



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 30/2022 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 31 de agosto de 2022.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1. Unidade Demandante:

Secretaria/Coordenação/Seção: Secretaria de Tecnologia da Informação - STI
Nome do Projeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados
Responsável pela Demanda: Carlos Vinícius de Arimatea
Email do responsável pela demanda: cvarimatea@tjes.jus.br
Matrícula: 209.431-08
Telefone: (27)3357-4500

1.1. Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Demandante:	Carlos Vinícius de Arimatea	Matrícula:	209.431-08
E-mail do Integrante Demandante:	cvarimatea@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4500
Integrante Técnico:	Alamir Costa Louro	Matrícula:	209.507-84
E-mail do Integrante Técnico:	aclouro@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4500
Integrante Técnico:	David Sudré de Andrade	Matrícula:	210.036-31
E-mail do Integrante Técnico:	dasandrade@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4500
Integrante Técnico:	Márcio Flávio Barbosa de Souza	Matrícula:	209.731-17
E-mail do Integrante Técnico:	mafsouza@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4500
Integrante Administrativo	Ana Lucia Brunoro	Matrícula:	204.564-88
E-mail do Integrante Administrativo:	abrunoro@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3357 -4513

1.2. Contratante:

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES
 CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45
 Inscrição Estadual: Isento
 Inscrição Municipal: Isento
 Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
 Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de serviço técnico especializado para reformulação do plano de cargos, carreiras e remuneração da STI, reformulação do organograma, devidamente fundamentado e em consonância à legislação vigente e resoluções dos órgãos de controle.

2.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
PLANEJAMENTO	1. Planejamento do trabalho	30.000,00
ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE TI	1. Diagnóstico situacional da Política de TI	116.000,00
	2. Identificação do grau de maturidade da política de TI	43.000,00
	3. Proposta de nova estrutura organizacional para a Secretaria de TI	45.000,00
	4. Mapeamento das atribuições de cada unidade da nova estrutura proposta para a STJ	60.000,00
	5. Definição das competências essenciais	37.000,00
	6. Definição dos indicadores de resultados	65.000,00
	7. Dimensionamento da Força de Trabalho	260.000,00
	8. Validação com a Liderança	20.000,00
	9. Plano de ação	25.000,00
ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	1. Customização	26.000,00
	2. Diagnóstico e Análise de impacto fiscal	136.000,00
	3. PCCR	185.000,00
	4. Nova Política salarial	112.000,00
		1.160.000,00

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. MOTIVAÇÃO:

O Poder Judiciário Nacional vem sendo estruturado e modernizado, nos últimos anos, pelo planejamento realizado e imposto pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), conforme a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o sexênio 2021-2026, por meio das Resoluções CNJ 325/2020 e 370/2021, respectivamente.

Um dos macrodesafios previstos pela Resolução CNJ 325/2020 é o Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e a Proteção de Dados, tendo sua execução detalhada pela Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD) que é orientada por oito objetivos estratégicos distribuídos em três perspectivas descritos em seu art. 2º:

a) Sociedade:

Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;

Objetivo 2: Promover a Transformação Digital;

b) Aprendizado e Crescimento:

Objetivo 3: Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores;

Objetivo 4: Buscar a Inovação de Forma Colaborativa;

c) Processos Internos:

Objetivo 5: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão;

Objetivo 6: Aprimorar as Aquisições e Contratações;

Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;

Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

Dentre as iniciativas promovidas pelo CNJ para o cumprimento dos objetivos acima, e que devem ser implementadas por todos os Órgãos do Poder Judiciário, destacamos o Programa Justiça 4.0, que tem como objetivo tornar o sistema judiciário brasileiro mais próximo da sociedade ao disponibilizar novas tecnologias e inteligência artificial, além de impulsionar a transformação digital do Judiciário para garantir serviços mais rápidos, eficazes e acessíveis. As principais ações que compõem o programa são: Plataforma Digital do Poder Judiciário - PDPJ (Resolução CNJ 335/2020), Plataforma Sinapses e IA (Resolução CNJ 332/2020), Plataforma CODEX (Resolução CNJ 242/2020), Balcão Virtual (Resolução CNJ 372/2021), Núcleos de Justiça 4.0 (Resolução CNJ 385/2021) e Juízo 100% Digital (Resolução CNJ 345/2020).

Toda essa modernização exige uma estruturação da área de TIC. Na ENTIC-JUD, em seu Guia da Estratégia Digital do Poder Judiciário, capítulo 7, o CNJ definiu o referencial mínimo da força de trabalho de TIC necessária para o cumprimento dessa Resolução, com base em alguns critérios objetivos. Segundo essa aferição, o TJES **possui uma força de trabalho de TIC que está em 29,58% da mínima necessária** prevista pela Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD 2021-2026), conforme demonstrado abaixo, o que ratifica a necessidade urgente de uma reestruturação da STI deste PJS.

Força de Trabalho de TIC - Resolução CNJ 370/2021		
Variáveis	Quantidade	Fonte de Dados
Usuários Internos (TUInt)	6.591	Total de usuários internos que fazem uso dos recursos de TIC
Usuários Externos (TUExt)	87.057	Total de advogados, defensores ou procuradores registrados nas bases de dados do Tribunal.
Total de Usuários de Recursos de TIC (TUR TIC) TUR TIC = TUInt + (TUExt * 0,10)	15.297	
Faixa de Enquadramento TUR TIC	Mínimo da Força de Trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo Necessário de Servidores do Quadro Permanente
Entre 10.001 e 20.000	(0,50% * TUR TIC) + 150	(0,325% * TUR TIC) + 97,5
	226	147
Quadro Atual de TIC	67	45
% de Aderência	29,58%	30,57%

Fonte: Resolução CNJ 370/2021 e Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

Nesse contexto, é importante destacar o art. 25, da Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD 2021-2026):

É recomendado que o órgão busque implementar instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores da área de TIC, propiciando oportunidades de crescimento profissional direcionadas aos servidores do quadro permanente do órgão, com vistas à retenção de talentos.

Conforme os art. 46 e 48 da Resolução CNJ 370/2021, o cumprimento da ENTIC-JUD é acompanhado pelo CNJ de forma anual, pelo índice de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (iGovTIC-JUD). Segundo essa avaliação, realizada em 2021, o TJES ocupa a última colocação em nível nacional, tendo sua **principal deficiência evidenciada no tema Governança e Gestão de TIC, subtema Pessoas**, com apenas oito pontos, conforme demonstrado abaixo:



Simulado do iGovTIC-JUD 2021

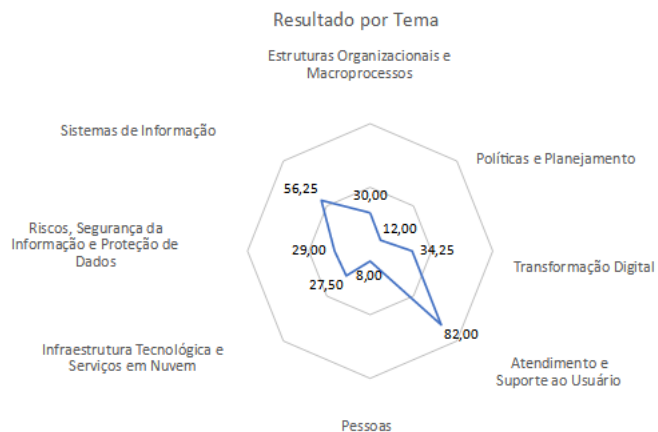
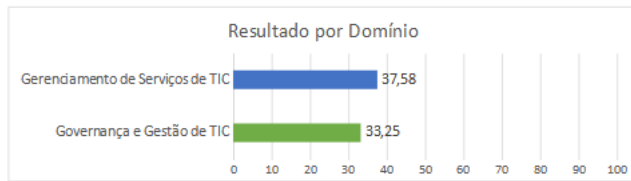
iGovTIC-JUD 2021

Nível de Maturidade
Satisfatório 35,42

Domínio	Pontuação
Governança e Gestão de TIC	33,25
Gerenciamento de Serviços de TIC	37,58

Temas	Pontuação
Governança e Gestão de TIC	
Estruturas Organizacionais e Macroprocessos	30,00
Políticas e Planejamento	12,00
Transformação Digital	34,25
Atendimento e Suporte ao Usuário	82,00
Pessoas	8,00
Gerenciamento de Serviços de TIC	
Infraestrutura Tecnológica e Serviços em Nuvem	27,50
Riscos, Segurança da Informação e Proteção de Dados	29,00
Sistemas de Informação	56,25

Nível de Maturidade	Faixas do período de transição 2021	Faixas do período de transição 2022	Faixas 2023 e 2026
Baixo	0 ≤ iGovTIC-JUD < 30	0 ≤ iGovTIC-JUD < 35	00 ≤ iGovTIC-JUD < 40
Satisfatório	30 ≤ iGovTIC-JUD < 60	35 ≤ iGovTIC-JUD < 65	40 ≤ iGovTIC-JUD < 70
Aprimorado	60 ≤ iGovTIC-JUD < 80	65 ≤ iGovTIC-JUD < 85	70 ≤ iGovTIC-JUD < 90
Excelência	80 ≤ iGovTIC-JUD ≤ 100	85 ≤ iGovTIC-JUD ≤ 100	90 ≤ iGovTIC-JUD ≤ 100



Importante destacar ainda que, devido ao aumento global por modernização e atualização dos métodos de trabalho através da TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), houve um aquecimento exponencial na busca por profissionais deste segmento. Segundo levantamento realizado pela *Geek Hunter*, especialista em contratações de profissionais de tecnologia, apenas no ano de 2020, houve um aumento de 310% nas vagas lançadas ao mercado. No entanto, há poucos profissionais qualificados e o número de vagas a serem preenchidas é significativamente alto, o que intensifica o déficit de profissionais de TIC no país.

Já segundo uma projeção da Brasscom (Associação das Empresas de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Tecnologias Digitais), a área de tecnologia deve criar cerca de 795 mil novas vagas até 2025. Isso quer dizer que a tendência de escassez deve permanecer para os próximos anos, aumentando gradativamente à medida que as instituições governamentais e privadas fazem a migração de suas *workloads* físicas para o ambiente eletrônico.

Não obstante a concorrência nacional por profissionais qualificados, há uma internacionalização de talentos em áreas específicas como virtualização, engenharia de software, *cloud computing*, análise de sistemas e segurança, dentre outros, fazendo com que a rotatividade causada pela alta procura impacte diretamente na execução de projetos cruciais para a instituição.

Em que pese o problema ser generalizado, o serviço público acaba por sentir essa mudança de forma ainda mais latente, uma vez que o plano de cargos e salários não pode ser alterado a qualquer momento por influências internas e externas, causando uma defasagem sistêmica de servidores qualificados em tecnologia, causando, ainda, uma migração em massa de servidores públicos para a iniciativa privada.

Corroborando a tese de engessamento da estrutura atual, verifica-se que a última revisão do Plano de Cargos, Salários e Carreiras (PCSC) do PJES ocorreu em 2010, por meio da promulgação da Lei Complementar nº 566/2010, que estabeleceu uma reestruturação do plano de cargos e salários, não havendo quaisquer modificações substanciais na sua estrutura desde então.

Como parte das ações da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para atingir seu objetivo estratégico de fomentar a valorização e retenção de talentos e de servidores altamente qualificados, vislumbrou-se a necessidade de reformulação do PCSC, mediante a contratação de serviços técnicos profissionais.

Atualmente, o quadro de pessoal da STI é bastante diverso e disperso entre as competências elencadas, motivo pelo qual há uma urgente necessidade de revisão das funções dos cargos contemplados na Lei Complementar que a rege, de modo a abarcar toda a evolução tecnológica ocorrida nos últimos 12 (doze) anos, bem como corrigir os perfis de funções gratificadas e comissionadas, que são imprevisíveis para que os servidores possam vislumbrar e trilhar os caminhos em sua carreira com engajamento e sustentabilidade.

Nesse contexto, deixamos de abordar uma reestruturação geral, considerando tratar-se de uma atividade especial, diante de um PCSC com características específicas e que precisa passar pela avaliação de outras instâncias para aprovação e homologação, antes de ser aplicado no PJES.

Isto posto, considerando que o PCSC constitui um instrumento relevante de gestão em busca da eficiência administrativa e melhor execução da gestão estratégica, além, é claro, da criação de instrumentos para retenção de talentos na administração pública, a reformulação se revela de fundamental importância para o delineamento de atividades, atribuições e enquadramento dos servidores no aparelhamento funcional, alinhando-se, ainda, às novas estratégias organizacionais e modelo de gestão focados na modernização administrativa/operacional, possibilitando o aumento da produtividade, o desenvolvimento e a valorização dos profissionais.

3.2. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO:

Dentre os mais variados benefícios, podemos destacar:

- Maior possibilidade de retenção de profissionais altamente qualificados;
- Redução da evasão de servidores especialistas para empresas nacionais e internacionais;

- Ampliação da capacidade de prestação de serviços suportados pela STI, atendendo às novas demandas e políticas definidas pelo PJES;
- Melhoria da produtividade do usuário final;
- Ciclo mais rápido de inovação;
- Modernização da metodologia de gestão;
- Modernização da estrutura organizacional da STI;
- Atendimento aos objetivos definidos pela Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD);
- Adequação à força de trabalho de TIC mínima definida pela Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD);
- Capacidade de contratar e gerir uma Fábrica de Software para suprir demandas reprimidas;
- Capacidade de atender à LGPD;
- Capacidade de se integrar ao DJEN (Diário da Justiça Eletrônico) e se adequar à Resolução Nº 234 de 13/07/2016;
- Capacidade para adequar sistemas e infraestrutura à PDPJ em cumprimento à Resolução Nº 335 de 29/09/2020;
- Capacidade para criar novas funcionalidades no PJE de forma integrada com a PDPJ;
- Capacidade de gerir outros projetos de alta complexidade com recursos humanos próprios.

3.3. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

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

<input checked="" type="checkbox"/> Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC	<input checked="" type="checkbox"/> Reestruturar a STI - Recursos Humanos e Estrutura Organizacional
--	--

3.4. **ESTUDOS PRELIMINARES:**

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos 1269148, 1269415, 1269416 e 1269508.

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

1 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 014/2016
Objeto	Contratação de instituição especializada em assessoria técnica para aprimoramento da gestão estratégica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
Vigência do contrato	28/04/2016 a 31/12/2017
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 1.398.760,00

2 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 012/2022
Objeto	Execução do Projeto de Estruturação da Política de Gestão de Desempenho Baseada em Competências para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
Vigência do Contrato	7 (sete) meses, iniciando-se a contagem a partir do recebimento da Ordem de Serviço pelo contratado, perdurando seus efeitos até o completo adimplemento das obrigações pelas partes
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 860.000,00

3 – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 17/2022
Objeto	Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual para elaboração do Plano de Desenvolvimento Socioeconômico Sustentável do Estado do Acre (Agenda Acre 10 anos), Plano Estratégico Governamental e Plano Estratégico da SEPLAG
Vigência do Contrato	12 (doze) meses contados de sua assinatura (assinado em 30/05/2022)
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 3.600.000,00

4 – SEBRAE/GO	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 119/2019
Objeto	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico e metodológico na elaboração do direcionamento Estratégico 2020/2023 do SEBRAE de Goiás
Vigência do Contrato	19/12/2019 a 31/10/2020
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 690.000,00

5 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI/BA	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 0131/2017
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio na implantação de uma reestrutura administrativa, de planos e cargos, carreira e remuneração e um novo modelo de previdência na Prefeitura Municipal de Camaçari

Vigência do Contrato	12 (doze) meses contados de sua assinatura (assinado em 11/10/2017)
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 1.175.319,68

6 – AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 4.074/15-ANP-011.075
Objeto	Contratação de serviços especializados de consultoria, visando à elaboração e implantação da Gestão por Competências, do Dimensionamento da Força de Trabalho e da Sistematização da Gestão do Conhecimento na ANP
Vigência do Contrato	24 (vinte e quatro) meses contados de sua assinatura (assinado em 25/02/2016)
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 896.000,00

7 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	
Modelo de seleção	Inexigibilidade de licitação Contrato nº 11/2016/TCE-RO
Objeto	Prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento e implantação da política de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal de Contas, desdobrando-se nos subprojetos da Estrutura Organizacional e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, da Gestão por Competência e da Gestão do Desempenho
Vigência do Contrato	36 (trinta e seis meses) contados do recebimento da Ordem de Serviço
Empresa contratada	Fundação Dom Cabral
Valor total	R\$ 4.128.912,14

3.6. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:

Haverá a orientação dos servidores da STI e/ou de outros setores quando da realização das entrevistas necessárias que auxiliarão na entrega do objeto final.

4. FORMA DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

Inexigibilidade de licitação prevista no art. 25, II, da Lei nº 8.666/1993.

4.1. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO FUNDADA NO ART. 25, II

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

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

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

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

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

Nesse padrão, a União editou a Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Geral de Licitações e Contratos - LGLC.

Muito embora a orientação seja pela realização de licitação, há casos em que a mesma não é realizada, cujos casos vem expressos na própria LGLC, nos artigos 17 (licitação dispensada); 24 (dispensa de licitação); e 25 c/c 13 (inexigibilidade de licitação).

Nessa diretriz, nas situações previstas no art. 24 de citada lei, a licitação é possível, porém não se realiza em razão da conveniência administrativa. Já a dispensabilidade expressa no art. 17 decorre do próprio diploma legal. Por fim, das circunstâncias previstas no art. 25 da LGLC, será analisada a contratação por notória especialização por inexigibilidade de licitação.

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

Como bem delineado pelo professor Diógenes Gasparini,

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

No que se refere à contratação de empresa por notória especialização, que é o objeto do presente caso, a regra encontra-se postulada no inciso II, do art. 25 de já citado estatuto, combinado com o inciso III, do art. 13 da LGLC, senão vejamos:

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

[...]

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; (grifo nosso)

Por sua vez, o artigo 13 assim prescreve:

"Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

[...]

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;" (grifo nosso)

Então, como se vê, o art. 25, II, da LGLC, reconhece que determinados serviços (técnicos especializados), quando singulares, são incomparáveis entre si, ainda que haja pluralidade de soluções e/ou executores, e como ensina CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO, "são licitáveis unicamente (...) bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes. Não se licitam coisas desiguais. Cumpre que sejam confrontáveis as características do que se pretende e que quaisquer dos objetos em certame possam atender ao que a Administração almeja".²

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

1. O serviço deve estar enumerado no art. 13 da Lei nº 8.666/1993;
2. Deve possuir natureza singular; e
3. Deve ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

4.2. DO SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL

O primeiro quesito é de clara demonstração, uma vez que o objeto aqui pretendido é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a reformulação do plano de cargos, carreiras e remuneração da STI, reformulação do organograma, devidamente fundamentado e em consonância à legislação vigente e resoluções dos órgãos de controle, para o que serão empregados os serviços de consultoria e/ou assessoria previstos no artigo imediatamente citado.

4.3. DA NATUREZA SINGULAR

Ultrapassada a primeira barreira, e corretamente caracterizada a natureza técnico-especializada do serviço a ser contratado, o próximo passo será identificar se o objeto deste serviço intelectual reserva natureza singular. Se do exame da natureza do objeto não restar configurada tal característica, inviabilizada estará a contratação no fundamento legal, alvo do presente estudo.

Quanto à natureza singular, não é suficiente que o serviço esteja elencado no art. 13. A singularidade do serviço é o que o torna especial, peculiar. O conceito de singularidade de que trata o art. 25, inciso II, da Lei 8.666/1993 não está vinculado à ideia de unicidade, mas de complexidade e especificidade. Dessa forma, a natureza singular não deve ser compreendida como ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas sim como uma situação diferenciada e sofisticada a exigir acentuado nível de segurança e cuidado.

A título exemplificativo, "Um projeto arquitetônico para casas populares, desprovido de qualquer complexidade ou vanguardismo técnico, não pode ser classificado como singular apenas porque sua contratação recaiu no escritório de Oscar Niemeyer."³

O serviço é singular quando seu resultado não é previsível ou é incerto; quando o CONTRATANTE, apesar de apontar as características do que pretende contratar, não tem como saber exatamente qual será o produto que receberá com a conclusão da execução. Vamos, então, a mais um exemplo:

"Digamos que um Tribunal de Justiça deseje contratar um projeto de web design para o seu portal institucional na internet. Se a ideia é que o Portal ofereça informações da estrutura orgânica do órgão, história, currículo do desembargadores e também ofereça serviços ao usuário, como emissão de certidões e acesso à pesquisa de acervo da biblioteca e de jurisprudência, bem como andamento de processos, os vários profissionais poderão apresentar resultados diferentes (abas, janelas pop up, paletas de cores etc.). Mas ainda sim o resultado é previsível e objetivamente cotejável entre os projetos apresentados. Mas, se além daqueles requisitos, o projeto deverá contemplar arquitetura que "atraia o interesse do internauta", não apenas dos usuários, visando integrar o órgão à sociedade, fica nítido que tal requisito dependerá de uma leitura personalíssima do executor. Essa característica inviabiliza qualquer previsão sobre qual resultado será apresentado."⁴

Para os professores Ivan Barbosa Rigolin e Marco Tullio Bottino,

"Singular é aquele serviço cujo resultado final não se pode conhecer nem prever exatamente antes de pronto e entregue; aquele cujas características inteiramente particulares, próprias do autor, o façam único entre quaisquer outros. O único elemento sabido nesse caso é que cada autor o fará de um modo, sem a mínima possibilidade de que dois produzam exatamente o mesmo resultado. Cada qual tem a chancela de um autor, sendo, nesse sentido, único. Caracterizada e justificada essa singular natureza, ao lado da comprovação documental de notória especialidade do autor, teremos a inexigibilidade de licitação para cada caso concreto que se apresente."⁵

Nesse viés, vale citar a ementa do TCE/RJ:

"Contrato. Prestação de serviços de consultoria. Notória especialização. A notória especialização como motivo determinante da dispensa formal de licitação se configura quando os serviços a serem contratados pela Administração tiverem característica de notável singularidade no modo da prestação ou resultado a ser obtido, suscetíveis de execução somente por determinados profissionais ou firmas de reconhecida correspondente especialização, em grau incomparável com os demais (TCE/RJ. Cons. Humberto Braga, RTCE-RJ, nº 21, maio/90, p 165)".

Assim, para o exame da natureza do objeto aqui pautado, deve-se analisar a sua identidade.

De acordo com os requisitos técnicos da solução, a CONTRATADA deverá realizar entregas dos serviços, cujo escopo se encontra bem delineado:

1. Serviço técnico especializado para reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da STI;
2. Reformulação do Organograma da STI.

Para atendimento das demandas acima, a CONTRATADA precisa organizar uma proposta de metodologia que possa auxiliar no diagnóstico para fins de mapear, entender e reorganizar a estrutura, os processos, as atribuições e responsabilidades de toda a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI. Certamente, assim como a atual, a nova proposta de estrutura da STI será diferente de qualquer outra estrutura utilizada por outras secretarias de TI dos demais tribunais de justiça do país, em razão de suas características e necessidades específicas. Não esperamos modelos prontos.

Um dos macrodesafios impostos pela Resolução CNJ 325/2020 é o Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e a Proteção de Dados, tendo sua execução detalhada pela Resolução CNJ 370/2021 (ENTIC-JUD) que é orientada por oito objetivos estratégicos distribuídos em três perspectivas descritas em seu art. 2º, destacando-se: promoção da transformação digital; desenvolvimento das competências dos colaboradores; aprimoramento da segurança da informação; dentre outros.

Para o cumprimento de todos os objetivos, e que devem ser implementadas por todos os órgãos do Poder Judiciário, destaca-se o Programa Justiça 4.0, que tem como objetivo tornar o sistema judiciário brasileiro mais próximo da sociedade ao disponibilizar novas tecnologias e inteligência artificial, além de impulsionar a transformação digital do Judiciário para garantir serviços mais rápidos, eficazes e acessíveis. Logo, toda essa modernização exige uma estruturação da área de TIC, a qual deve estar alinhada a todas as necessidades desta secretaria, à legislação, aos normativos e, em especial, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de modo que a nova estrutura impacte minimamente os gastos com pessoal. Os riscos desta contratação devem ser os mínimos possíveis.

Dito isso, percebe-se a presença da complexidade do objeto aqui tratado, assim como sua especificidade, o que o torna singular, em razão dos contornos em que deve ser apresentado.

Arrematando a análise do segundo quesito - singularidade do objeto, nos socorremos do trecho do Acórdão nº 1.074/2013 - Plenário do TCU, o qual deixa muito claro o entendimento predominante:

Diante do contexto em exame, o relator considerou tratar-se "de exemplo típico de inexigibilidade de licitação", por restar justificada a natureza singular das atividades a serem realizadas pelo escritório contratado. "Primeiramente, porque o conceito de singularidade não está vinculado à ideia de unicidade. Para fins de subsunção ao art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93, entendo não existir um serviço que possa ser prestado apenas e exclusivamente por uma única pessoa. A existência de um único sujeito em condições de ser contratado conduziria à inviabilidade de competição em relação a qualquer serviço e não apenas em relação àqueles considerados técnicos profissionais especializados, o que tornaria letra morta o dispositivo legal." "Em segundo lugar, porque singularidade, a meu ver, significa complexidade e especificidade. Dessa forma, a natureza singular não deve ser compreendida como ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas sim como uma situação diferenciada e sofisticada a exigir acentuado nível de segurança e cuidado."

4.4. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

Vencidas as demonstrações dos dois primeiros quesitos, passamos à análise do terceiro e último - o serviço deve ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

O próprio § 1º do art. 25 da LGLC exprime as diretrizes da definição do que seja notória especialização, como segue:

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

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

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

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

Para o presente objeto, pretende-se contratar a FUNDAÇÃO DOM CABRAL - FDC.

Criada a mais de 40 (quarenta) anos, iniciou seus trabalhos em empresas de Minas Gerais e, aos poucos, expandiu sua atuação para os estados do Rio de Janeiro e São Paulo, apoiando as empresas no processo de modernização gerencial e desenvolvimento de recursos humanos, adaptando os conceitos de administração recentes à realidade brasileira da época. Indo além, estabeleceu alianças internacionais desde o início de suas atividades. Em 2009, ampliou a sua conexão internacional, criando o Conselho Consultivo Internacional composto por membros de mais de 20 países.

A FDC está entre as melhores escolas de negócios do mundo pelo Ranking Financial Times de Educação Executiva 2022, ocupando o 9º lugar geral como a melhor escola de negócios do Brasil e da América Latina, conforme imagem abaixo. O Ranking é composto por 80% da percepção dos clientes e participantes, que avalia os programas abertos e customizados da FDC com critérios como preparação; design do programa; métodos e materiais de ensino; corpo docente; novas competências e aprendizagem; acompanhamento; objetivos alcançados; custo-benefício; probabilidade de voltar para mesma instituição. O restante (20%) é composto por critérios que a escola tem que responder sobre clientes internacionais; programas no exterior; crescimento em receita; número e qualidade das escolas parceiras e diversidade no corpo docente.

Rank	School	Country	Open Rank	Custom Rank
1	HEC Paris	France/Qatar	1	1
2	Iese Business School	Spain/US/Germany/Brazil	3	3
3	IMD Business School	Switzerland	2	7
4	Esade Business School	Spain	4	8
5	London Business School	UK/IAE	7	9
6	Essec Business School	France	12	5
7	SDA Bocconi School of Management	Italy	13	4
8	University of Michigan: Ross	US	8	14
9	Fundação Dom Cabral	Brazil	9	11
10	Ethec Business School	France/UK/Singapore	15	6

Também, durante os estudos, verificou-se que a fundação é a única escola brasileira de negócios que se encontra entre as dez melhores instituições de educação executiva do mundo. Além de sua excelente classificação no ranking, a fundação já treinou mais de 34.000 executivos, e atendeu mais de 1.000 organizações. Dentre alguns órgãos que contrataram a FDC por inexigibilidade para executar serviços similares ao pretendido por esta secretaria, podemos citar: TCE/ES; TCE/MT; TCE/RO; SEPLAG/AC; SEBRAE/GO; PREFEITURA DE CAMAÇARI/ BA; e ANP.

Já para a execução efetiva dos serviços, a fundação contará com uma equipe técnica composta por três profissionais qualificados, especialistas e com vasta experiência no assunto, senão vejamos:

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROJETO



Fabricio Marques Santos
Professor Convidado
da Fundação Dom Cabral

TITULAÇÃO

- Mestrado em Economia, Universidade de São Paulo, FEA, USP, 2008.
- Graduação em Economia, Universidade Federal de Viçosa, UFV, 2004.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

- Presidente do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD) e Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio de Alagoas.
- Presidente dos seguintes conselhos: Conselho Deliberativo do Alagoas Previdência, Conselho Fiscal da Previdência Complementar; Conselho de Desenvolvimento Metropolitano da Região Metropolitana de Maceió; Conselho de Concessões e PPPs e do Conselho de Administração da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas - CEPAL. Desempenho, ainda, a atividade de conselheiro do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza (FECOEP) e do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico do Estado de Alagoas (CONEDES).
- Participei da equipe da Secretaria da Fazenda do Governo do Estado do Rio de Janeiro (RJ), 2007-2010.
- Trabalhei no Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, na Gerência de Contas Nacionais, 2010-2015.
- Foi Secretário Executivo da Secretaria da Fazenda do Estado de Alagoas, 2015-2016.

ATUAÇÃO ACADÊMICA

- Professor Convidado da Fundação Dom Cabral - FDC.
- Assistente da pesquisadora Sol Garson, ex-Secretária de Fazenda do Município do Rio de Janeiro, 2007-2010.

PUBLICAÇÕES

- SANTOS, F. M. Gestão Fiscal do Espírito Santo 2006-2012 – o impacto da crise sobre as –nanças estaduais. In: Jorge Luiz dos Santos Junior; Wander Luiz Pereira dos Santos. (Org.) Desa–os do desenvolvimento capixaba no século XXI. 1ª ed. Curitiba: CRV, 2013, v. 1, p. 53-72.
- SANTOS, F. M., MENDONÇA, M. A. A., COSTA, G. T. L., ALMEIDA, R. G. R., RODRIGUES, G. S. G., SANTORO, G. A. P. Avaliação das premissas do programa de reestruturação e ajuste –scal e seus impactos para a situação –scal dos estados brasileiros. Economia & Tecnologia (UFPR), 2009.



EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROJETO



Fernanda Neves
Professora Convidada
da Fundação Dom Cabral

TITULAÇÃO

- Mestre em Administração, pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, em 2010.
- MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, pela Fundação Getúlio Vargas, em 2007.
- Graduada em Direito, pela Universidade Federal de Minas Gerais, em 2004.
- Graduada em Administração Pública, pela Escola de Governo Paulo Neves de Carvalho-Fundação João Pinheiro- FJ P/MG, em 2001.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Programa de Desenvolvimento de Gestores, Fundação Dom Cabral, 2008.
- Curso Implantando o Planejamento Estratégico com o Balanced Scorecard, 2007.
- Programa de Desenvolvimento Gerencial – Módulo de Contratualização de Resultados, FUNDPAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo, 2005.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

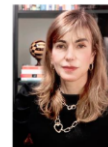
- Assumiu a Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos da Prefeitura de Belo Horizonte, desde 2017.
- No Governo de Minas, atuou como assessora do Advogado Geral do Estado em 2016. Subsecretária de Gestão de Pessoas, na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais, 2011-2015. Superintendente Central de Modernização Institucional, 2007-2011 e superintendente Central de Políticas de Recursos Humanos, 2006-2007. Respondeu, ainda, pela Diretoria de Carreiras e Remuneração, 2003-2006.
- Servidora de carreira do Governo do Estado de Minas Gerais, desde 2002.
- Ministrou palestras em Congressos Nacionais sobre Gestão de Pessoas e em Congressos Internacionais sobre Reforma do Estado e da Administração Pública.

ATUAÇÃO ACADÊMICA

- Professora convidada da Fundação Dom Cabral- FDC, desde 2012, nas áreas de Planejamento Estratégico, Gestão por Competências, Gestão de Carreiras, Gestão de Desempenho, Gestão da Mudança, Gestão Estratégica de Pessoas, Liderança, Remuneração, Arquitetura e Estrutura Organizacional.
- Atuou como professora no curso de Mestrado em Gestão Pública, na Faculdade A Politécnica – Maputo/Moçambique, 2010-2011.
- Atuou como professora no curso de Pós-Graduação em Administração Pública, ministrando a disciplina Acompanhamento Funcional, na Escola de Governo da Fundação João Pinheiro.
- Atuou como professora nos cursos de Pós-Graduação em Gestão Pública para Resultados, Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e Superior de Tecnologia em Gestão de Finanças Públicas e Auditoria Governamental, na Faculdade Políticas Públicas da Universidade do Estado de Minas Gerais.
- Foi professora no curso de Graduação em Administração, no Centro Universitário UNA, 2008-2009.
- Foi professora nos cursos Tecnológico de Administração de Recursos Humanos, Tecnológico de Gestão Comercial e Tecnológico de Gestão Pública, no Centro Universitário- UNA, 2009- 2010.



EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROJETO



Renata Vilhena
Professora Associada
da Fundação Dom Cabral

TITULAÇÃO

- Doutora Honoris Causa pela Universidade Estadual de Montes Claros
- Especialista Lato Sensu em Gestão Pública e Legislação Urbana pela Universidade Cândido Mendes – Minas Gerais, 2014.
- Graduada em Estatística, pela UFMG, 1985.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Programa de Gestão Avançada da Fundação Dom Cabral – PGA, 2012.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

- Professora Associada da Fundação Dom Cabral – FDC, desde 2013, nas áreas Planejamento Estratégico, Desenvolvimento de Competências, Remuneração, Gestão de Desempenho, PPP – Parceria Público-Privada.
- Consultora em gestão pública, desde 2015.
- Secretária de Estado de Planejamento e Gestão do Governo de Minas Gerais - SEPLAG, também ocupou a presidência da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças, sendo responsável pela coordenação e integração das decisões estratégicas de governo e também pela gestão orçamentária do Estado (2003-2014).
- Servidora pública estadual de carreira da Secretaria de Planejamento e Gestão (1985-2014), ocupou vários cargos gerenciais nessa Pasta e no Governo Federal. Foi Secretária Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (1999 a 2002.), sendo Gerente do Programa "Redução de Custos nas Aquisições de Bens, Obras e Serviços", cujo principal marco foi a criação e implantação do pregão eletrônico.
- Participou ativamente da concepção e da implementação do novo modelo de gestão em Minas Gerais, denominado "Choque de Gestão", a partir de 2003.
- Presidente da Junta de Programação Orçamentária e Financeira do Estado de Minas Gerais, Presidente do Conselho da Empresa Minas Gerais Administração e Serviços – MGS, Presidente do Comitê Executivo de Governança Eletrônica do Estado de Minas Gerais, Presidente do Conselho da Companhia de Tecnologia de Informação de MG – PRODEMGE (desde 2003), conselheira do Banco de Desenvolvimento de MG – BDNG (desde 2010).

PUBLICAÇÕES

- Artigos sobre gestão e políticas públicas, divulgados em publicações especializadas e congressos nacionais e internacionais.
- Possui publicações, tais como: Organizadora dos livros Governança e Ação – Volumes 6 e 7- Coleção PUBLIX conhecimentos 2015 e 2016. / Organizadora do livro Designing Value-Oriented Public Governance - Innovative ideas and practices from the Brazilian experience – 2015. / Implantação de um centro de serviços compartilhados (CSC) no governo do estado de Minas Gerais: pioneirismo, desafios, modernizações e inovações. Consad, 2014. / Estado e Sociedade: uma Questão de Equilíbrio. In: O Brasil e a Nova Década: Equações para o Desenvolvimento Sustentável, 2011, p. 137-148. / O Choque de Gestão em Minas Gerais. In: O Choque de Gestão em Minas Gerais: Resultados na Saúde, 2010, p. 11-18. / O Choque de Gestão e o Estado para Resultados em Minas Gerais: a Introdução de um Novo Padrão Gerencial nas Administrações Estaduais. In: Governança em Ação, 2009, p. 63-77. / Organizadora do livro Choque de Gestão em Minas Gerais: Políticas da Gestão Pública para o Desenvolvimento, 2006.



Para o reconhecimento da notória especialização, uma leitura mais atenta do já citado § 1º indica que "não é possível encontrar nada que chegue perto da ideia de fama ou algo do gênero. Notório especialista é o profissional (ou empresa) que nutre entre seus pares, ou seja, "...no campo de sua especialidade..." a partir do histórico de suas realizações, quer dizer "...decorrente de desempenho anterior...ou de outros requisitos relacionados com suas atividades..." elevado grau de respeitabilidade e confiança, de forma que se "...permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato."⁴ Veja-se:

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

O parágrafo em exame permite verificar a presença de alguns requisitos idôneos que são utilizados para se concluir que uma empresa ou profissional possui ou não notoriedade. Ainda da leitura, percebe-se que basta a presença de um deles para balizar a escolha. Logo, seja pela análise da FDC, seja pela análise do corpo da equipe técnica, todos apresentam vários dos requisitos ali descritos, podendo-se concluir, portanto, que a FUNDAÇÃO DOM CABRAL, juntamente com seus técnicos indicados, é a que possui a expertise mais adequada à plena satisfação do objeto. A fundação por haver indicação de atributos

notórios correlacionados com a atividade administrativa e empresarial e a equipe técnica por apresentar notória experiência e publicações, dentre outros requisitos.

4.5. DA CONCLUSÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Diante de todo o exposto, a equipe de planejamento da contratação entende que todos os quesitos foram devidamente atendidos, permitindo que a Fundação Dom Cabral possa ser contratada por inexigibilidade de licitação, tal como previsto no art. 25, II, c/c art. 13, da Lei nº 8.666/1993, que aqui relembramos, reafirmando que a mesma é mais indicada para a realização dos serviços pretendidos com a segurança necessária e esperada:

1. O serviço deve estar enumerado no art. 13 da Lei nº 8.666/1993;
2. Deve possuir natureza singular; e
3. Deve ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

4.6. DA DISCRICIONARIEDADE DA ESCOLHA

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

"Destarte, não pode, pois, ser subtraído do próprio alvitre da autoridade, e só a ela competirá, a decisão sobre qual notório especialista deva recair a contratação. O que não se admitirá é que a escolha não seja calcada em argumentos que não se direcionem à conclusão de que o escolhido possui notória especialização, nem tampouco que os atributos indicados sejam flagrantemente desarrazoados; que a escolha seja pautada por um capricho ou uma preferência meramente pessoal. Entre vários profissionais ou empresas, a autoridade poderá, sim, optar pelo que se mostrar, em seu sentir, mais adequado, mesmo que seja autor da proposta mais elevada. Em resumo, a notória especialização é caso de eleição do gestor, com base na confiança que este deposita no indicado, confiança essa que decorre da identificação de algum atributo que lhe permite intuir (inferir) que o resultado da execução será adequado aos fins pretendidos."⁴

1. GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. 5ª ed. p. 429-430. São Paulo: Saraiva, 2000.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 17ª ed. p. 497. São Paulo: Malheiros, 2004.
3. Artigo: Contratação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal na Administração Pública: uma breve análise da Decisão 439/98, Plenário do TCU - Revista do TCU.
4. Um estudo completo sobre a hipótese de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados - Luiz Claudio Chaves.
5. RIGOLIN, Ivan Barbosa; BOTINO, Marco Tullio. Manual Prático das Licitações. São Paulo: Saraiva, 1995.

5. JUSTIFICATIVA DO VALOR PROPOSTO PELA FUNDAÇÃO DOM CABRAL

Abaixo, segue a tabela contendo os contratos com os mais variados órgãos e instituições e seus valores correspondentes, em especial os valores das horas técnicas de cada um.

Levando em consideração que o valor proposto para a execução dos serviços, objeto desta contratação é da ordem de R\$ 1.160.000,00, para uma estimativa de 1053 horas técnicas de trabalho, verifica-se que o valor da hora é de R\$ 1.101,61.

Desta forma, conclui-se que o montante a ser pago à Fundação Dom Cabral reflete os valores cobrados de outros organismos.

ÓRGÃO CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR DA HORA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES	014/2016	28/04/2016 a 31/12/2017	2.710,00	1.398.760,00
Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso - TCE-MT	12/2022	7 (sete) meses a contar da OS	1.389,34	860.000,00
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/ACRE	17/2022	12 (doze) meses a contar de sua assinatura	1.385,15	3.600.000,00
Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás - SEBRAE/GO	119/2019	19/12/2019 a 31/10/2020	1.895,60	690.000,00
Prefeitura Municipal de Camaçari/BA	0131/2017	12 (doze) meses a contar de sua assinatura	não identificado	1.175.319,68
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP	4.074/15-ANP-011.075	24 (vinte e quatro) meses a contar de sua assinatura	2.333,33	896.000,00
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO	11/2016	36 (trinta e seis meses) meses a contar da OS	1.259,93	4.128.912,14

Nota: Importante salientar que a Fundação Dom Cabral constrói soluções educacionais customizadas, para atender as diferentes demandas das organizações, resultando em entregas distintas e singulares umas das outras.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1.1. O escopo dos serviços técnicos contratados deverá conter, no mínimo, as seguintes entregas:

6.1.1.1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- I - Planejamento do Trabalho: Definição de gestão e do Grupo de Trabalho, contemplando membros, papéis e diretrizes;
- II - Mapeamento e entendimento da formulação e execução política de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) no TJES, elencando atribuições, competências e processos organizacionais.
- III - Mapeamento do atual posicionamento da Gestão de TIC, avaliando a maturidade de gestão e identificando um novo modelo organizacional baseado na legislação vigente e resoluções dos órgãos de controle;
- IV - Dentre os dados apurados e avaliados durante o levantamento de informações, deverá ser estabelecida uma proposta de nova estrutura organizacional;
- V - Identificar as atribuições de cada uma das novas áreas que irão compor a STI;
- VI - Definir as competências organizacionais necessárias para os servidores de cada área na nova estrutura, atendendo à legislação vigente e às resoluções dos órgãos de controle;
- VII - Definição de métricas e indicadores de resultados de cada área da nova estrutura organizacional proposta;
- VIII - Dimensionamento da Força de Trabalho necessária;

- IX - Realizar a validação da nova estrutura organizacional e de todos os seus componentes;
- X - Elaborar um plano de ação para posterior implementação;
- XI - Produzir toda a documentação inerente às etapas anteriores.

6.1.1.2. DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

- I - Planejamento do Trabalho: Definição de gestão e apresentação da metodologia utilizada;
- II - Propor caminhos factíveis para reduzir o impacto fiscal do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) pretendido;
- III - Realizar o diagnóstico e a análise do PCCR do ponto de vista fiscal, propondo alterações para melhorar as condições das carreiras, gerando um modelo que contemple as necessidades levantadas;
- IV - Desenvolver nova política salarial, de forma sustentável, dentro dos limites fiscais, para melhora de condições e benefícios nas carreiras;

6.1.2. DOS RESULTADOS ESPERADOS

6.1.2.1. ETAPA 1 - DO PLANEJAMENTO DO TRABALHO

- I - Deverão ser realizadas reuniões com a STI (Secretaria de Tecnologia da Informação) para definição do grupo que acompanhará os trabalhos executados pela CONTRATADA, contemplando os membros, papéis e diretrizes, através de uma matriz RACI.
- II - Nesta reunião será definido, dentre outros:
 - a) A indicação dos envolvidos no desenvolvimento dos projetos e alinhamentos estratégicos;
 - b) As atribuições do Grupo de Trabalho, assim como o perfil e participantes envolvidos;
 - c) Um Grupo de Validação, que será responsável por avaliar, sugerir e complementar, se necessário, as atividades que serão entregues pela CONTRATADA;
 - d) Os stakeholders envolvidos no projeto.

6.1.2.2. ETAPA 2 - ENTREGÁVEIS RELACIONADOS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - DIAGNÓSTICO

- a) Será realizado um mapeamento e entendimento da formulação e execução da política de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) no TJES elencando atribuições, competências e processos organizacionais.
- b) Para alcançar este objetivo, deverá ser realizado, no mínimo:
 1. Análise de documentos, legislação, estrutura e atribuições da TIC no TJES;
 2. Preparação do questionário para entrevistas;
 3. Reunião com equipe para alinhamento em relação ao conteúdo proposto e aplicação do questionário;
 4. Até 20 (vinte) entrevistas com *stakeholders*;
 5. Realização de benchmarking com outros Tribunais e em diferentes organizações com áreas de TIC que possuam escopo de atuação similar;
 6. Apresentação do diagnóstico para o grupo de validação;
 7. A entrega deverá conter informações acerca da visibilidade atual da STI e sua representação para o PJES, bem como as necessidades que precisam ser atendidas diante dos desafios estratégicos.

II - GRAU DE MATURIDADE DA ESTRUTURA DA ÁREA DE TIC

- a) Para a definição de qual posição a política de gestão de TIC se encontra atualmente, com fulcro em avaliar sua maturidade e identificar um novo modelo de gestão, a CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:
- b) Workshop para:
 1. Alinhamento conceitual;
 2. Qualificação dos *gap's* institucionais relacionados à STI;
 3. Desenho da visão de futuro para a atuação da STI;
 4. Realizar a consolidação e apresentação do grau de maturidade e visão de futuro para o grupo de validação.
 5. Para consideração de entrega deste item, a CONTRATADA deverá apresentar atribuições, competências e macroprocessos atuais mapeados, o grau de maturidade identificado e a documentação de visão de futuro devidamente validada.

III - PROPOSTA DE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- a) A partir da análise dos dados levantados e validados até esta etapa, uma nova proposta de estrutura organizacional deverá ser apresentada, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Análise de documentos/materiais desenvolvidos sobre cada coordenadoria;
 2. Elaboração de proposta de estrutura organizacional;
 3. Atribuições, competências e macroprocessos a serem desenvolvidos.
 4. Para esta entrega, a CONTRATADA deverá apresentar proposta de uma nova estrutura organizacional da STI, incluindo suas atribuições, com a devida revisão do grupo de validação.

IV - MAPEAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA UNIDADE NA NOVA ESTRUTURA PROPOSTA

- a) Após a proposição de uma nova estrutura, será necessário elencar as atribuições de cada uma das novas áreas que irão compor os quadros da STI.
- b) A CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, as atividades a seguir.
- c) Providenciar workshop para:
 1. Apresentação do organograma proposto;
 2. Preenchimento e análise pelo Grupo de Trabalho de informações complementares a partir da consolidação das atribuições e competências das novas coordenadorias.
 3. Consolidação do trabalho e apresentação para o grupo de validação.
 4. Para considerar este item entregue, a CONTRATADA deverá fornecer documento onde as atribuições de cada área estejam devidamente descritas e revisadas pelo Grupo de Validação.

V - COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS PARA A NOVA ESTRUTURA

a) Para a definição das competências organizacionais necessárias aos servidores de cada coordenadoria, a CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

1. Criação e aplicação de inventário de competências;
2. Criação e aplicação do inventário de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA);
3. Consolidação do resultado observado.
4. Para considerar este item entregue, a CONTRATADA deverá apresentar documento onde constem as competências organizacionais e CHA devidamente definidos em cada área, além da devida validação pelo Grupo de trabalho responsável.

VI - DEFINIÇÃO DOS INDICADORES E RESULTADOS

a) Para definição e interconexão dos indicadores de resultados junto a cada área da estrutura organizacional proposta, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, a conclusão das atividades a seguir.

b) Workshop abordando os seguintes temas:

1. Conexão e priorização prévia dos indicadores pela CONTRATADA de acordo com os produtos de cada área mapeados nas etapas anteriores (atribuições, competências e macroprocessos);
2. Nivelamento conceitual e apresentação para o Grupo de Trabalho dos indicadores conectados e priorizados;
3. Preenchimento da ficha de indicadores pelo Grupo de Trabalho;

c) O grupo de validação e o grupo de trabalho deverão apresentar uma consolidação final com os ajustes necessários;

d) A CONTRATADA providenciará o aprimoramento do material apresentando, realizando os ajustes finos, se necessário;

e) O documento será novamente encaminhado ao Grupo de Validação, para que possa tecer quaisquer tipo de considerações, se houver.

f) Este item será considerado entregue após aprovação sem ressalvas pelo Grupo de Trabalho e pelo Grupo de Validação.

VII - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO DA STI, EM ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO Nº 370/2021 DO CNJ

a) A CONTRATADA deverá providenciar o levantamento da força de trabalho necessária, realizando, no mínimo, as seguintes atividades:

1. Alinhamento da metodologia utilizada junto ao CONTRATANTE;
2. Preparação de multiplicadores;
3. Elaboração da Matriz de Atribuições por Produto (MAP);
4. Análise de Consistência das MAP's;
5. Elaboração de proposta de DFT;
6. Validação das atividades junto ao Grupo Gestor;
7. Validação das atividades junto a alta liderança;
8. Elaboração do Plano de Implementação.

b) Este item será considerado entregue após a definição da metodologia, bem como os grupos técnico e gestor definidos e preparados, além da entrega do plano de implementação de DFT e plano de ação construídos e validados.

VIII - VALIDAÇÃO COM A LIDERANÇA

a) Após a confecção das etapas anteriores, uma validação junto aos gestores da STI deverá ser providenciada, contendo, no mínimo, as seguintes atividades:

1. Apresentação da estrutura proposta, as atribuições, competências, o nível de maturidade almejado, macroprocessos e indicadores de resultados;
2. Caso haja quaisquer tipos de ajustes sugeridos pela alta gestão, a CONTRATADA deverá elucidar as dúvidas dos participantes quanto ao material apresentado, almeçando sua aprovação.

b) Após a aprovação da proposta pela alta gestão e das respectivas alterações, se houver, pelo grupo de validação, este item será considerado entregue.

IX - PLANO DE AÇÃO

a) Após todos os alinhamentos e documentações serem geradas e aprovadas, um plano de ação deverá ser proposto para posterior implementação.

b) O plano de ação deverá conter, no mínimo, a seguinte atividade:

1. Workshop para apresentação dos resultados e elaboração do plano de ação, contendo atividades, responsáveis e prazos necessários para a implantação do novo modelo de TIC no TJES.

c) Após a aprovação da proposta pela alta gestão e das respectivas alterações, se houver, pelo grupo de validação, este item será considerado entregue.

6.1.3. ETAPA 3 - ENTREGÁVEIS RELACIONADOS AO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

6.1.3.1. DO PLANEJAMENTO DO TRABALHO

I - Deverão ser realizadas reuniões com a STI (Secretaria de Tecnologia da Informação) para definição do grupo que acompanhará os trabalhos executados pela CONTRATADA, contemplando os membros, papéis e diretrizes, através de uma matriz RACI.

II - Nesta reunião será definido, dentre outros:

a) A indicação dos envolvidos no desenvolvimento dos projetos e alinhamentos estratégicos;

b) Levantamento das especificidades e necessidades da área de tecnologia da informação do TJES;

c) Apresentação da metodologia e pactuação do plano de trabalho;

d) Definição e detalhamento do cronograma;

e) As atribuições do Grupo de Trabalho, assim como o perfil e os participantes envolvidos;

f) Um Grupo de Validação, que será responsável por avaliar, sugerir e complementar, se necessário, as atividades que serão entregues pela CONTRATADA.

6.1.3.2. DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DO IMPACTO FISCAL E DA POTENCIAL MELHORIA DOS SALÁRIOS

I - Para esta etapa, a CONTRATADA deve propor caminhos factíveis para reduzir o impacto fiscal do Plano de Cargos e Salários pretendido, envolvendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Entrevista junto aos gestores da STI;
- b) Análise do Plano de Cargos e Salários existente do ponto de vista fiscal;
- c) Propor alterações (unificação e separação de carreiras, política de salários, etc) que viabilizem uma estrutura condizente às responsabilidades da Secretaria, com o menor impacto fiscal possível;
- d) Analisar e propor soluções para eventuais desigualdades identificadas;

II - Este item será considerado entregue no momento da entrega e validação pelo Grupo de Trabalho do documento analítico gerado durante a análise fiscal do Plano de Cargos e Salários, explicitando as alterações que precisam ser realizadas para otimizar as condições da carreira.

6.1.3.3. ESTUDO PARA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

I - Após a análise do PCCR atual, a CONTRATADA deverá propor um novo modelo de PCCR que contemple as necessidades levantadas nas fases de diagnóstico, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Apresentação de estudo com propostas alternativas para elaboração do PCCR contemplando regras de desenvolvimento na carreira, revisão da remuneração, revisão das atribuições gerais e revisão das regras para ingresso, estrutura e quantitativo de cargos;
- b) Realização de discussão com grupo gestor para apresentação das alternativas e para subsidiar a definição do novo modelo;

II - Este item será considerado entregue na oportunidade da entrega e validação do relatório final com modelo definido de um novo PCCR pelo Grupo de Trabalho, contemplando um relatório de estudo de propostas.

6.1.3.4. NOVA POLÍTICA SALARIAL

I - A CONTRATADA deverá propor uma nova política salarial que traga mais homogeneidade e melhores benefícios para os servidores da STI, nos moldes propostos pela Resolução Nº 370/2021, estimulando, portanto, a política de retenção de servidores desta área.

II - Para atingir este objetivo, a CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Elaborar estudos sobre novos modelos de política salarial, segundo diretrizes previamente definidas pelo grupo gestor e que, do ponto de vista fiscal, explicita as alterações que precisam ser realizadas para melhorar as condições da carreira;
- b) Realizar estudos de impactos financeiros, provendo, no mínimo, 03 (três) propostas diferentes.
- c) Propor soluções para o novo PCCR respeitando os limites fiscais;
- d) A definição do novo modelo.

III - Este item será considerado entregue na oportunidade da entrega e validação do relatório contendo um novo modelo de política salarial pelo Grupo Gestor, explicitando as alterações necessárias.

6.2. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO

6.2.1. A tabela abaixo prevê os prazos para execução das etapas desde a emissão da Ordem de Serviço - OS, bem como estipula os prazos para cumprimento das ações subsequentes.

ETAPA	DETALHAMENTO	SEMANAS																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
PLANEJAMENTO	1. Planejamento do trabalho																							
ETAPA	DETALHAMENTO	SEMANAS																						
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	1. Diagnóstico situacional da Política de TI																							
	2. Identificação da grau de maturidade da política de TI																							
	3. Proposta de nova estrutura organizacional para a Secretaria de TI																							
	4. Mapeamento das atribuições de cada unidade da nova estrutura proposta para STI																							
	5. Definição das competências essenciais																							
	6. Definição dos indicadores de resultados																							
	7. Dimensionamento da Força de Trabalho																							
	8. Validação com a Liderança																							
	9. Plano de ação																							
ETAPA	DETALHAMENTO	SEMANAS																						
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	1. Customização																							
	2. Diagnóstico e Análise de impacto fiscal																							
	3. PCCR																							
	4. Nova Política salarial																							

6.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. **Operacional:** A empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha **prestado serviço técnico especializado em atividades de nova estrutura organizacional ou de revisão**.

6.3.2. **Profissional:** Comprovação de que a empresa possua em seu quadro permanente ou que contratará profissional que seja detentor de **Atestado de Capacidade Técnica por execução de serviço técnico em atividades de nova estrutura organizacional ou de revisão**.

6.3.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço - OS, para apresentação dos documentos comprobatórios (atestados profissionais);

6.3.2.2. Caso sejam incluídos novos profissionais no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória de sua qualificação no mesmo prazo anteriormente citado.

6.4. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.4.1. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da [Resolução nº 06/2018](#) do PJES, devendo a CONTRATADA, no que couber:

- 6.4.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.
- 6.4.1.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 6.4.1.3. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do PJES.
- I - O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo PJES.
- 6.4.1.4. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 6.4.1.5. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.
- 6.4.1.6. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
- I - à política de segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- II - ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- III - ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
- 6.4.1.7. A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade - ADENDO II antes de iniciar suas atividades junto ao PJES, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.
- 6.4.1.8. Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.
- 6.4.1.9. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

6.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- 6.5.1. É obrigação da CONTRATADA, zelar pelo cumprimento da [Resolução nº 14/2017](#) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.
- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, a mesma deverá, no que couber:
- 6.5.3.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- 6.5.3.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
- 6.5.3.3. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
- 6.5.3.4. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, *pendrives* e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

6.6. REQUISITOS LEGAIS

- 6.6.1. A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 01/2019; Resoluções nºs 325/2020; 350/2020; 370/2021 e 468/2022, todas do CNJ.

6.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 6.7.1. 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;
- 6.7.2. A presente contratação também visa a:
- 6.7.2.1. Alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI;
- 6.7.2.2. Possibilitar a modernização do PJES para um melhor atendimento jurisdicional com agilidade, eficiência e eficácia;
- 6.7.2.3. Prover maior celeridade na administração das demandas apresentadas ao PJES, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1. São Obrigações da CONTRATADA:

- 7.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do Contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;
- 7.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do Contrato;
- 7.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;
- I - A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.
- 7.1.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, quando da execução dos serviços prestados;
- 7.1.5. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.
- I - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE;

II - Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato.

7.1.6. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

7.1.7. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

7.1.8. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, bem como sua seleção, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

I - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE ou ainda que tenha sido objeto de reclamação formal junto a este PJES;

7.1.9. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais.

7.1.10. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade, bem como quando do fim da prestação do serviço;

7.1.11. Acompanhar diariamente a qualidade dos serviços com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

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

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

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

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

7.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações descritas;

7.1.17. Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante a vigência do contrato;

7.1.18. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, bem como refazer, sem ônus, qualquer serviço não executado a contento;

7.1.19. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, em caso de necessidade e sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer recursos que se façam necessários;

7.1.20. Assinar instrumento contratual no prazo estabelecido pela Administração, quando convocado para esse fim;

7.1.21. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique e prestar os esclarecimentos necessários;

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

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

7.1.24. Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

7.1.25. Prestar o serviço conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato;

7.1.26. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

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

7.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

7.2.1. Nomear os Gestores para executar sua gerência, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

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

7.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Contrato e Termo de Referência;

7.2.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

7.2.7. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

7.2.8. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

7.2.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

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

7.2.11. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- 7.2.12. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no Contrato;
- 7.2.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando necessárias;
- 7.2.14. Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;
- 7.2.15. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 8.1. O serviço deste contrato será recebido por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, em cada etapa prevista, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.
- 8.2. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 8.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

9. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO CONTRATUAL

9.1. Gestores (Titular e Substituto)

- I - Iniciar o Contrato;
- II - Encaminhar a Ordem de Serviço (OS) para o início da prestação, bem como acompanhar o andamento das OS's;
- III - Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;
- IV - Verificar a regularidade da documentação apresentada pela CONTRATADA para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração;
- V - Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- VI - Após o recebimento da nota fiscal, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;
- VII - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- VIII - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;
- IX - Executar outros serviços correlatos à função de gestor detalhados no manual de gestão de contratos.

9.2. Preposto

- I - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial;
- II - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;
- III - Acompanhar a execução do Contrato;
- IV - Atuar como interlocutor junto ao Contratante;
- V - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- VI - Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- VII - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

10. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1. Advertência

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

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

10.2. Multa

Níveis das Multas/ Penalidade	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível/ Penalidade
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa e/ou cometer fraude fiscal.	-	4
3	Atrasar na entrega dos serviços solicitados	Etapa 1 - Planejamento	

		<ul style="list-style-type: none"> Atraso de até 7 (sete) dias corridos: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço; Atraso acima de 7 (sete) dias corridos: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço. 	
		Etapa 2 - Estrutura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> Atraso de até 30 (trinta) dias corridos: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do serviço; Atraso acima de 30 (trinta) dias corridos: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço. 	
		Etapa 3 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração <ul style="list-style-type: none"> Atraso de até 20 (vinte) dias corridos: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do serviço; Atraso acima de 20 (vinte) dias corridos: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço. 	
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	4
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
6	Não dar ciência às políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Mantém empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto e outros profissionais sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
8	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
9	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
10	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço contratado.	Por ocorrência	3
11	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	3

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

- I - descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;
- II - inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;
- III - caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

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

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

10.3. Penalidade de Impedimento

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

10.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

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

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal/ Fatura, a cada entrega das atividades (atividade precificada dentro de cada etapa), devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis, conforme tabela abaixo:

ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
PLANEJAMENTO	1. Planejamento do trabalho	30.000,00
ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE TI	1. Diagnóstico situacional da Política de TI	116.000,00
	2. Identificação do grau de maturidade da política de TI	43.000,00
	3. Proposta de nova estrutura organizacional para a Secretaria de TI	45.000,00
	4. Mapeamento das atribuições de cada unidade da nova estrutura proposta para a <u>STJ</u>	60.000,00
	5. Definição das competências essenciais	37.000,00
	6. Definição dos indicadores de resultados	65.000,00
	7. Dimensionamento da Força de Trabalho	260.000,00
	8. Validação com a Liderança	20.000,00
	9. Plano de ação	25.000,00
ETAPA	DETALHAMENTO	VALOR
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	1. Customização	26.000,00
	2. Diagnóstico e Análise de impacto fiscal	136.000,00
	3. <u>PCCR</u>	185.000,00
	4. Nova Política salarial	112.000,00
		1.160.000,00

11.1.1. Cada detalhamento acima configura uma atividade.

11.2. Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

11.3. A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples ou quando o recolhimento for de responsabilidade da CONTRATADA, na forma da lei.

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

11.5. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

11.6. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, recusar-se a declarar a nota fiscal, caso constate descumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos no contrato, na proposta e demais documentos que a integram.

11.7. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.35.04 - Serviços de Consultoria 3.3.90.39.05 - Serviços técnicos profissionais

13. PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. O prazo de execução dos serviços é de 6 (seis) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço - OS.

13.2. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela lei;
- V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida garantia contratual.

15. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1. Não se aplica.

16. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

16.1. Nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/1993, toda documentação gerada na base de conhecimento será de uso exclusivo do CONTRATANTE, devendo ser mantido quando do encerramento do contrato.

16.2. Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas da internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

17. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

17.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço global, na forma do art. 6º, VIII, "a", da Lei nº 8.666/1993.

18. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Carlos Vinícius de Arimatéa - Integrante Demandante;

Alamir Costa Louro - Integrante Técnico;

David Sudré de Andrade - Integrante Técnico;

Márcio Flávio Barbosa de Souza - Integrante Técnico;

Ana Lucia Brunoro - Integrante Administrativo.

19. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinícius de Arimatéa - Secretário de Tecnologia da Informação

ADENDO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao
Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá, Vitória - ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo:	
CPF:	RG:
Nome da empresa:	
Cargo ou função:	Nº da matrícula funcional (se aplicável):
Observações:	
Categoria:	

Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado, ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.
2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/ informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ ou União.
3. Não compartilhar nomes de usuários (*logins*), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).
4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ ou ativos de informação do PJES, ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.
5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual, eu e/ ou elas, não tenhamos permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.
6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ ou impressas que possuam quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação do PJES).
7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.
8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ ou legalidade de dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.
9. Zelar pelo cumprimento da [PSI \(Política de Segurança da Informação\)](#) do PJES, bem como os atos normativos [Nº 41/2018 \(Norma de Controle de Acesso\)](#) e [Nº42/2018 \(Norma de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação\)](#), além da [Resolução Nº 27/2016 \(Acesso à informação no âmbito do Poder Judiciário\)](#).

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES, e/o u em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade, poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES, a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória, ES, ____ de _____ de 20 ____.

<Nome>.

<Empresa>

Representante Legal da Empresa

Para Uso do TJES/PJES			
Recebido por:	Área:	Data:	Assinatura:
Nº do contrato:		Nº do processo:	

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;
o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;
e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE, CHEFE DE SECAO DE INTRANET E INTERNET**, em 01/09/2022, às 15:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALAMIR COSTA LOURO, ANALISTA JUDICIARIO AE ANALISE DE SISTEMAS**, em 01/09/2022, às 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA, CHEFE DE SECAO DE TELECOMUNICACOES**, em 01/09/2022, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA BRUNORO, ANALISTA JUDICIARIO AJ DIREITO**, em 01/09/2022, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 01/09/2022, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1297095** e o código CRC **DE3B10E0**.

7005106-53.2022.8.08.0000

1297095v39