CONTRATANTE, revogando imediatamente privilégios em caso de desligamento, substituição ou remanejamento de profissionais;
- 23.3.7. Cumprir rigorosamente os níveis de serviço, prazos, marcos e indicadores de desempenho estabelecidos no contrato, adotando medidas corretivas sempre que identificados desvios ou não conformidades;
- 23.3.8. Manter absoluto sigilo sobre dados, informações, documentos, registros e conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
- 23.3.9. Observar e cumprir todas as normas, políticas, padrões e diretrizes institucionais de tecnologia da informação, segurança da informação, governança e arquitetura tecnológica do CONTRATANTE;
- 23.3.10. Elaborar e fornecer ao CONTRATANTE relatórios técnicos periódicos sobre a execução dos serviços, contendo informações sobre atividades realizadas, produtos entregues, riscos, pendências, indicadores de desempenho e demais evidências necessárias ao acompanhamento e à fiscalização contratual;
- 23.3.11. Atender prontamente às solicitações do Gestor ou do Fiscal do Contrato, comunicando formalmente quaisquer ocorrências, riscos ou impedimentos

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

que possam impactar a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos;

- 23.3.12. Submeter previamente à aprovação do CONTRATANTE qualquer alteração relevante de metodologia, ferramentas, tecnologias, processos ou arquitetura que se afastem das especificações contratuais originalmente pactuadas;
- 23.3.13. Corrigir, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, falhas, vícios, inconsistências ou imperfeições identificadas nos serviços ou produtos entregues, refazendo atividades sempre que executadas em desacordo com o contrato;
- 23.3.14. Promover a transferência de conhecimento à equipe indicada pelo CONTRATANTE, por meio de capacitações, documentação técnica e orientações operacionais, de modo a assegurar a autonomia institucional na utilização, administração e evolução da solução de ERP;
- 23.3.15. Formalizar o encerramento contratual mediante a entrega de toda a documentação técnica, manuais, parametrizações, artefatos, códigos, acessos administrativos e demais elementos necessários à plena continuidade da solução pelo CONTRATANTE;
- 23.3.16. Devolver, ao término da contratação, todos os recursos, informações e acessos disponibilizados pelo CONTRATANTE, observadas as normas de segurança e confidencialidade;
- 23.3.17. Ceder ao CONTRATANTE, nos termos do contrato, os direitos patrimoniais relativos às customizações, relatórios, scripts, parametrizações, bases de dados e demais artefatos desenvolvidos no âmbito da execução contratual, respeitada a legislação aplicável;
- 23.3.18. Cumprir integralmente a legislação vigente aplicável à contratação, em especial as Políticas de Aquisição do Banco Interamericano de Desenvolvimento, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018, a Lei nº 9.609/1998 e demais normas correlatas;
- 23.3.19. Assumir integral responsabilidade técnica e operacional pelo objeto contratado, não podendo transferi-la a terceiros, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pelo CONTRATANTE;
- 23.3.20. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção e contratação.

23.4. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

23.4.0. Vigência Contratual

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

23.4.0.0. O contrato terá duração de 02 (dois) anos, contados de sua assinatura, sendo estruturado em duas etapas:

23.4.0.0.0. Na primeira etapa, correspondente à fase implantação, o prazo máximo será de 12 (meses) a partir da assinatura do contrato, destinados ao refinamento dos requisitos e processos de trabalho, plano de gestão de mudanças, parametrização do sistema conforme regras institucionais, customizações, treinamento, dentre outros.

23.4.0.0.1. Na segunda etapa, correspondente à fase de execução (Go Live), serão compreendidos os 12 (doze) meses subsequentes, período em que os módulos contratados deverão estar em produção de forma sequencial e em regime contínuo de funcionamento.

23.4.0.1. O contrato poderá ser prorrogado por meio de termo aditivo, quando necessário e devidamente justificado.

23.4.0.2. A execução objeto do contrato será demandada por meio da emissão de Ordem de Serviço (OS), elaborada pelo CONTRATANTE.

23.4.0.2.0. As ordens de serviço deverão conter, no mínimo, a descrição do serviço a ser executado, o prazo de atendimento, as métricas de desempenho a serem observadas e as condições específicas de execução, constituindo-se como instrumento formal de controle e de rastreabilidade contratual.

23.5. Instrumentos Formais de Solicitação

23.5.0. O canal de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de gestão e fiscalização contratual, deverá ocorrer preferencialmente por intermédio do preposto designado pela CONTRATADA, conforme previsto no instrumento convocatório.

23.5.1. As interações oficiais poderão ser realizadas por meio dos seguintes instrumentos:

23.5.1.0. Correio eletrônico (e-mail): canal formal para envio e recebimento de informações, registros e documentos;

23.5.1.1. Processo administrativo: utilizado para comunicações que demandem tramitação formal e registro no sistema de gestão documental do CONTRATANTE;

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 23.5.1.2. Atas de reunião: elaboradas por colaborador da CONTRATADA, devendo ser validadas pela equipe técnica do CONTRATANTE, assegurando o registro e acompanhamento das deliberações;
- 23.5.1.3. Sistema WEB: acesso por procedimentos específicos, mediante controle de login e senha, garantindo a rastreabilidade e segurança das informações trocadas.

23.6. Reunião de Alinhamento

- 23.6.0. A reunião de alinhamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA tem como finalidade identificar expectativas, nivelar entendimentos sobre as condições estabelecidas no contrato, no edital e em seus anexos, além de esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução dos serviços.
- 23.6.1. A primeira reunião deverá ocorrer no endereço do CONTRATANTE ou de forma remota, dentro do prazo definido no capítulo referente aos requisitos temporais. A realização remota poderá se dar por conveniência do CONTRATANTE.
- 23.6.2. Nessa ocasião, caberá à CONTRATADA:
 - 23.6.2.0. Apresentar oficialmente o seu preposto, mediante Termo de Designação de Preposto, conforme modelo a ser apresentado;
 - 23.6.2.1. Apresentar o cronograma de atendimento, especificando os serviços a serem prestados e as tecnologias a serem utilizadas, de forma a demonstrar o atendimento integral aos requisitos deste documento.
- 23.6.3. Todos os aspectos tratados na reunião deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.

23.7. Solicitações

- 23.7.0. As solicitações formais de serviços deverão ser realizadas por meio de chamados técnicos ou Ordens de Serviço encaminhadas à CONTRATADA em formato digital, seja por e-mail, seja por ferramenta de registro de chamados. A execução de qualquer atividade dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE ou da abertura de chamado na Central de Serviços.
- 23.7.1. Sempre que um chamado for aberto, uma notificação deverá ser encaminhada aos endereços eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e atualização das informações por meio do sistema de gestão de chamados. O CONTRATANTE poderá, ainda, agendar data e hora específicas para o início do atendimento.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 23.7.2. Na hipótese de indisponibilidade do sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, esta deverá providenciar outra forma, sem custos, para que o CONTRATANTE realize a abertura dos chamados.
- 23.7.3. Todas as solicitações recepcionadas deverão gerar número de protocolo exclusivo, a ser registrado no sistema de gerenciamento de chamados. Esse protocolo permitirá a contabilização posterior de todos os atendimentos e a geração de relatórios gerenciais.
- 23.7.4. **Validação Técnica das Solicitações**
 - 23.7.4.0. As solicitações somente poderão ser consideradas encerradas quando todos os objetivos definidos forem integralmente atingidos e quando os produtos ou serviços demandados forem entregues com a qualidade requerida, devidamente avaliados e atestados tanto pelo demandante quanto pelo gestor do CONTRATANTE.
 - 23.7.4.1. Antes do fechamento de cada solicitação, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente consultar o representante designado pelo CONTRATANTE. Esse representante será responsável por avaliar a execução e atestar formalmente o serviço prestado, garantindo que os requisitos técnicos e operacionais tenham sido cumpridos.
 - 23.7.4.2. Qualquer solicitação de serviço ou incidente que venha a ser encerrado sem a anuência expressa do CONTRATANTE, ou sem que tenha sido efetivamente resolvido, deverá ser reaberto. Nesses casos, os prazos de atendimento serão recalculados a partir da data da primeira abertura da requisição, inclusive para fins de aplicação das penalidades e sanções previstas no contrato.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. Aos responsáveis pela prática de infrações administrativas serão aplicáveis as sanções previstas na legislação vigente, quais sejam:
 - I. Advertência;
 - II. Multa;
 - III. Impedimento de licitar e contratar;
 - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 24.2. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, bem como os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, motivação e segurança jurídica, considerando, no caso concreto, a gravidade da conduta, a extensão do prejuízo/impacto operacional, o grau de culpa ou dolo, a vantagem auferida, a reincidência, e a adoção de medidas de mitigação.
- 24.3. A aplicação de multas e demais sanções não prejudica a adoção das medidas contratuais de suspensão e rescisão previstas nas Condições Gerais do Contrato, que serão aplicadas observados os respectivos prazos de correção e notificações, quando cabíveis.
- 24.4. Vedação ao *bis in idem*. Quando o mesmo fato estiver abrangido pelos Acordos de Níveis de Serviço (ANS) e respectivos mecanismos de glosa/ajuste econômico previstos neste Termo de Referência, não será aplicada multa pelo mesmo fato gerador, salvo nas hipóteses qualificadas, devidamente motivadas, de:
- I. fraude, manipulação ou ocultação de informações/indicadores;
 - II. interrupção injustificada, recusa em restabelecer o serviço ou conduta que comprometa a continuidade operacional;
 - III. descumprimento de obrigação considerada essencial;
 - IV. reincidência grave do mesmo tipo de falha com impacto relevante; ou
 - V. recusa ou inexecução de plano de correção no prazo formalmente fixado pelo CONTRATANTE.

24.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.5.0. As multas poderão ser de natureza moratória (por atraso) e/ou compensatória (por inadimplemento material/execução defeituosa grave), e serão aplicadas quando caracterizado descumprimento de obrigação contratual, não configurada hipótese de força maior nos termos das Condições Gerais do Contrato.
- 24.5.1. As multas serão fixadas e graduadas com base nos critérios de dosimetria indicados no item 23.2, e incidirão preferencialmente sobre base de cálculo aderente ao impacto do evento, observada a seguinte ordem:

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- I. valor do marco/etapa/módulo afetado, quando houver discriminação econômico-financeira por entregas;
- II. valor mensal do RTM (rotina/serviços mensais), quando se tratar de obrigação de natureza continuada;
- III. valor da parcela/fatura vinculada ao evento, quando aplicável;
- IV. valor mensal médio do contrato, apenas de forma subsidiária, quando não houver base mais específica.

24.5.2. A ocorrência de quaisquer das infrações previstas na tabela a seguir ensejará a aplicação das respectivas multas ali estabelecidas, sem prejuízo da imposição de outras penalidades cabíveis previstas em lei. Deverá ser observado o disposto no item 23.4, especialmente quanto à vedação de dupla penalização por fatos já contemplados por Acordo de Nível de Serviço (ANS) ou glosas contratuais, ressalvadas as hipóteses qualificadas.

Infração	Penalidade	Base de Cálculo
Deixar de formalizar o contrato ou de apresentar a documentação obrigatória para a assinatura dentro do prazo de validade da proposta, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE.	Multa de 10%	Valor global do contrato
Atrasar a apresentação da garantia contratual exigida, após notificação formal, mantida a inadimplência.	Multa de 0,1% ao dia, limitada a 5%	Valor mensal médio do contrato
Não apresentar ou atrasar a renovação/atualização da garantia	Multa de 2%	Valor mensal médio do contrato



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

contratual por prazo superior a 20 dias, sem justificativa aceita.		
Reiterar atrasos na entrega das faturas, acumulando pendência de envio de três ou mais competências.	Multa de 1%	Soma das faturas em atraso
Deixar de cumprir, no todo ou em parte relevante, obrigação considerada essencial, com impacto operacional/material, após notificação e sem correção no prazo fixado, quando cabível.	Multa de 5% a 10% (conforme dosimetria)	Valor do marco/etapa afetado
Interromper a execução de obrigação contratual já iniciada, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE.	Multa de 10%	Valor do marco/etapa afetado
Suspender ou interromper os serviços do ERP, exceto em caso de força maior ou motivo justificado, caracterizada interrupção injustificada.	Multa de 2% ao dia, limitada a 10%	Valor mensal médio do contrato
Ultrapassar em mais de 30 (trinta) dias o prazo de execução previsto em cronograma aprovado, sem aceite formal de reprogramação.	Multa de 0,1% ao dia a partir do 31º dia de atraso, limitada a 10%	Valor do marco/etapa em atraso
Descumprir recorrentemente qualquer um dos itens dos Acordos de Níveis de Serviço (ANS) definidos neste Termo de Referência,	Multa de 3%	Valor mensal médio do contrato

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

assim entendidos os descumprimentos em 5 (cinco) meses seguidos ou 7 (sete) intercalados, no prazo de 12 meses, relativos ao mesmo item do ANS.		
Deixar de atender a outras obrigações previstas neste Termo de Referência, não abrangidas em itens específicos.	Advertência na primeira ocorrência; multa de 1% a 5% a partir da segunda ocorrência de mesma natureza (conforme dosimetria)	Valor mensal médio do contrato

24.5.3. Para fins do item “obrigação essencial”, consideram-se essenciais, no mínimo, aquelas relacionadas à: (i) fornecimento da solução; (ii) entrada em produção (go-live) de módulos críticos; (iii) integridade de dados e migração; (iv) manutenção de equipe-chave quando contratualmente exigida; e (v) entrega de artefatos indispensáveis ao aceite formal.

24.5.4. As multas diárias somente incidirão após notificação formal e concessão de prazo mínimo para correção compatível com a natureza do evento, salvo hipóteses de interrupção injustificada do serviço, fraude ou risco imediato à continuidade.

24.5.5. O valor mensal médio do contrato corresponde ao valor apurado pela divisão do valor da proposta pelo prazo contratual em meses.

24.5.6. Caso o valor das multas aplicadas e das indenizações devidas seja superior ao montante eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença poderá ser deduzida da garantia

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

contratual prestada ou, se necessário, cobrada judicialmente, sem prejuízo da adoção de outras medidas previstas nas Condições Gerais do Contrato.

24.5.7. O valor da multa, aplicada após a conclusão do devido processo administrativo, poderá ser deduzido de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou, quando cabível, cobrado judicialmente.

24.5.7.0. O CONTRATANTE poderá, excepcionalmente e mediante decisão motivada, efetuar retenção cautelar limitada ao valor estimado da multa, após notificação formal indicando o fato e o montante estimado, assegurada manifestação imediata da CONTRATADA, com ajuste do valor ao final do processo, mediante compensação ou restituição do que exceder.

24.5.7.1. Na aplicação da multa, será assegurado ao interessado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de sua intimação, em conformidade com a legislação vigente.

24.5.8. Do impedimento de licitar e contratar

24.5.8.0. A sanção prevista neste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos casos em que não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Tal sanção acarretará o impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que a tiver aplicado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.5.9. Da Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 24.5.9.0. A sanção prevista neste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como àquelas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo dispositivo que justifiquem a imposição de penalidade mais gravosa do que o simples impedimento de licitar e contratar. Tal sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 24.5.9.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis, que analisará os fatos e circunstâncias apurados e intimará o licitante ou contratado para apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, podendo este especificar as provas que pretenda produzir.
- 24.5.9.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas de forma cumulativa ou isolada, sem prejuízo da aplicação concomitante de multa, observado o item 23.4.
- 24.5.9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados ao CONTRATANTE.

25. DAS GLOSAS

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 25.1. As glosas decorrentes do descumprimento de metas e Acordos de Nível de Serviço (ANS) possuem natureza de ajuste econômico por desempenho, aplicáveis conforme medição dos indicadores definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas contratuais previstas nas Condições Gerais do Contrato.
- 25.2. A aplicação de glosas não se confunde com a aplicação de sanções administrativas. Assim, quando o mesmo fato estiver coberto por ANS/glosa, não haverá cumulação com multa pelo mesmo fato gerador, salvo nas hipóteses qualificadas previstas no item 23.4 deste Termo de Referência.
- 25.3. A apuração das glosas será realizada, em regra, mensalmente, com base nos registros operacionais e relatórios consolidados da CONTRATADA, bem como nos mecanismos de acompanhamento e validação pelo CONTRATANTE.
- 25.4. Os resultados mensais de medição dos indicadores e o valor apurado de glosa deverão ser formalizados em relatório próprio, que servirá de base para o cálculo do pagamento do respectivo período, assegurando-se transparência, rastreabilidade e possibilidade de conferência.
- 25.5. As glosas incidirão sobre o valor mensal do RTM (rotina/serviços mensais), conforme definido no contrato, salvo disposição expressa em contrário.
- 25.6. Caso a qualidade dos serviços prestados, referentes aos **indicadores 5 e 6**, se enquadrem na **métrica 4 por 03 (três) meses consecutivos**, poder-se-á realizar o processo de rescisão contratual por parte do CONTRATANTE.
- 25.7. O valor da glosa será limitado a 40% (quarenta por cento) do valor mensal do contrato, caso o valor apurado de glosa seja superior a esse limite.
- 25.8. 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:

Item	Indicador de Desempenho	Meta
1	Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico de acordo com ANS	>=90%
2	Índice de Resolução de chamados de Suporte Técnico Especializado de acordo com prazo acordado na abertura da demanda.	>=90%



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

3	Indisponibilidade do sistema	$\geq 99\%$
4	Índice de Rotatividade da Equipe Técnica (Turnover)	$< 10\%$
5	Cumprimento do Cronograma de Implantação	$\geq 95\%$
6	Índice de Conformidade Funcional	$\geq 90\%$
7	Descaracterizar, manipular ou fraudar indicadores/metas de níveis de serviço por qualquer subterfúgio.	0 (Zero) Ocorrências
8	Não apresentar os relatórios consolidados até o 5º dia útil do mês subsequente	≤ 5 dias úteis

25.9. Métricas para aplicação das glosas

APLICAÇÃO DE GLOSA		
Para indicadores 1 e 2:		
Métrica	Escala de Desempenho	Cálculo de Glosa
1	$\geq 90\%$	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	$\geq 87,5\%$ e $< 90\%$	$1\% + [(90 - \text{Valor do Indicador}) / (90 - 87,5)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	$\geq 85\%$ e $< 87,5\%$	$2\% + \{[(87,5 - \text{Valor do Indicador}) / (87,5 - 85)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	$< 85\%$	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 3:		
Métrica	Escala de Desempenho	Cálculo de Glosa
1	$\geq 99,0\%$	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

2	$\geq 98,0\%$ e $< 99,0\%$	$1\% + [(99 - \text{Valor do Indicador}) / (99 - 98)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	$\geq 97,0\%$ e $< 98,0\%$	$2\% + \{[(98 - \text{Valor do Indicador}) / (98 - 97)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	$< 97,0\%$	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 4:		
Métrica	Escala de Desempenho	Cálculo de Glosa
1	$< 10\%$	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	$\geq 10\%$ e $< 12\%$	$1\% + [(\text{Valor do Indicador} - 10) / (12 - 10)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	$\geq 12\%$ e $< 14\%$	$2\% + \{[(\text{Valor do Indicador} - 12) / (14 - 12)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	$\geq 14\%$	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 5:		
Métrica	Escala de Desempenho	Cálculo de Glosa
1	$\geq 95,0\%$	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	$\geq 92,5\%$ e $< 95,0\%$	$1\% + [(95 - \text{Valor do Indicador}) / (95 - 92,5)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	$\geq 90,0\%$ e $< 92,5\%$	$2\% + \{[(92,5 - \text{Valor do Indicador}) / (92,5 - 90)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	$< 90,0\%$	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 6:		

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Métrica	Escala de Desempenho	Cálculo de Glosa
1	$\geq 90,0\%$	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	$\geq 87,5\%$ e $< 90,0\%$	$1\% + [(90 - \text{Valor do Indicador}) / (90 - 87,5)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	$\geq 85,0\%$ e $< 87,5\%$	$2\% + \{[(87,5 - \text{Valor do Indicador}) / (87,5 - 85)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	$< 85,0\%$	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 7:		
Métrica	Escala	Cálculo de Glosa
1	0	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	1	1% aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	2	3% aplicados sobre o valor mensal do RTM
4	≥ 3	5% aplicados sobre o valor mensal do RTM
Para o indicador 8:		
Métrica	Escala	Cálculo de Glosa
1	≤ 5 dias úteis	0% aplicado sobre o valor mensal do RTM
2	> 5 e ≤ 6 dias úteis	$1\% + [(\text{Valor do Indicador} - 5) / (6 - 5)] \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
3	> 6 e ≤ 7 dias úteis	$2\% + \{[(\text{Valor do Indicador} - 6) / (7 - 6)] \times 2\} \%$, aplicado sobre o valor mensal do RTM
4	> 7 dias úteis	5% aplicado sobre o valor mensal do RTM

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

26. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 26.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente, quando aplicável;
- 26.2. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto junto ao CONTRATANTE, deverão cumprir os seguintes requisitos:
- 26.2.0. Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando vestuário que comprometa a imagem institucional do CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
 - 26.2.1. Respeitar todos os servidores e demais colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
 - 26.2.2. Atuar nas dependências do CONTRATANTE, se necessário, com urbanidade e cortesia.
- 26.3. Quanto aos critérios ambientais, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos de uso racional de recursos:
- 26.3.0. Deverá entregar os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);
 - 26.3.1. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando ao alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;
 - 26.3.2. Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos do CONTRATANTE.

27. RESULTADOS ESPERADOS

Tipo	Detalhamento
------	--------------



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integração e padronização institucional	Centralização dos processos administrativos em uma solução corporativa única, com cadastros padronizados e regras de negócio consistentes, reduzindo fragmentação sistêmica, retrabalho e divergências de informação entre unidades.
Eficiência operacional e ganho de produtividade	Automatização de rotinas e fluxos de trabalho, com redução de tarefas manuais e controles paralelos, aumentando a velocidade de tramitação interna e permitindo que as equipes foquem em atividades de maior valor agregado.
Governança, rastreabilidade e controle	Registro estruturado das etapas dos processos, com trilhas de auditoria, segregação de funções e histórico completo das operações, fortalecendo a rastreabilidade e o controle gerencial e operacional.
Conformidade legal, normativa e contábil	Aderência às normas legais e institucionais aplicáveis ao TJES, com mecanismos de validação e consistência de dados que suportem a conformidade orçamentária, financeira, patrimonial e de prestação de contas.
Transparência e prestação de contas	Melhoria da capacidade de disponibilização de informações estruturadas para atendimento a demandas de transparência e órgãos de controle, com relatórios e extrações que facilitem fiscalização e auditorias.
Qualidade, integridade e confiabilidade da informação	Redução de inconsistências por meio de validações, controles de integridade, padronização de cadastros e consolidação de dados, assegurando informação confiável para uso institucional e tomada de decisão.
Apoio à tomada de decisão	Disponibilização de relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento para apoiar decisões táticas e estratégicas, com visões consolidadas de execução, desempenho e conformidade dos processos administrativos.
Sustentabilidade tecnológica e redução de riscos	Adoção de solução de mercado com evolução tecnológica contínua, reduzindo dependência de desenvolvimento interno e mitigando riscos de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	descontinuidade, obsolescência e manutenção de sistemas legados fragmentados.
--	---

28. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 28.1. A contratação de um ERP pelo TJES insere-se diretamente no conjunto de iniciativas estratégicas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, da governança institucional e da transformação digital, conforme estabelecido no Plano Estratégico do PJES (2021–2026).
- 28.2. A solução proposta contribui de forma transversal para diversos Objetivos Estratégicos, especialmente aqueles relacionados à eficiência administrativa, governança, gestão orçamentária e financeira, segurança da informação e modernização tecnológica, conforme segue:
- AC.09.01 - Fortalecer a governança institucional
 - AC.09.01.002 - Aperfeiçoar a Gestão Administrativa
 - AC.11.01 - Garantir a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros na execução da estratégia
 - AC.11.01.001 - Aperfeiçoar a execução orçamentária e financeira
 - AC.12.01 - Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC
 - AC.12.01.003 - Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC
 - AC.12.02 - Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados
 - AC.12.05 - Promover a transformação digital

29. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Com base no processo administrativo SEI nº 7005578-83.2024.8.08.0000, conforme consignado na IL nº 087/2024, a contratação do módulo de Recursos Humanos (RH) do sistema GRP Thema configura-se como contratação interdependente da futura contratação do ERP corporativo do PJES.

O módulo de RH/Folha de Pagamento integra o ecossistema de ERP e depende, para sua plena interoperabilidade e sustentabilidade, da futura seleção e implantação dos demais módulos corporativos, a serem contratados de forma integrada no âmbito do projeto financiado pelo BID, segundo a metodologia SBQC.

30. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

30.1. Adequação do Ambiente

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

30.1.0. Não é aplicável.

30.2. Recursos Materiais e Humanos.

30.2.0. A CONTRATADA irá dispor de Especialistas-chave, conforme disposto na SDP.

30.3. Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais

30.3.0. Todos os artefatos, documentações, registros, customizações, parametrizações e demais resultados desenvolvidos, produzidos ou adaptados no âmbito da execução dos serviços de implantação, integração, migração de dados, testes, operação assistida e sustentação da solução de ERP constituirão propriedade exclusiva do CONTRATANTE, ressalvados os direitos relativos a softwares de prateleira ou componentes proprietários previamente existentes e regularmente licenciados.

30.3.1. Integram, para os fins desta cláusula, sem se limitar a estes, os documentos técnicos, relatórios de execução, planos, mapeamentos, modelos de dados, scripts, rotinas de integração, códigos desenvolvidos, parametrizações, layouts, diagramas, manuais, materiais de treinamento, bases de dados estruturadas ou transformadas, bem como quaisquer outros artefatos técnicos ou funcionais produzidos durante a execução contratual.

30.3.2. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, ao longo da execução e ao término do contrato, toda a documentação e os artefatos gerados em decorrência da prestação dos serviços, em formato que permita sua utilização, manutenção, auditoria e evolução futura pelo CONTRATANTE.

30.3.3. É vedada à CONTRATADA a comercialização, cessão, reutilização ou exploração, a qualquer título, dos produtos, customizações ou artefatos desenvolvidos especificamente para o CONTRATANTE no âmbito deste contrato, salvo mediante autorização prévia, expressa e formal do CONTRATANTE.

30.3.4. A CONTRATADA não poderá divulgar, compartilhar ou dar publicidade a quaisquer informações, dados, registros, documentos ou conteúdos a que tenha acesso em razão da execução contratual, sem autorização expressa e formal do CONTRATANTE, observadas as normas de confidencialidade e proteção de dados aplicáveis.

30.3.5. Os direitos autorais patrimoniais relativos aos serviços técnicos executados no âmbito deste contrato pertencerão exclusivamente ao CONTRATANTE, que poderá utilizar, reproduzir, modificar, publicar ou divulgar os resultados obtidos, total ou parcialmente, conforme seu interesse institucional.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

30.3.6. A utilização, no contexto da solução de ERP, de componentes, ferramentas, bibliotecas ou soluções proprietárias da CONTRATADA ou de terceiros que possam impactar os direitos de uso, manutenção ou evolução da solução pelo CONTRATANTE deverá ser previamente autorizada, de forma expressa e formal, mediante justificativa técnica que esclareça as condições de licenciamento, limitações de uso e eventuais dependências tecnológicas.

30.4. Continuidade do Fornecimento

Situação	Ação Preventiva	Responsável
Encerramento abrupto do contrato	Não aplicável preventivamente, por tratar-se de evento imprevisível.	Secretaria Geral
	Ação de Contingência: Garantir a continuidade operacional do ERP por meio da adoção de medidas administrativas e contratuais cabíveis, incluindo a contratação direta, nos termos da legislação vigente, ou a abertura de novo procedimento de contratação em caráter emergencial, assegurando a manutenção dos serviços essenciais e a integridade das informações institucionais.	Equipe de Contratação / Secretaria Geral
Esgotamento do contrato pelo término da vigência	Ação Preventiva: Iniciar o planejamento de nova contratação com antecedência mínima de 12 (doze) meses do término da vigência contratual, contemplando análise de mercado, avaliação da solução em uso, definição de requisitos técnicos atualizados e tramitação processual necessária à continuidade do serviço.	Gestor do Contrato / Secretaria Geral

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	Ação de Contingência: Caso a nova contratação não seja concluída em tempo hábil, adotar providências para prorrogação do contrato vigente, em caráter excepcional e dentro dos limites legais, mediante justificativa técnica formal e aprovação da autoridade competente, assegurando a continuidade do funcionamento do ERP.	Gestor do Contrato
Falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada	Ação Preventiva: Prever, em cláusula contratual específica, a obrigação da CONTRATADA de assegurar mecanismos que permitam a continuidade do funcionamento do ERP, incluindo regras de acesso aos dados, documentação técnica essencial e condições mínimas de operação da solução.	Seção de Contratações / Secretaria Geral
	Ação de Contingência: Na hipótese de falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA, esta deverá disponibilizar ao TJES, sem ônus adicional, licença de funcionamento do ERP, válida pelo período necessário à transição para nova solução, assegurando a continuidade operacional, o acesso integral aos dados e a preservação das rotinas administrativas até a conclusão de nova contratação.	Secretaria Geral / Gestor do Contrato

30.5. Transição Contratual e Encerramento do Contrato

30.5.0. A transição contratual constitui etapa essencial para assegurar a continuidade, a integridade e a estabilidade da prestação dos serviços associados ao ERP, mitigando riscos de descontinuidade operacional, perda de informações, dependência excessiva do fornecedor ou prejuízos à governança administrativa do TJES.

30.5.1. Para esse fim, a CONTRATADA deverá elaborar e executar um **Plano de Transição Contratual**, a ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE,

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

contemplando, no mínimo, as ações necessárias para a transferência organizada de atividades, processos, dados, parametrizações, integrações, configurações, documentações técnicas e responsabilidades, seja em razão do término natural da vigência contratual, seja em decorrência de rescisão antecipada.

- 30.5.2. Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá manter a plena execução dos serviços contratados, observando integralmente os níveis de serviço pactuados, de modo a garantir que a substituição de fornecedor, a internalização de atividades ou a migração para nova solução não impacte a operação administrativa do TJES. A transição não poderá implicar redução de desempenho, indisponibilidade indevida do sistema ou perda de funcionalidades.
- 30.5.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e administrativo ao processo de transição, incluindo a realização de reuniões técnicas, o fornecimento de relatórios detalhados, a entrega de documentação atualizada e a transferência de conhecimento às equipes designadas pelo CONTRATANTE ou a eventual novo fornecedor, assegurando a compreensão integral da solução, de suas regras de negócio, parametrizações e integrações existentes.
- 30.5.4. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de encerramento, contendo, no mínimo:
 - I. descrição das atividades executadas durante a vigência contratual;
 - II. situação operacional do ERP no momento do encerramento;
 - III. pendências existentes e respectivas recomendações;
 - IV. registro de incidentes relevantes e respectivas tratativas;
 - V. recomendações técnicas para continuidade da operação;
 - VI. documentação técnica atualizada, incluindo manuais, fluxos, integrações, parametrizações, perfis de acesso e configurações do sistema.
- 30.5.5. É vedada a retenção, limitação de acesso ou qualquer prática que comprometa a continuidade operacional do ERP após o encerramento do

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

contrato. A CONTRATADA deverá assegurar a devolução integral de todos os dados, registros, informações e ativos digitais pertencentes ao CONTRATANTE, em formato estruturado, interoperável e passível de reutilização, sob pena de responsabilização administrativa, civil e contratual.

- 30.5.6. Em caso de rescisão contratual abrupta, a CONTRATADA deverá prestar suporte imediato às ações de contingência definidas pelo CONTRATANTE, assegurando a entrega tempestiva das informações, bases de dados e documentações necessárias à mitigação dos impactos da interrupção contratual.
- 30.5.7. No caso de decretação de falência, recuperação judicial, dissolução societária ou qualquer outro evento que comprometa a continuidade empresarial da CONTRATADA, esta deverá assegurar ao CONTRATANTE o fornecimento de licenças temporárias de funcionamento do ERP, livres de restrições técnicas ou contratuais, pelo período necessário à realização de nova contratação ou migração de solução, garantindo a continuidade mínima da operação administrativa do TJES.
- 30.5.8. A disponibilização das licenças temporárias previstas no item anterior deverá incluir todos os módulos efetivamente utilizados pelo TJES, bem como acesso às funcionalidades essenciais, parametrizações existentes e bases de dados, vedada qualquer limitação artificial que comprometa o funcionamento regular da solução.
- 30.5.9. Concluída a transição contratual, a CONTRATADA deverá eliminar ou destruir, de forma segura, todas as informações do CONTRATANTE eventualmente mantidas sob sua guarda, observadas as exceções legais aplicáveis, devendo emitir termo formal declarando a eliminação dos dados, de acordo com o padrão NIST 800-88.
- 30.5.10. **Ações para Encerramento Contratual**

Ação	Responsável	Prazo
------	-------------	-------



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Entrega integral ao CONTRATANTE de todas as bases de dados do ERP, incluindo dados operacionais, históricos, parametrizações, cadastros, registros contábeis, financeiros e administrativos, em formato estruturado e interoperável	CONTRATADA	Até a conclusão da transição contratual
Entrega da documentação técnica atualizada do ERP, incluindo manuais de operação, fluxos de processos, parametrizações, integrações, perfis de acesso e arquitetura lógica da solução	CONTRATADA	Até a conclusão da transição contratual
Transferência de conhecimento às equipes designadas pelo CONTRATANTE ou a eventual novo fornecedor, mediante reuniões técnicas e registros formais	CONTRATADA	Durante o período de transição contratual
Desativação controlada de acessos da CONTRATADA ao ambiente do ERP do CONTRATANTE, preservando acessos essenciais até o encerramento formal	CONTRATADA / CONTRATANTE	Após validação do CONTRATANTE e antes do encerramento definitivo
Cancelamento de contas, senhas, perfis e permissões concedidas à CONTRATADA no ERP e em sistemas integrados	CONTRATADA / CONTRATANTE	Ao final do contrato
Eliminação ou destruição segura das informações do CONTRATANTE eventualmente mantidas sob guarda da CONTRATADA, condicionada à autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE	CONTRATADA	Após a conclusão da assistência prevista na transição contratual

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Emissão de termo formal declarando a eliminação ou destruição dos dados do CONTRATANTE, em conformidade com o padrão NIST SP 800-88 ou outro padrão equivalente aceito pelo CONTRATANTE	CONTRATADA	Após a conclusão da ação imediatamente anterior
Garantia de disponibilização das licenças temporárias de funcionamento do ERP, em caso de falência, recuperação judicial ou evento que comprometa a continuidade da CONTRATADA, pelo período necessário à nova contratação ou migração	CONTRATADA	Conforme ocorrência do evento
Entrega do relatório final de encerramento contratual, contendo a situação operacional do ERP, pendências existentes, recomendações técnicas e registros administrativos	CONTRATADA	Até o encerramento formal do contrato

30.6. Estratégia de Independência Tecnológica

30.6.0. Transferência de Conhecimento

30.6.0.0. A contratação do ERP deverá assegurar ao CONTRATANTE condições técnicas e operacionais que garantam autonomia progressiva na gestão, fiscalização e auditoria da solução ao longo de sua vigência. Para tanto, a CONTRATADA deverá promover a transferência estruturada de conhecimento sempre que requisitada pelo CONTRATANTE, de modo que a equipe interna detenha compreensão suficiente sobre o funcionamento do sistema, seus módulos, parametrizações, integrações e fluxos operacionais, permitindo o acompanhamento efetivo da execução contratual e a mitigação de riscos de dependência excessiva do fornecedor.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

30.6.0.1. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, sem custos adicionais, acesso aos ambientes de treinamento, bases de conhecimento, materiais de apoio, guias operacionais e relatórios técnicos que permitam à equipe interna aprofundar o domínio da solução, fortalecendo sua capacidade de gestão, fiscalização e auditoria dos serviços contratados.

30.6.1. Repasse Final de Informações

30.6.1.0. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à continuidade da operação do ERP, incluindo, no mínimo, a entrega integral das bases de dados, registros históricos, parametrizações, cadastros, scripts, workflows, relatórios e documentação das integrações estabelecidas com outros sistemas institucionais.

30.6.1.1. Deverão ser entregues, ainda, as listas atualizadas de usuários, perfis de acesso, permissões administrativas e credenciais técnicas associadas à execução contratual, bem como a relação das licenças utilizadas, sua natureza, vigência e condições de uso. A CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado contendo as lições aprendidas durante a execução do contrato, recomendações técnicas para continuidade e eventuais pontos de atenção para a operação futura da solução.

30.6.1.2. A estratégia de independência tecnológica deverá assegurar que o ERP permaneça plenamente operacional e sob domínio do CONTRATANTE ao final da contratação, viabilizando eventual transição para novo fornecedor ou modelo de prestação de serviços, sem prejuízo à continuidade administrativa, à integridade dos dados e à governança institucional.

30.7. Encerramento Abrupto do Contrato

30.7.0. O encerramento abrupto do contrato, caracterizado pela rescisão unilateral, por inadimplemento, falência, recuperação judicial, incapacidade técnica superveniente da CONTRATADA ou por qualquer outro evento que inviabilize a continuidade da execução contratual, deverá ser tratado de forma a preservar a continuidade operacional do ERP, a integridade dos dados institucionais e a governança administrativa do TJES.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 30.7.1. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá adotar, de forma imediata, todas as medidas necessárias para assegurar a manutenção do funcionamento mínimo da solução, incluindo a disponibilização irrestrita dos dados, bases de informações, parametrizações, cadastros, integrações, históricos de transações e demais ativos digitais relacionados ao ERP, em formato aberto e documentado, de modo a permitir a absorção da solução pelo CONTRATANTE ou sua migração para outro fornecedor.
- 30.7.2. Em caso de falência, recuperação judicial ou encerramento das atividades da CONTRATADA, esta ou seus sucessores legais deverão assegurar ao TJES o direito de uso contínuo da solução, mediante o fornecimento de licenças de funcionamento temporárias, suficientes para garantir a operação do ERP pelo prazo necessário à realização de nova contratação ou à transição para outra solução, vedada qualquer interrupção abrupta dos serviços essenciais.
- 30.7.3. A CONTRATADA deverá, ainda, prestar apoio técnico emergencial durante o período de contingência, limitado à estabilização do ambiente, esclarecimento de informações técnicas e suporte à extração e validação dos dados, sem prejuízo das responsabilidades contratuais, administrativas, civis e legais cabíveis.
- 30.7.4. O encerramento abrupto não exime a CONTRATADA da obrigação de colaborar com auditorias, fiscalizações e diligências necessárias à apuração de responsabilidades, bem como da entrega de toda a documentação técnica, funcional e administrativa produzida no âmbito do contrato, garantindo rastreabilidade, transparência e mitigação de riscos institucionais ao TJES.

31. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

31.1. Natureza do Objeto

A contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa, ERP, caracteriza-se como **serviço de natureza contínua**, uma vez que sua adequada prestação não se limita à entrega ou à implantação inicial da solução, exigindo a manutenção permanente da operação, da disponibilidade do sistema, da evolução funcional, do suporte técnico e da sustentação dos processos administrativos críticos do TJES.

O ERP constitui infraestrutura essencial de apoio à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e aos processos de apoio à tomada de decisão, sendo responsável pelo tratamento contínuo de informações estratégicas e pela execução de atividades

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

recorrentes e indispensáveis ao funcionamento institucional. A interrupção, ainda que temporária, da prestação desses serviços comprometeria a continuidade administrativa, a integridade das informações e a governança institucional, configurando risco relevante à operação do TJES.

Além da fase de implantação, a solução demanda acompanhamento técnico permanente, incluindo serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações de versão decorrentes de alterações legais, normativas ou tecnológicas, ajustes de desempenho, gestão de incidentes, atendimento a usuários e garantia dos níveis de serviço contratados. Tais atividades são indissociáveis da utilização do sistema e se estendem por toda a vigência contratual, caracterizando a natureza continuada do objeto.

Nesse contexto, a estratégia de contratação como serviço de natureza contínua assegura previsibilidade operacional, estabilidade do ambiente tecnológico, mitigação de riscos institucionais e sustentabilidade da solução ao longo do tempo, permitindo ao TJES concentrar seus esforços na governança, no planejamento estratégico e na melhoria dos serviços prestados à sociedade, sem prejuízo da eficiência e da conformidade com as boas práticas aplicáveis a projetos de elevada complexidade tecnológica.

31.2. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

Item	Componente da Solução	Unidade	Qtd.
1	Licenciamento da Solução ERP (Usuários nomeados)	Licenças	1.825
	Usuários Simultâneos		679
2	Consultoria para Levantamento de Requisitos, Mapeamento de Processos e Gestão de Mudanças	Meses	24

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

3	Serviços de Instalação, Parametrização, Desenvolvimento, Migração de Dados, Integração, Testes e Homologação		
4	Serviços de Treinamento e Capacitação		
5	Suporte Técnico		
6	Suporte Técnico Especializado (Evolutivo)		

31.2.0. O objeto será licitado por **valor global**, motivo pelo qual foram considerados 24 meses para todas as etapas. Os prazos das etapas deverão ser ajustados conforme o cronograma de implantação sugerido pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

31.2.0.0. Com base nos estudos realizados, a licitação do ERP por valor global mostra-se tecnicamente mais adequada em razão da natureza integrada e interdependente do objeto, que envolve módulos, serviços e atividades indissociáveis, tais como levantamento de requisitos, parametrização, customizações, integrações, testes, implantação, capacitação e suporte. A fragmentação do objeto comprometeria a coerência técnica da solução, a integração entre os componentes e a responsabilização unificada pelos resultados esperados, elevando riscos de falhas, sobreposições de responsabilidades e dificuldades de coordenação.

31.2.0.1. A adoção do valor global confere maior previsibilidade de custos, simplifica a gestão e a fiscalização contratual e transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela adequada alocação de

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

recursos para a entrega integral da solução, reduzindo a necessidade de ajustes e aditivos. Trata-se, portanto, da alternativa mais adequada para um projeto de alta complexidade tecnológica, alinhada às premissas do TDR, à gestão de riscos e às boas práticas de governança, assegurando maior probabilidade de êxito na implantação do ERP.

32. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 32.1. A subcontratação de parcelas do objeto poderá ocorrer, considerando-se a sua especificidade e complexidade de execução ou, em alguns casos, quando apresentarem grande simplicidade. Em ambos os casos, podem ser desempenhados por terceiros sem que isso acarrete prejuízo ao objeto contratado, sendo permitida apenas para serviços complementares ou acessórios, até o limite de 30% trinta por cento).
- 32.2. A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar os itens principais do contrato, especialmente aqueles para os quais foram solicitados atestados de capacidade técnica operacional por ocasião da abertura do certame.
- 32.3. Qualquer subcontratação deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
 - 32.3.0. A não aprovação por parte da Administração do TJES em relação a uma subcontratação solicitada, não poderá ser utilizada como argumento da não execução de qualquer tipo de serviço.
- 32.4. As empresas subcontratadas deverão preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, bem como, não incorrer em qualquer tipo de vedação imposta à participação em licitações.
- 32.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pela totalidade da prestação dos serviços perante o CONTRATANTE, não podendo isentar-se, sob nenhuma escusa, da responsabilidade sobre os atos e omissões da empresa SUBCONTRATADA;
- 32.6. Caberá à CONTRATADA a gestão dos serviços da SUBCONTRATADA e a interação com o CONTRATANTE na definição e execução dos serviços, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE exigir, eventualmente, contato direto com representantes da SUBCONTRATADA para melhor definição das alternativas e ações necessárias à prestação deles;
- 32.7. Não será estabelecido qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e a empresa SUBCONTRATADA, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo integral cumprimento das obrigações pactuadas no contrato.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

33. DO CONSÓRCIO

- 33.1. Será permitida a participação de licitantes especializadas na prestação dos serviços objeto da presente licitação, consorciadas entre si, desde que apresentando uma única proposta e Termo de Compromisso de Constituição assinado por todos, com a indicação da empresa líder, sendo esta responsável por toda negociação durante o certame.
- 33.2. A admissão de empresas consorciadas justifica-se em razão da complexidade técnica, funcional e operacional do objeto, que envolve, de forma integrada, o fornecimento, a implantação, a parametrização, as integrações, o suporte e a sustentação de uma solução corporativa de ERP, podendo demandar competências especializadas e complementares em áreas como processos administrativos, tecnologia da informação, governança de dados, segurança da informação e gestão de mudanças organizacionais.
- 33.3. A participação de empresas reunidas em consórcio obedecerá às normas da Lei nº 14.133/2021.

34. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante: Lourenço Peruchi Guimarães
lpguimaraes@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Teófilo Teixeira Dias
ttdias@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Adriana Demuner das Neves
addneves@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Vania Franca Guinzani
vfguinzani@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Monica de Oliveira Vaz
movaz@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Mayana Mega Itaborahy
mmitaborahy@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Fabiano Hilário Rolim Santos
fhsantos@tjes.jus.br

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integrante Administrativo: Márcio Flávio Barbosa de Souza
mafsouza@tjes.jus.br

Integrante Administrativo: David Sudre de Andrade
dasandrade@tjes.jus.br

35. PRÁTICAS PROIBIDAS E ELEGIBILIDADE

- 35.1. Deve ser observada a Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) sobre Práticas Proibidas e Elegibilidade (Países Elegíveis), que farão parte do contrato.

36. APROVAÇÃO E ASSINATURA

- 36.1. A Equipe de Planejamento e Avaliação da Contratação (EPAA), instituída pelo Ato nº 087/2026, publicada em 08 de Abril de 2026, bem como pela autoridade competente da área demandante, aprovam o Termo de Referência (TDR) e atestam sua conformidade.

Integrante Demandante: Lourenço Peruchi Guimarães
lpguimaraes@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Teófilo Teixeira Dias
ttdias@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Adriana Demuner das Neves
addneves@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Vania Franca Guinzani
vfguinzani@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Monica de Oliveira Vaz
movaz@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Mayana Mega Itaborahy
mmitaborahy@tjes.jus.br





Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo



Programa de
Modernização do
Poder Judiciário do
Espírito Santo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Integrante Técnico: Fabiano Hilário Rolim Santos

fhsantos@tjes.jus.br

Integrante Técnico: Celso Orlando Nascimento dos Santos

cosantos@tjes.jus.br

Integrante Administrativo: Márcio Flávio Barbosa de Souza

mafsouza@tjes.jus.br

Integrante Administrativo: David Sudré de Andrade

dasandrade@tjes.jus.br

David Sudré de Andrade
Coordenador de Monitoramento
e Avaliação
Matrícula: 4101294

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ADENDO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DO SIGILO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu representante legal infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, declara que, em razão da execução dos serviços contratados no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (ERP) do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES), assume as seguintes obrigações:

- I. Manutenção de Sigilo: Compromete-se a resguardar, em caráter confidencial, todas as informações, documentos, registros, dados, configurações, scripts, códigos, credenciais, relatórios, procedimentos, incidentes de segurança e quaisquer outros elementos técnicos e administrativos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, abstendo-se de divulgar, reproduzir, ceder ou utilizar tais informações para finalidades diversas daquelas estritamente necessárias ao cumprimento do objeto contratual.
 - II. Proteção das Informações: Assegura que todas as informações obtidas no âmbito do ERP, independentemente de sua classificação, serão tratadas como confidenciais, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à sua proteção, em conformidade com as normas de segurança da informação vigentes no TJES, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), e com demais legislações aplicáveis.
 - III. Responsabilidade dos Colaboradores: Declara que todos os colaboradores, empregados e prepostos diretamente envolvidos na execução do contrato assinarão este Termo, comprometendo-se pessoalmente ao cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.
 - IV. Duração da Obrigação: O dever de sigilo ora assumido permanecerá vigente durante toda a execução contratual e subsistirá mesmo após o término do contrato, por prazo indeterminado, até que as informações eventualmente venham a se tornar públicas por ato oficial da Administração.
- Penalidades - O descumprimento de qualquer obrigação estabelecida neste Termo sujeitará a CONTRATADA e seus representantes às penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis, conforme legislação vigente, sem prejuízo das sanções previstas no contrato, na GN-2350 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Representante Legal da CONTRATADA

Cargo: _____

Assinatura: _____



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo



Programa de
Modernização do
Poder Judiciário do
Espírito Santo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO I - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO II - MATRIZ DE RISCOS

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia	Ações de Contingência	Responsável
Desalinhamento entre estratégia institucional e desenho da solução	A solução de ERP implantada não reflete plenamente as diretrizes estratégicas, normativas e de governança do TJES.	Média	Alto	Mitigar	(i) Revisão do desenho funcional com base nas diretrizes institucionais vigentes. (ii) Repriorização do roadmap de implantação com foco em módulos estratégicos.	CONTRATANTE
Deficiências na governança da implantação	Fragilidades na coordenação, tomada de decisão e acompanhamento do projeto comprometem prazos e qualidade das entregas.	Média	Alto	Mitigar	(i) Instituição de instância formal de governança do ERP. (ii) Escalonamento tempestivo de decisões críticas à alta administração.	CONTRATANTE



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Insuficiência no levantamento de requisitos funcionais	Requisitos incompletos ou genéricos resultam em entregas que não atendem às rotinas administrativas do TJES.	Alto	Alto	Mitigar	(i) Reexecução dirigida do levantamento de requisitos para módulos críticos. (ii) Realização de ciclos adicionais de validação funcional antes da homologação.	CONTRATADA / CONTRATANTE
Falta de engajamento das áreas demandantes no mapeamento de processos	As áreas administrativas não fornecem, de forma tempestiva, insumos necessários ao mapeamento adequado dos processos do ERP.	Alto	Alto	Mitigar	(i) Replanejamento do cronograma priorizando áreas críticas. (ii) Adoção provisória de processos de referência do ERP, com ajustes posteriores.	CONTRATANTE



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Complexidade excessiva nas integrações sistêmicas	Integrações com sistemas legados e com o GRP da Thema (RH), apresentam complexidade superior à estimada.	Média	Alto	Mitigar	(i) Simplificação do modelo de integração, priorizando dados essenciais. (ii) Adoção de mecanismos temporários de interoperabilidade.	CONTRATADA / CONTRATANTE
Falta de engajamento da área técnica e judicial no apoio à integração, saneamento e migração de dados	A indisponibilidade de apoio técnico e funcional dificulta a integração, migração, saneamento e validação dos dados do ERP.	Alto	Alto	Mitigar	(i) Validações técnicas automatizadas e por amostragem qualificada. (ii) Replanejamento formal das etapas críticas dependentes desse apoio.	CONTRATANTE



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Inconsistências na migração e qualidade dos dados	Dados migrados apresentam erros, duplicidades ou perdas que comprometem a confiabilidade do ERP.	Média	Alto	Mitigar	(i) Execução de ciclos adicionais de migração assistida e reconciliação. (ii) Validação cruzada dos dados com bases de origem.	CONTRATADA
Dependência técnica excessiva da CONTRATADA	Ausência de transferência efetiva de conhecimento gera dependência prolongada para operação e evolução do ERP.	Média	Alto	Mitigar	(i) Reforço das obrigações de capacitação e documentação técnica. (ii) Sessões práticas de operação assistida com equipes do TJES.	CONTRATADA
Baixa adesão dos usuários finais	Resistência dos usuários às mudanças de processos e ferramentas compromete o uso adequado do ERP.	Média	Médio	Mitigar	(i) Implementação de ações estruturadas de gestão da mudança. (ii) Reforço dos treinamentos com foco prático e operacional.	CONTRATANTE



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO III - ARQUITETURA DOS SISTEMAS PARA INTEGRAÇÃO

APLICAÇÃO	
Sistema	Comprasnet
Finalidade	Centraliza os processos de contratações de bens e serviços dos Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, gerando economia de escala e padronização, além de uma maior transparência.
Unidade Gestora	Governo Federal
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Sob demanda

APLICAÇÃO	
Sistema	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
Finalidade	Cumprir a obrigação legal de publicar o contrato e todos os seus aditivos no portal nacional.
Unidade Gestora	Governo Federal
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Processamento em lote

APLICAÇÃO	
Sistema	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)
Finalidade	Consultar se a empresa continua com as certidões em dia (Trabalhista, Fiscal, Previdenciária) e se não sofreu sanções/impedimentos durante a vigência do contrato.



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Unidade Gestora	Governo Federal
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Consulta automatizada ao SICAF
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Sob demanda

APLICAÇÃO	
Sistema	Portal da Transparência do PJES
Finalidade	Conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), que garante o direito de acesso a dados públicos, e a Lei Complementar nº 131/2009 (Lei Capiberibe), que obriga a divulgação de gastos em tempo real, o portal da transparência visa assegurar o controle social, transparência ativa e passiva na administração pública.
Unidade Gestora	Secretaria de Controle Interno - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Atualmente não possui nenhuma forma de integração
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Tempo real

APLICAÇÃO	
Sistema	CidadES Contratações
Finalidade	O CidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo) é a plataforma onde todos os jurisdicionados capixabas (Prefeituras, Câmaras, Poder Judiciário e Governo do Estado) devem prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES). O módulo Contratações serve para o envio de remessas mensais de dados que cobrem todo o ciclo de vida do gasto público em contratações: • Fase de Planejamento (Edital); • Fase de Seleção (Licitação/Dispensa);



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	- Fase de Contrato e Aditivos; - Fase de Execução (Medições e Pagamentos).
Unidade Gestora	Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES)
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs e Arquivos
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Processamento em lote

APLICAÇÃO	
Sistema	Diário de Justiça Eletrônico (E-Diário)
Finalidade	Dar publicidade oficial aos atos judiciais e administrativos.
Unidade Gestora	Coordenadoria de Gestão da Informação Documental - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	

APLICAÇÃO	
Sistema	Selos das Serventias Extrajudiciais
Finalidade	O sistema de Selo das Serventias Extrajudiciais do TJES é utilizado para controlar a prática de atos notariais e registrais.
Unidade Gestora	Coordenadoria de Monitoramento de Foro Judicial e Extrajudicial - CGJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Não possui formas de integração atualmente;
Frequência de integração	Tempo real



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

(tempo real, quase real ou processamento em lote)	
---	--

APLICAÇÃO	
Sistema	SIGEFES
Finalidade	Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira do Espírito Santo (SIGEFES). Utilizado para gerir o orçamento e execução orçamentária de todos os entes vinculados ao Poder Executivo Estadual.
Unidade Gestora	Poder Executivo Estadual
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Não possui formas de integração atualmente;
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Tempo real

APLICAÇÃO	
Sistema	Módulo RH do ERP Thema
Finalidade	O AdmRH é o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento do Poder Judiciário.
Unidade Gestora	Secretaria de Gestão de Pessoas - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Tempo real

APLICAÇÃO	
Sistema	EFD-Reinf
Finalidade	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	Informações Fiscais (EFD-Reinf). O EFD-Reinf tem o objetivo de substituir o preenchimento de diversas guias manuais e alimentar o DCTFWeb. É o meio para informar à Receita Federal todos os valores retidos das empresas contratadas ao efetuar os pagamentos.
Unidade Gestora	Governo Federal
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Processamento em lote

APLICAÇÃO	
Sistema	BANESTES
Finalidade	Realizar pagamentos a terceiros. Realizar a conciliação bancária através de extratos recebidos via arquivo.
Unidade Gestora	BANESTES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Arquivos
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Processamento em lote

APLICAÇÃO	
Sistema	OpenText Identity Manager (NetIQ)
Finalidade	Responsável por centralizar a gestão de identidades no ambiente operacional do poder judiciário. Responsável pelo controle de acessos e pelo Single Sign-On.
Unidade Gestora	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	APIs



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Tempo real
--	------------

APLICAÇÃO	
Sistema	Sistema de Arrecadação
Finalidade	Responsável pela emissão das guias de arrecadação do Poder Judiciário. Registra também o pagamento destas guias.
Unidade Gestora	
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	Não possui formas de integração atualmente;
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	Processamento em lote;



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO IV - ARQUITETURA DOS SISTEMAS LEGADOS

APLICAÇÃO	
Sistema	eJUD (Administrativo)
Finalidade	Contém as informações de contratos enviadas ao CidadES - Contratação do TCEES.
Unidade Gestora	Secretaria de Infraestrutura - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	
BANCO DE DADOS	
Banco de Dados	Oracle
Versão	Oracle Database 19c Standard Edition 2 (19.0.0.0.0)
Tamanho	

APLICAÇÃO	
Sistema	eGAP
Finalidade	Realizar a gestão patrimonial dos bens móveis (duráveis), permitindo o controle de tombamento, movimentação e inventário, bem como a gestão integrada do almoxarifado, contemplando o controle de estoque, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.
Unidade Gestora	Secretaria de Infraestrutura - TJES
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	
BANCO DE DADOS	



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

Banco de Dados	
Versão	
Tamanho	

APLICAÇÃO	
Sistema	Sistema de Arrecadação
Finalidade	Responsável pela emissão das guias de arrecadação do Poder Judiciário. Registra também o pagamento destas guias.
Unidade Gestora	Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo
Mecanismos de integração disponíveis (APIs, serviços, filas, arquivos, ETL)	
Frequência de integração (tempo real, quase real ou processamento em lote)	
BANCO DE DADOS	
Banco de Dados	SQL SERVER
Versão	2008
Tamanho	20005,00 MB



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo



Programa de
Modernização do
Poder Judiciário do
Espírito Santo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO V - ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO VI - CENÁRIOS DA PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo

Definir os cenários operacionais que deverão ser obrigatoriamente demonstrados pela empresa consultora no âmbito da Prova de Conceito, com vistas à validação prática da solução proposta.

2. Diretrizes Gerais

Os cenários descritos neste Anexo:

- I. possuem caráter representativo dos processos críticos do CONTRATANTE;
- II. deverão ser executados de forma encadeada e contínua;
- III. deverão refletir fluxos reais de negócio;
- IV. não poderão ser substituídos por fluxos alternativos não autorizados.

3. Cenários de Demonstração

3.1. Cenário 1 - Execução Geral

- 3.1.1. Documentos de Fase de Preparação da contratação (DFD, ETP e TR);
- 3.1.2. Reserva orçamentária;
- 3.1.3. Elaboração do edital de licitação;
- 3.1.4. Homologação do resultado da licitação;
- 3.1.5. Cadastro do Contrato;
- 3.1.6. Solicitação, autorização e emissão do Empenho;
- 3.1.7. Emissão da Ordem de fornecimento;
- 3.1.8. Recebimento provisório e definitivo;
 - 3.1.8.1. Classificação patrimonial (consulta, rastreabilidade, transferência e baixa patrimonial);
 - 3.1.8.2. Registro contábil;
 - 3.1.8.3. Transferência patrimonial para outra unidade, no qual só se efetive a transferência com a validação do recebedor.
- 3.1.9. Requerimento de pagamento;
- 3.1.10. Liquidação;
- 3.1.11. Ordem de pagamento.

3.2. Cenário 2 - Gestão Contratual

- 3.2.1. Cadastro do Contrato;
- 3.2.2. Vinculação Orçamentária - Vinculação automática com notas fiscais e fluxo de liquidação;



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- 3.2.3. Registro de execução contratual, controle de medições e respectivas memórias de cálculo (obras), demonstração da evolução física e financeira por meio de gráfico de gantt;
- 3.2.4. Acompanhamento de saldo de empenho;
- 3.2.5. Alterações contratuais (prorrogação de prazo, acréscimo ou supressão do valor, gestão e controle dos reajustes, repactuações e demais aditivos contratuais);
- 3.2.6. Gestão dos prazos contratuais com alertas, relatórios e dashboards inclusive com visibilidade em tempo real para os gestores sobre o status do contrato, indicadores de qualidade e centro de custos.

3.3. Cenário 3 - Arrecadação Orçamentária e Extra Orçamentária

- 3.3.1. Receita de Arrecadação judicial;
- 3.3.2. Receita de Arrecadação extrajudicial;
- 3.3.3. Conciliação bancária;
- 3.3.4. Restituição de valores (Receita arrecadada).

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

ANEXO VII - MATRIZ DE ADERÊNCIA

1. Objetivo

Padronizar a forma de apresentação da Matriz de Aderência pela empresa consultora.

2. Modelo de Tabela

ID	Requisito	Cenário	Módulo	Classificação	Descrição do Atendimento	Avaliação	Pontos	Nota
R1	Documentos de Fase de Preparação da contratação (DFD, ETP e TR)	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R2	Reserva orçamentária	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R3	Elaboração do edital de licitação	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

						Clareza e Consistência Técnica		
R4	Homologação do resultado da licitação	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R5	Cadastro do Contrato	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R6	Solicitação, autorização e emissão do Empenho	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R7	Emissão da Ordem de fornecimento	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

R8	Recebimento provisório e definitivo	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R8.1	Classificação patrimonial (consulta, rastreabilidade, transferência e baixa patrimonial)	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R8.2	Registro contábil	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R8.3	Transferência patrimonial para outra unidade, no qual só se efetive a transferência com a validação do recebedor	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R9	Requerimento de pagamento	C1				Execução dos Cenários da POC		

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R10	Liquidação	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R11	Ordem de pagamento	C1				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R1	Cadastro do Contrato	C2				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R2	Vinculação Orçamentária - Vinculação automática	C2				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	com notas fiscais e fluxo de liquidação					Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R3	Registro de execução contratual, controle de medições e respectivas memórias de cálculo (obras), demonstração da evolução física e financeira por meio de gráfico de gantt	C2				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R4	Acompanhamento de saldo de empenho	C2				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R5	Alterações contratuais (prorrogação de prazo, acréscimo ou supressão do valor, gestão e controle dos reajustes, repactuações e demais aditivos contratuais)	C2				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R6	Gestão dos prazos contratuais com	C2				Execução dos Cenários da POC		

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

	alertas, relatórios e dashboards inclusive com visibilidade em tempo real para os gestores sobre o status do contrato, indicadores de qualidade e centro de custos					Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R1	Receita de Arrecadação judicial	C3				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R2	Receita de Arrecadação extrajudicial	C3				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		
R3	Conciliação bancária	C3				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

R4	Restituição de valores (Receita arrecadada)	C3				Execução dos Cenários da POC		
						Cobertura de Requisitos da Solução		
						Usabilidade		
						Clareza e Consistência Técnica		

3. Classificações Permitidas

- I. Nativo
- II. Parametrização
- III. Customização

4. Regras

- I. todos os requisitos deverão ser preenchidos;
- II. classificações deverão ser comprovadas;
- III. inconsistências poderão gerar penalização ou desclassificação.

5. Preenchimento da Matriz

A Matriz de Aderência constante deste Anexo deverá ser utilizada de forma padronizada, observando-se a seguinte divisão de responsabilidades quanto ao seu preenchimento:

- I. As colunas “Classificação” e “Descrição do Atendimento” deverão ser integralmente preenchidas pela empresa consultora, refletindo de forma clara, objetiva e verificável a forma de atendimento de cada requisito;
- II. A coluna “Módulo” deverá indicar, pela empresa consultora, o componente da solução responsável pelo atendimento do requisito;



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo



Programa de
Modernização do
Poder Judiciário do
Espírito Santo

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS

- III. A coluna “Avaliação”, bem como as colunas “Pontos” e “Nota”, serão de uso exclusivo da Comissão de Avaliação, sendo vedado seu preenchimento pela empresa consultora;
- IV. As informações apresentadas pela empresa consultora deverão ser compatíveis com a Demonstração Funcional Dirigida realizada no âmbito da Prova de Conceito, podendo ser objeto de validação, reclassificação ou desconsideração pela Comissão, em caso de inconsistência;
- V. O preenchimento incompleto, genérico ou impreciso das informações poderá impactar negativamente a avaliação da proposta, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.