

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Termo de Referência 57/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 57/2025 926222-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA Editado por LEANDRO DA COSTA SANTOS Atualizado em 16/05/2025 10:38 (v 3.0)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação Número da Contratação 75/2025 Processo Administrativo 008850-85.2025.8.15

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria funcional e tecnológica, abrangendo a parametrização, capacitação de usuários, provisionamento de infraestrutura em nuvem no modelo IaaS (Infrastructure as a Service), customização, manutenção evolutiva e corretiva, bem como suporte técnico de sistema GRP, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba - TJPB, de acordo com a tabela abaixo e detalhamento especificado no item 1.2, observando as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Valor Total (R\$)
1	Consultoria	Unidade	5.790.200,00
2	Treinamento	Demanda UST	341.000,00
3	Manutenção e Suporte Mensal	Mês	2.544.000,00
4	Horas Sob Demanda (Customizações e Integrações)	Demanda UST	660.000,00
5	Infraestrutura em Nuvem (Cloud)	Mês	805.200,00
Total			10.140.400,00

I - Módulos do Sistema e Serviços Associados

Área de Gestão	Módulos e Serviços Contratados *	Objetivo
Financeira	<ul style="list-style-type: none">Gestão da Execução Orçamentária	Automação e controle das operações financeiras do tribunal

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Pública • Execução Financeira • Prestação de contas • Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias • Fluxo de pagamento • Gestão de custos Públicos 	
<p>Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Recursos humanos e folha de pagamento <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Cadastro • Gestão de Concurso Público • Módulo de Recrutamento e Seleção <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Nomeações e Designações de Servidores e Magistrados • Módulo Solicitação de Substituição de Cargo Comissionado e Função Gratificada • Módulo de Movimentação de Servidores e Magistrados • Módulo de Homologação do Estágio Probatório • Módulo de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Abono de Permanência e Aposentadoria • Módulo de Planejamento da Força de Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Gestão de Férias • Módulo de Gestão de Benefícios • Módulo de Licenças e Afastamentos de Servidores e Magistrados • Módulo de Gestão do Teletrabalho • Módulo de Atualização Cadastral <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Composição das Câmaras da 2ª Instância <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Saúde • Adicional por Tempo de Serviço • Gestão do Ponto e Controle de Frequência • Módulo Banco de Talentos 	<p>Gestão integrada dos servidores, folha de pagamento e obrigações legais</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências • Módulo de Gestão de Treinamento e Capacitação • Módulo de Auditoria dos Registros • Módulo Portal da Transparência RH – Área de Acesso Externo <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Diárias • Módulo de Gestão da Folha de Pagamento • Módulo Simulação da Folha de Pagamento • Módulo Controle de Créditos Pendentes • Módulo Mensageria do eSocial 	
Materiais e Suprimentos	Controle de Materiais e Suprimentos (Módulo de Frotas; Módulo de Almoxarifado; Módulo de Patrimônio; Gestão de Obras e BI); Módulo de Compras e Processo eletrônico (Processos Administrativos de Compras e Pagamentos; Diário da Justiça Eletrônico, Licitações, Contratos e BI).	Controle de bens e insumos, integrando processos de aquisição e gestão patrimonial
Planejamento Estratégico	Plano Estratégico, Objetivos e Metas, Indicadores e Resultados	Monitoramento do desempenho institucional e alinhamento estratégico
Monitoramento: BI Gestão à Vista	Módulo de Contratos; Módulo de Custos; Módulo de Materiais; Módulo de Orçamento; Módulo de Planejamento Estratégico; Módulo de Processo Eletrônico; Módulo de RH;	Garantia de monitoramento em tempo real com painéis estatísticos e informativos dos módulos contratados.
Infraestrutura em Nuvem (IaaS)	Hospedagem, Monitoramento, Segurança, Backup e Suporte	Garantia de escalabilidade, disponibilidade e segurança dos dados
Serviços	Serviços de Suporte e Manutenção Modalidade GLT (Garantia Legal e Evolução Tecnologia) e Modalidade de Suporte Técnico Remoto, Manutenção e customizações de toda a Solução GRP Web.	Serviços de consultoria para a parametrização da Solução, migração de dados, treinamento e integrações

* A lista completa e detalhamento dos módulos encontram-se pormenorizados no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO
II - Os quantitativos unitários são dispostos nas etapas de consultoria, como segue:

a) Planejamento da consultoria

a.1) A Consultoria para evolução e ampliação do uso do sistema será realizada em duas etapas, conforme a complexidade dos módulos e a adaptação do tribunal ao novo sistema.

Etapa I: Gestão de Recursos Humanos, Controle de Materiais e Suprimentos, Gestão de Custos, como segue:

Consultoria para parametrização - Etapa I

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Custos/BI	1	Un.	R\$ 169.200,00	R\$ 169.200,00
2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	1	Un.	R\$ 668.000,00	R\$ 668.000,00
3	Gestão de Recursos Humanos / BI	1	Un.	R\$ 3.250.000,00	R\$ 3.250.000,00

Total Consultoria para parametrização Etapa I: R\$ 4.087.200,00

Treinamento - Etapa I

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Custos/BI	100	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 22.000,00
2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	250	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 55.000,00
3	Gestão de Recursos Humanos / BI	500	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 110.000,00

Total Treinamento Etapa I: R\$ 187.000,00

Manutenção - Etapa I

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Custos/BI	12	Mês	R\$ 9.200,00	R\$110.400,00
2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	12	Mês	R\$ 31.000,00	R\$ 372.000,00
3	Gestão de Recursos Humanos / BI	12	Mês	R\$ 92.000,00	R\$1.104.000,00

Total Manutenção Etapa I: R\$ 1.586.400,00

Cloud - Etapa I

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
—	CLOUD - Infraestrutura mínima NECESSÁRIA para operação	12	Mês	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00
—	Serviço de Monitoramento e Segurança do Cloud	12	Mês	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00

1	Custos/BI	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	12	Mês	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
3	Gestão de Recursos Humanos / BI	12	Mês	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00

Total Cloud Etapa I: R\$ 672.000,00

Customização e Integração - Etapa I

Item	Descrição	Qntd.	Un. Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
6	Customizações, Desenvolvimento e integrações com sistemas internos e externos(Governo do estado, SEFAZ, TCE) Sob demanda	3000	Demanda UST	220,00	660.000,00

TOTAL GERAL DO PROJETO ETAPA I: R\$ 7.192.600,00

Consultoria para Parametrização - Etapa II

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Financeiro / BI	1	Un.	R\$ 1.152.000,00	R\$ 1.152.000,00
2	Compras e Processo eletrônico / BI	1	Un.	R\$ 412.000,00	R\$ 412.000,00
3	Planejamento estratégico / BI	1	Un.	R\$ 139.000,00	R\$ 139.000,00

Total consultoria para parametrização Etapa II: R\$ 1.703.000,00

Treinamento - Etapa II

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Financeiro / BI	400	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 88.000,00
2	Compras e Processo eletrônico / BI	250	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 55.000,00
3	Planejamento estratégico / BI	50	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 11.000,00

Total Treinamento Etapa II: R\$ 154.000,00

Manutenção - Etapa II

--	--	--	--	--	--

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Financeiro / BI	12	Mês	R\$ 50.075,00	R\$ 600.900,00
2	Compras e Processo eletrônico / BI	12	Mês	R\$ 23.000,00	R\$ 276.000,00
3	Planejamento estratégico / BI	12	Mês	R\$ 6.725,00	R\$ 80.700,00

Total Manutenção Etapa II: R\$ 957.600,00

Cloud - Etapa II

Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Financeiro / BI	12	Mês	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
2	Compras e Processo eletrônico / BI	12	Mês	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
3	Planejamento estratégico / BI	12	Mês	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00

Total Cloud Etapa II: R\$ 133.200,00

TOTAL GERAL DO PROJETO ETAPA II: R\$ 2.947.800,00

1. Cada etapa incluirá levantamento de requisitos, migração de dados, configuração do sistema e treinamento dos usuários.
2. Cada UST (Unidade de Serviço Técnico) equivale a 1h (uma hora) de esforço combinado dos profissionais técnicos e gerenciais (técnicos, analistas, consultores, gerentes de projeto) necessários para realização do serviço demandado pela CONTRATANTE.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste pelo Gestor do Contrato de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os requisitos iniciais foram especificados com base nas necessidades do ambiente atual, levando-se em conta a solução usada atualmente e estudos de mercado.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) utilizava diferentes sistemas independentes para a gestão administrativa, abrangendo áreas como gestão de pessoal, folha de pagamento, financeiro, contratos, patrimônio e outros setores estratégicos. Essas soluções, desenvolvidas internamente ou fornecidas por terceiros, operam de forma isolada, sem uma integração nativa, o que gera dificuldades na consolidação de informações, redundância de dados e aumento da complexidade operacional.

2.2. A falta de interoperabilidade entre os sistemas compromete a eficiência administrativa, exigindo esforços manuais para a realização de atividades rotineiras e dificultando a obtenção de uma visão gerencial unificada. Além disso, essa fragmentação acarreta desafios no controle orçamentário, na transparência dos processos e na rastreabilidade das ações, impactando diretamente a governança institucional.

2.3. A necessidade de aprimoramento da integração entre os sistemas de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) foi destacada no Relatório de Inspeção do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), realizada entre os dias 20 e 22 de maio de 2024. O CNJ orientou a adoção de medidas para garantir o compartilhamento automático de dados entre esses sistemas, minimizando retrabalho e riscos de erros (processos SEI nº 004046-66.2024.8.15. e 008202-91.2024.8.15).

2.4. O TJPB utiliza um sistema de Recursos Humanos que não possui módulo de folha de pagamento, sendo que esta é processada por um software pertencente à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), o qual possui arquitetura incompatível e não oferece API para integração. Diante disso, a Direção de Tecnologia da Informação (DITEC), juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), buscou soluções que atendessem às

demandas identificadas pelo CNJ.

2.5. Diante das determinações do CNJ foram tomadas medidas para busca por soluções de tecnologia que atendessem às exigências de conformidade solicitadas. Dessa forma, após pesquisa prévia realizada junto a outros órgãos do judiciário, verificou-se que muitos já adotam a solução GRP (Government Resource Planning).

2.6. Destaca-se que, por meio do Ofício nº 933/2024/GAPRES (SEI número: 005691-08.2024.8.15), a Presidência do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) solicitou a cessão, ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), das licenças de uso da solução tecnológica GRP. O TJAC aquiesceu ao pedido do TJPB e, em consequência, foi celebrado o Termo de Cooperação Técnica nº 04/2025, por meio do qual foram cedidas, sem ônus ao TJPB e em caráter perpétuo, as licenças de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP.

2.7. Com a adoção do sistema GRP, o TJPB passou a ter uma plataforma centralizada para a administração pública, proporcionando maior eficiência na execução e no monitoramento dos procedimentos administrativos..

2.8. Alinhamento da Contratação a Instrumentos de Planejamento e ao Plano Anual de Contratação

2.8.1. Cumprir as diretrizes estratégicas de nivelamento constantes da resolução 370, bem como em outras resoluções, recomendações e políticas estabelecidas para os órgãos do Poder Judiciário (2021-2026);

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
Nota explicativa: Esta informação deve ser colhida a partir do Plano estratégico do TJPB disponível em: https://www.tjpb.jus.br/sites/default/files/anexos/2022/08/Resolucao_n_35_de_2020_-_Revisao_da_Estrategia_0.pdf	
ID	Objetivos Estratégicos - ENTIC JUD - 2021-2026
1	Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;
2	Promover a Transformação Digital;
6	Aprimorar as Aquisições e Contratações;
7	Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados
8	Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.
ID	Plano de Gestão do Tribunal de Justiça da Paraíba - 2021-2026
N/A	Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional, Fortalecer a estratégia nacional de tic e de proteção de dados (Plano de Gestão do Tribunal de Justiça da Paraíba - 2021-2026)

ID no PCA	Plano de Contratações 2025
75	Aquisição de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado - GRP Identificador da futura contratação: 926222-75/2025

3. Descrição da solução como um todo

3.1. Todas as descrições da solução, operacional e técnicas se encontram no ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

3.2. A Solução em Nuvem (IaaS) escolhida pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba para a parametrização de Sistema GRP combina escalabilidade, flexibilidade e segurança, permitindo a modernização da gestão administrativa do tribunal sem a necessidade de investimentos em infraestrutura física. Esse modelo possibilita que a instituição utilize servidores e serviços de armazenamento em nuvem, garantindo alta disponibilidade, desempenho otimizado e conformidade com requisitos de segurança e governança pública. A solução será parametrizada em um ambiente Cloud Computing,

operando com uma infraestrutura escalável e robusta, utilizando banco de dados Oracle, mecanismos de autenticação avançada com Single Sign-On (SSO) e Active Directory (AD), além de backups automatizados e monitoramento contínuo para assegurar a integridade e disponibilidade dos serviços.

3.3. Entre os principais benefícios desta abordagem, destacam-se a escalabilidade e alta disponibilidade, permitindo que os recursos sejam ajustados conforme a demanda do TJPB, evitando desperdícios e garantindo confiabilidade no acesso ao sistema. A segurança da informação e conformidade com a LGPD são reforçadas por protocolos avançados, incluindo firewalls, criptografia e auditoria de acessos. Além disso, a solução proporciona redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de aquisição e manutenção de servidores físicos, enquanto o modelo de pagamento é baseado no consumo real de recursos. A infraestrutura também facilita a integração com sistemas internos e externos utilizados pelo TJPB, garantindo interoperabilidade com órgãos como TCE, SEFAZ e demais instituições governamentais.

3.4. Outro grande diferencial é a capacidade de evolução tecnológica, com atualizações contínuas sem impacto na operação do tribunal, garantindo que a solução acompanhe as melhores práticas do setor público. Com a obtenção gratuita das licenças de uso do sistema. Isso resultou em uma economia significativa, permitindo que os recursos financeiros fossem direcionados para a ampliação do uso do sistema, parametrização, suporte e infraestrutura.

3.5. Dessa forma, a opção pelo modelo em nuvem (IaaS) representa um avanço estratégico para o TJPB, promovendo eficiência, transparência e inovação na administração pública.

3.6. Maiores descrições técnicas se encontram no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

4. Requisitos da contratação

4.1. Funcionalidade e Integração

4.1.1. Funcionalidade e Integração

I. Ampliar o uso de sistema integrado de gestão administrativa, abrangendo as áreas de pessoal, folha de pagamento, contratos, patrimônio e demais setores estratégicos.

II. Elevar interoperabilidade entre módulos e integração com outros sistemas utilizados pelo TJPB, incluindo sistemas de gestão orçamentária e financeira.

III. Permitir uma maior personalização e parametrização para atender às necessidades específicas do tribunal.

4.2. Infraestrutura e Disponibilidade

I. Utilizar infraestrutura em nuvem na modalidade Infrastructure as a Service (IaaS), garantindo escalabilidade, alta disponibilidade e recuperação de desastres.

II. Assegurar conformidade com normas de segurança e proteção de dados, incluindo a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

III. Oferecer acesso seguro e contínuo ao sistema, com suporte a múltiplos usuários e controle de permissões.

IV. Conectividade para os sistemas que serão integrados com a solução.

4.3. Suporte e Manutenção

I. Incluir serviços de suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial conforme a criticidade do problema.

II. Garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema, com atualizações periódicas para melhorias de desempenho e segurança.

III. Disponibilizar um plano de continuidade para mitigar riscos operacionais e assegurar o funcionamento ininterrupto da solução.

4.4. Capacitação e Treinamento

I. Fornecer treinamento para os usuários do sistema, abrangendo os diferentes módulos e funcionalidades da solução.

II. Disponibilizar material didático e manuais de uso, garantindo a autonomia dos servidores do TJPB na utilização da ferramenta.

III. Oferecer capacitação técnica para a equipe de TI do tribunal, visando o suporte interno e a gestão eficiente da solução.

4.5. Transparência e Governança

I. Possibilitar auditoria detalhada das operações realizadas no sistema, garantindo rastreabilidade e conformidade com normas de controle interno.

II. Facilitar a extração e consolidação de dados para geração de relatórios gerenciais e análise de desempenho.

III. Contribuir para a modernização da gestão administrativa do TJPB, alinhando-se às diretrizes estratégicas do tribunal.

4.5.1. A prestação de serviços técnicos de consultoria funcional e tecnológica deverá ser conduzida de forma estruturada, assegurando a aderência aos requisitos e proporcionando uma transformação digital eficaz na administração do TJPB. Destaca-se que os detalhes pertinentes às matérias estão dispostos no anexo I - Especificações Técnicas

4.5.2. A definição desses requisitos do negócio visa assegurar que a contratação atenda integralmente às necessidades institucionais do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba - TJPB.

4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- Conforme anexo I – Especificações Técnicas.

4.6.1. Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte

4.6.1.1. Cobertura de Garantia: Os serviços aqui adquiridos devem incluir todas as atualizações e correções de software disponibilizadas pelo fabricante durante o período de vigência do contrato.

I. A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo da Solução durante todo o período de vigência contratual.

II. A garantia técnica engloba todos os componentes da solução, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o TJPB, obrigando-se a Contratada a manter os softwares/hardwares em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

III. A Contratada deverá apresentar o termo de garantia da solução na reunião de alinhamento (kick off).

4.6.1.2. Manutenção:

I. Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento da Solução.

II. Manutenção Corretiva: Intervenções para corrigir/reparar erros e falhas que permitam o funcionamento indesejado.

III. Manutenção Adaptativa: Ações adaptativas do sistema, seja por fato novo relacionado a negócios, legislação ou ambiente.

IV. Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades à Solução, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenção .

4.6.1.3. Requisitos de suporte

I. O serviço deverá contemplar Suporte Técnico para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente na Solução, assim como manutenção corretiva, instalação de patches e fixes corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

II. A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico e/ou registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes dos serviços contratados, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário comercial.

4.7. Requisitos de Capacitação

4.7.1. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que atuam no TJPB, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, em turmas.

4.7.2. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

4.7.3. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

I. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

II. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

III. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

IV. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

V. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

4.7.4. Após o treinamento, os servidores que fazem uso da aplicação deverão ser capazes de, no mínimo:

I. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

II. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

III. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

IV. Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.

4.7.5. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do TJPB que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

I. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

II. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações

4.7.6. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

I. Arquitetura básica;

II. Estrutura de dados; e

III. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

IV. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

V. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

4.7.7. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

I. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma otimizada no hardware disponível;

II. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;

4.7.8. Os treinamentos devem ser presenciais com acesso direto à Solução, com a utilização de material (folder/cartilha), bem como a projeção de tela, visando apresentar suas funcionalidades.

4.7.9. A Contratada deverá fornecer vídeo aulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do TJPB. As vídeo aulas deverão ser entregues como parte obrigatória dos materiais necessários aos treinamentos.

4.7.10. O TJPB poderá gravar os treinamentos para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

4.7.11. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

4.7.12. A Contratada deverá elaborar, imprimir e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo TJPB, caso seja necessário, respeitando as normas de sustentabilidade.

4.7.13. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

4.7.14. Os treinamentos quando presenciais deverão ser executados entre as 8hs e 17hs, de segunda a quinta-feira e das 8:00 às 14:00 na sexta-feira, exceto feriados, na sede do TJPB, ou outro local devidamente acordado entre as partes.

4.7.15. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo TJPB. Nos eventuais atrasos de responsabilidade da contratada que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TJPB.

4.7.16. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o TJPB poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informando a data e horário para sua execução.

4.7.17. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJPB emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.7.18. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

4.7.19. A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo TJPB.

4.7.20. A Contratada deverá propor um Plano de Capacitação, com base no cronograma apresentado. O Plano deverá contemplar cada módulo que será disponibilizado por etapa de consultoria para a parametrização e ampliação do uso da Solução, incluindo a carga horária medida em hora-aula, os materiais que serão entregues e os recursos necessários.

4.7.21. Somente serão devidas as Horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o TJPB não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que estas serão solicitadas sob demanda. Após a fase de consultoria para a parametrização e ampliação do uso da Solução, o TJPB poderá requisitar a realização de treinamentos de novos módulos. Nesse caso o Plano de Capacitação deverá ser entregue em até 5 dias úteis após solicitação do TJPB.

4.7.22. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado no treinamento para validação pelo TJPB com antecedência mínima de 5 dias úteis da data prevista para início dos mesmos, conforme cronograma definido no Plano de consultoria para a parametrização e ampliação do uso da Solução.

4.7.23. O TJPB comunicará à Contratada, em até cinco dias após o recebimento do Plano de Capacitação e demais materiais didáticos, os ajustes necessários, incluindo a adequação da carga horária proposta.

4.7.24. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJPB emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.8. Requisitos do Plano de Consultoria para a Parametrização

4.8.1. O início da consultoria deve seguir requisitos essenciais para garantir eficiência e continuidade operacional. A infraestrutura tecnológica utilizará IaaS, além de mecanismos de backup e integração com sistemas internos e externos. A migração de dados será planejada para assegurar consistência e interoperabilidade.

4.8.2. O sistema será customizado e parametrizado, garantindo segurança no acesso e geração de relatórios estratégicos. Haverá treinamento e suporte contínuo para os usuários, com materiais de apoio e atendimento a incidentes. A governança será conduzida por um Comitê de consultoria para a parametrização e ampliação do uso, com integrantes das áreas envolvidas para homologação dos módulos e da solução como um todo.

a) Principais Marcos da Execução da Contratação

Nº	DESCRIÇÃO	QUANDO OCORRE?
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	A empresa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regular notificação por escrito pela TJPB, para assinar o Contrato.
2	Reunião de Alinhamento da Contratação.*	Será realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato. Nessa reunião serão realizados ajustes quanto às expectativas de execução contratual e definição do prazo para entrega do plano de consultoria para a parametrização que deve coincidir com o prazo da reunião de início dos trabalhos.
3	Reunião de início de trabalhos	Em até 10 (dez) dias da primeira reunião, será realizada reunião para validação do Plano de Consultoria para a Parametrização, entrega de licenças e demais ajustes necessários.
4	Disponibilização da IaaS	Será realizada de acordo com cronograma de Consultoria para a parametrização validado pela Contratante. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
5	Consultoria para a Parametrização do Sistema	O sistema será parametrizado de acordo com cronograma de consultoria para a parametrização validado pela contratante. Devendo atender o disposto no Termo de Referência
6	Customização – sob demanda -	As customizações necessárias serão solicitadas sob demanda, pelo TJPB através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo Contratante antes de realizar o pagamento
7	Treinamento	Os serviços serão solicitados sob demanda, a partir do início de consultoria para a parametrização do sistema, pelo TJPB através de Ordem de Serviço, devendo ser validada pelo Contratante antes de realizar o pagamento.
8	Suporte Técnico	Os serviços de suporte técnico do sistema GRP - contratado serão iniciados a partir do recebimento definitivo da consultoria para a parametrização/treinamento de cada módulo.
9	Cumprimento de indicadores dos serviços contratados.	A Contratada deverá encaminhar à Contratante comprovação de que atendeu os índices de medição propostos. Tal comprovação deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
10	Fiscalização	Rotineiramente os fiscais deverão aferir os níveis de entrega da Contratada, de forma que assegure que os serviços estarão sendo executados conforme esperado/acordado

11	Transição Contratual	Próximo ao término de vigência contratual, deverá a Contratada apresentar plano de transição, do Termo de Referência
12	Fim do prazo de prestação de serviço	Próximo ao término da vigência contratual, deverá a Contratante aferir a possibilidade de renovação do Contrato, se vantajoso ao TJPB, deverá iniciar os trâmites legais para formalização.

a.1) Quanto à reunião de alinhamento, destaca-se que esta poderá ser presencial ou online. Os detalhes e forma da reunião será decidida pelo TPJB, com ciência da contratada.

4.9. Requisitos de implementação e migração dos dados

FASES DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA	
1. IMPORTAÇÃO DOS DADOS	1. A Contratada deverá realizar a leitura dos dados na base do TJPB.
2. INTEGRAÇÃO TRANSITÓRIA	2) Durante o período de integração, a Contratada deverá manter os dados nos sistemas ligados do TJPB, concomitantemente com o novo sistema contratado, de forma a garantir que não haja interrupções. Uma vez migrados, os dados passam a ser geridos de forma exclusiva pela contratada.
	2.1) Permitir a integração, conforme viabilidade técnica, direta com outros sistemas existentes no TJPB, enviando e recebendo dados. Ressalta-se a necessidade de integração com outras interfaces internas como as existentes nos sistemas legados da Contratante.
	2.2) A Contratada deverá coletar os dados do sistema do TJPB e remeter ao novo sistema, devendo ainda, prover mecanismos de controle para à Contratante, de forma a sinalizar todas e quaisquer alteração/retificação/inclusão/retirada.
	2.3) A Contratada fornecerá canal de acesso em leiaute simplificado, visando sinalizar alterações dos eventos no sistema. Essa sinalização deverá ser disponibilizada em leiaute simplificado.
	2.4) A Contratante poderá solicitar tabela de eventos praticados, a qualquer momento, a fim de auditar as atividades executadas. Tal tabela deverá ser disponibilizada pela Contratada no formato solicitado pela Contratante.
3. INTEGRAÇÃO DEFINITIVA	3.1) A integração definitiva será a última etapa de integração a ser realizada pela Contratada. Portanto, para ser efetiva, a Contratada deverá disponibilizar API de acessos.
	3.2) Após efetivada a integração definitiva, deverão ser realizados testes e eventuais ajustes, a critério da Contratante;
	3.3) Criação dos perfis de acesso de acordo com a necessidade da Contratante;
	3.4) Realizada a validação do sistema, deverá a Contratante realizar o recebimento do objeto.
	3.5) O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e meio eletrônico, e escrito no idioma português:

- | | |
|--|---|
| | <p>3.5.1) Manual Técnico;</p> <p>3.5.2) Manual de consultoria para a parametrização;</p> <p>3.5.3) Manual de Referência;</p> <p>3.6) A Contratada permanecerá acompanhando a ativação do sistema, pelo período de 30 (trinta) dias após o recebimento, a fim de certificar o bom funcionamento.</p> <p>3.7) Demais detalhes constarão no Termo de Referência.</p> |
|--|---|

4.10. Requisitos Legais

A contratação deverá respeitar as seguintes normas:

- 1) Lei nº 14.133/2021: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 2) Resolução nº 468/2022 do CNJ: Dispõe sobre diretrizes para contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos do Poder Judiciário.
- 3) Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): Regula o acesso a informações públicas.
- 4) Ato da Presidência nº 61/2013 do TJPB: Disciplina o Plano de Sustentabilidade do Tribunal de Justiça da Paraíba.
- 5) Resolução nº 32/2022 do TJPB: Define a Política de Segurança da Informação do Tribunal.

- 6) Lei nº 13.709/2018 (LGPD): Estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 7) Resolução nº 400/2021 do CNJ: Estabelece a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- 8) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª edição): Orienta contratações públicas sustentáveis.
- 9) Acessibilidade: A solução deve seguir as diretrizes estabelecidas pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), alinhadas às normas internacionais do Web Content Accessibility Guidelines (WCAG).

- 10) Resolução nº 616/2025 do CNJ : Altera a Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

4.11. Requisitos Temporais:

4.11.1. Vigência contratual: será estabelecida de acordo com a natureza dos serviços a serem prestados. Considerando que a contratação envolve a prestação de serviços técnicos de consultoria funcional e tecnológica, abrangendo a parametrização, capacitação de usuários, provisionamento de infraestrutura em nuvem no modelo IaaS (Infrastructure as a Service), customização, manutenção evolutiva e corretiva, bem como suporte técnico de sistema GRP, a vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.11.2. Cronograma de execução: O cronograma deve ser planejado para garantir a continuidade operacional dos serviços do TJPB e assegurar a conformidade com as diretrizes de segurança estabelecidas.

4.11.3. Horário útil para execução: Segunda a sexta-feira, das 07h às 18h (horário local), excluindo feriados e pontos facultativos.

4.11.4. Prorrogação de prazo de entrega: Em caso de impossibilidade de cumprir o prazo de entrega, a contratada deverá justificar formalmente ao TJPB com no mínimo 5 dias úteis de antecedência, sujeitando-se às sanções contratuais em caso de descumprimento injustificado.

4.12. Requisitos de Segurança:

4.12.1. Termo de Confidencialidade: A contratada deverá assinar um termo assegurando a manutenção de sigilo sobre informações sensíveis, com responsabilização civil, penal e administrativa em caso de violação.

4.12.2. Proteção de Dados: Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do TJPB, em conformidade com a LGPD e a Política de Segurança da Informação do Tribunal.

4.13. Requisitos de Formação e Experiência Profissional da Equipe

4.13.1. Não se aplica.

4.14. Para os profissionais responsáveis pela solução a ser contratada serão exigidos:

4.14.1. A responsabilidade técnica e a qualificação dos profissionais são asseguradas pela própria Contratada e deve ser aprovada pela contratante.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

4.15.1. Para o suporte e as devidas atualizações no ambiente do TJPB, é de responsabilidade da Contratante:

- a) Para cada chamado técnico, a contratada deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;
- b) O número telefônico ou sítio eletrônico oficial deverão ser informados pela CONTRATADA, que fica comprometida a informar previamente quaisquer alterações;
- c) O serviço de suporte deve ser prestado 24 horas por dia, 7 dias por semana, por técnicos devidamente habilitados, sem custo adicional. Para tratativas de infraestrutura, com parada geral da aplicação.
- d) A abertura de chamados deverá ser disponibilizada em regime de atendimento 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano), incluindo feriados e finais de semana, no idioma português ou inglês, através de telefone, ou web site do fabricante.

4.16. Níveis Mínimos de Serviço

4.16.1. Indicadores de desempenho: Os níveis de serviço serão mensuráveis, objetivos e compreensíveis, conforme detalhado no Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços.

4.16.2. Aferição de qualidade: Indicadores deverão assegurar a entrega eficiente e de alta qualidade dos serviços.

4.17. Requisitos de Segurança da Informação

4.17.1. Conformidade normativa: A solução contratada deve atender às normas ABNT NBR pertinentes ao objeto e às políticas de segurança da informação do TJPB.

4.17.2. Uso restrito das informações: Dados acessados durante a execução do contrato deverão ser utilizados exclusivamente para os fins previstos.

4.17.3. Notificação de violações: A contratada deve comunicar imediatamente ao TJPB qualquer violação das regras de sigilo, independentemente de dolo.

4.17.4. Segurança da solução: A contratada deve assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações gerenciadas e armazenadas.

4.18. Sustentabilidade:

4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Plano de Logística Sustentável – PLS/TJPB 2022-2023 e na Resolução Nº 400 de 16/06/2021 do CNJ, aplicáveis a contratações de tecnologia da informação e comunicação:

4.18.2. Conformidade com Normas de Sustentabilidade

4.18.2.1. A empresa contratada deverá respeitar as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – 6ª Edição, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais e assegurem a responsabilidade social, especialmente em serviços de tecnologia e infraestrutura em nuvem.

4.18.3. Documentação e Interfaces Digitais

a) Todos os manuais, guias de instrução e interfaces da solução GRP deverão ser fornecidos preferencialmente no idioma Português do Brasil (PT-BR) e disponibilizados em formato digital.

b) A comunicação relacionada ao suporte técnico, como abertura de chamados, envio de demandas e relatórios, deverá ocorrer prioritariamente em meio eletrônico, evitando o uso de papel e promovendo a redução de resíduos sólidos

1. Respeito às Normas Ambientais

a) A contratada deverá observar as Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas à gestão de resíduos sólidos, assegurando que suas operações e serviços de infraestrutura em nuvem não gerem impactos ambientais desnecessários.

4.18.3.1. Especificações Relativas ao Ciclo de Vida dos Serviços

4.18.3.1.1. Embora esta contratação envolva serviços digitais e infraestrutura em nuvem, aplicam-se os seguintes princípios relacionados ao ciclo de vida dos serviços e eventuais materiais físicos:

1. Produção: Caso haja fornecimento de materiais físicos (ex.: dispositivos de armazenamento), estes deverão ser produzidos com materiais reciclados, biodegradáveis, atóxicos e provenientes de fontes sustentáveis.
2. Distribuição: Priorizar embalagens compactas, recicláveis ou reutilizáveis, quando houver necessidade de envio de materiais físicos, e modais de transporte eficientes, de menor impacto ambiental.
3. Uso: Promover práticas que reduzam o consumo energético durante a operação da infraestrutura em nuvem, com o uso de datacenters de alta eficiência energética.
4. Destinação Final: Garantir que eventuais resíduos gerados por equipamentos ou materiais associados à solução sejam recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, conforme políticas de logística reversa.

4.18.3.2. Exemplos de Boas Práticas Sustentáveis

4.18.3.2.1. Em alinhamento ao art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG, a contratada deve observar as seguintes práticas:

1. Utilização de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis em eventuais produtos físicos.
2. Conformidade com requisitos ambientais, assegurando certificações reconhecidas, como INMETRO, para bens e serviços de menor impacto ambiental.
3. Acondicionamento em embalagens individuais compactas e recicláveis, reduzindo o volume e o impacto ambiental durante o transporte.
4. Exclusão de substâncias perigosas, em conformidade com a diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cádmio (Cd) e cromo hexavalente (Cr(VI)).
5. Uso de datacenters com eficiência energética, priorizando instalações com certificações ambientais internacionais, como ISO 14001.

4.18.3.3. Impactos Ambientais

4.18.3.3.1. A presente contratação, por se tratar de serviços digitais, infraestrutura em nuvem e suporte a sistemas, não gera impactos ambientais significativos. O caráter intangível do objeto contratado elimina a necessidade de produção física em larga escala e o descarte de resíduos. Adicionalmente, práticas digitais como o uso de documentos eletrônicos, comunicação sem papel e armazenamento em nuvem reforçam o compromisso com a sustentabilidade ambiental.

4.18.3.3.2. Além disso, a adoção de infraestrutura em nuvem permite a otimização do consumo energético, reduzindo o uso de recursos naturais e garantindo eficiência operacional com menor pegada de carbono. Dessa forma, a contratação está alinhada com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental exigidos na Administração Pública.

4.18.4. Subcontratação

4.18.4.1. Para esta contratação não será permitida a subcontratação.

4.18.5. Garantia da Contratação

4.18.5.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.18.6. Vistoria

4.18.6. Para a contratação ora pretendida, não será necessária vistoria no local.

4.18.7 Do Tratamento Diferencial para ME/EPP

4.18.7. Não se aplica a esta contratação.

4.18.8. Do consórcio

4.18.8. Não se aplica a esta contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2.1. Execução da Ordem de Serviço

5.2.1.1. Para solicitação de serviços, após a assinatura do contrato, deverá a CONTRATANTE enviar documento de Ordem de Serviço à CONTRATADA e confirmar o recebimento.

5.2.1.2 As Ordens de Execução de Serviços serão enviadas pela fiscalização do contrato através do Sistema Gestor de Contratos do TJPB. ou outro que o substitua, para o e-mail fornecido pela Contratada, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, tendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação, para confirmação de recebimento do e-mail.

5.2.1.3. No caso de a Contratada não informar o recebimento do e-mail no prazo indicado no subitem anterior, a Ordem de Execução de Serviços será automaticamente considerada entregue

5.2.2 - Local de Execução do Serviço

5.2.2.1 - Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados nas instalações do Poder Judiciário da Paraíba.

5.2.2.1.1. - Todos os custos associados com o deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais responsáveis pela consultoria para parametrização e entrada em operação será de responsabilidade da Contratada e deve estar prevista na proposta.

5.2.2.1.2. - A cada 15 (quinze dias) se fará necessário a presença de consultores envolvidos na consultoria para parametrização dos módulos in loco na sede da contratante ou outro endereço a ser definido na reunião inicial.

5.2.2.2 - Quanto ao ambiente IAAS, este deverá ser disponibilizado em nuvem localizada no Brasil, de forma que as legislações aplicadas sejam as utilizadas no Brasil.

5.2.3 - Horário de Execução do Serviço

5.2.3.1 - Horário de Atendimento: varia de acordo com a severidade. Os serviços de suporte serão prestados em dias úteis das 08:00 às 18:00 horas e em conformidade com a operacionalização do TJPB.

5.2.3.1.1. - Maiores informações no Anexo - Níveis Mínimos de Serviços

5.2.3.2 - Horário para abertura de Chamado: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

5.2.3.3 - Tempo de solução da ordem de serviço: varia de acordo com a severidade, conforme anexo Níveis Mínimos de Serviços;

5.2.3.4 - O prazo de solução poderá ser prorrogado, de acordo com as tratativas do atendimento, mediante aprovação prévia do fiscal do contrato;

5.2.3.4.1 - Intervalo de cobertura: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana), para questões de infraestrutura com parada total de aplicação;

5.2.3.4.2 - Suporte a distância/remoto: Assistência remota para solução de problemas comuns de suporte.

5.2.3.4.3 - Todo e qualquer procedimento de atualização remota deve ser programado, previamente, entre a CONTRATADA e a equipe de fiscalização, através de e-mail.

5.2.4 - Forma de recebimento provisório

5.2.4.1 - Será considerado recebimento provisório dos itens 4, 5 e 6 (parcial), após a operacionalidade do sistema.

5.2.4.2 - Para o item 4, após a finalização de cada fase da consultoria para parametrização será emitido termo de recebimento provisório;

5.2.4.3 - Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de consultoria para parametrização;

5.2.4.4 - Será considerado o recebimento provisório do item 8, a cada entrega;

5.2.4.5 - Será considerado o recebimento do item 6, após finalização e aceite do serviço por parte da CONTRATANTE;

5.2.4.6 - Será considerado o recebimento do item 7, após a entrega dos certificados de participação à CONTRATANTE.

5.2.4.7 - Quando da entrega de todos os itens, será realizado o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços /produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

5.2.4.8 - A equipe de fiscalização técnica deverá, após a comprovação do perfeito funcionamento do serviço/material, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos serviços/bens, o Termo de Recebimento Provisório.

5.2.4.9 - Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2.4.10 - A equipe de fiscalização, acaso esta precise atuar, deverá, após comprovado o perfeito funcionamento dos serviços e das adequações às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, emitir e assinar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à entrega dos mesmos, o Termo de Recebimento Provisório, devendo ser entregue à CONTRATADA.

5.2.5 - Forma de recebimento definitivo

5.2.5.1 - No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas as especificações contidas no Termo de Referência e seu anexos;

5.2.5.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 do Cronograma de Execução e Entregável;

5.2.5.2.1 - Para o item 4, o recebimento definitivo será após o funcionamento da infraestrutura, mediante termo de recebimento.

5.2.5.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da consultoria para parametrização, mediante termo de recebimento.

5.2.5.2.3 - Para o item 8, o recebimento definitivo será em períodos mensais até o dia 30 de cada mês.

5.2.5.2.4 - Para o item 6, o recebimento definitivo será após entrega do serviço, mediante aceite do fiscal e termo de recebimento.

5.2.5.2.5 - Para o item 7, o recebimento definitivo será após a entrega dos certificados de conclusão do treinamento a CONTRATANTE e a todos os usuários, mediante aceite do Fiscal e Termo de Recebimento.

5.2.5.2.6 - Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – devidamente acompanhada dos documentos solicitados no Termo de Referência no item de pagamento, o Gestor de Contrato deve atestá-la.

5.2.5.2.7 - A CONTRATADA deverá apresentar ao TJPB a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de consultoria para parametrização:

5.2.5.2.8 - Considerando o cronograma físico-financeiro de consultoria para parametrização, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

5.2.5.2.9 - O TJPB fará análise da solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

5.2.6. Materiais a serem disponibilizados

5.2.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os itens necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.2.7.1. Cobertura de Garantia: Os serviços aqui adquiridos devem incluir todas as atualizações e correções de software disponibilizadas pelo fabricante durante o período de vigência do contrato.

5.2.7.2. A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo da Solução durante todo o período de vigência contratual.

5.2.7.3. A garantia técnica engloba todos os componentes da solução, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o TJPB, obrigando-se a Contratada a manter os softwares/hardwares em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

5.2.7.3.1. A Contratada deverá apresentar o termo de garantia da solução na reunião de alinhamento (kick off).

a) Manutenção:

1. Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento da Solução.
2. Manutenção Corretiva: Intervenções para corrigir/reparar erros e falhas que permitam o funcionamento indesejado.
3. Manutenção Adaptativa: Ações adaptativas do sistema, seja por fato novo relacionado a negócios, legislação ou ambiente.
4. Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades à Solução, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenção .

b) Requisitos de suporte

1. A Solução deverá contemplar Suporte Técnico para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente na Solução, assim como manutenção corretiva, instalação de patches e fixes corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

2. A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, mediante atendimento telefônico e/ou registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes dos serviços contratados, cujo atendimento se dará de Segunda a Sexta-Feira em horário Forense

5.2.7.4. Maiores informações no Anexo - Níveis Mínimos de Serviços..

5.2.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.8.1. Todas as informações necessárias e relevantes para o correto dimensionamento da proposta estão contidas neste documento.

5.2.9. Requisitos Gerais de Experiência Profissional

5.2.9.1. A responsabilidade técnica e a qualificação dos profissionais são asseguradas pela própria Contratada.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 - Gestão

6.1.1 As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

a. Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, emissão de termo de atesto e liberação de pagamento, dentre outros;

b. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato ou documento equivalente (Termo de Referência, Projeto Básico, Carta-Contrato, Ordem de Serviço e/ou Fornecimento), para efeito de pagamento; conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pelo Gestor do Contrato;

c. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

d. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

6.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos e equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.1.3. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Licitações e Contratos Administrativos, para a execução das atividades de gestão e fiscalização dos contratos.

6.1.4. Na hipótese da contratação de terceiros, para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato será observado o seguinte:

a) a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

b) a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.1.5. O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo dos fiscais técnico, setorial e/ou comissão designada pela autoridade competente, respeitadas as devidas atribuições.

6.1.6. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno do TJPB vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a equipe de gestão e fiscalização do contrato e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, através do uso do Sistema Gestor de Contratos do TJPB.

6.4. A fiscalização do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. A equipe de gestão e fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de

modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.6.3 - Índice Mínimos de Serviços

6.6.3.1 - Conforme ANEXO - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Da execução do contrato

7.1.1. Durante todo o período contratual, inclusive durante o período de consultoria para parametrização, para otimizar a fiscalização do contrato e agilizar o processo de pagamento, deverão ser observadas as seguintes atividades para o recebimento provisório da execução dos serviços pela fiscalização técnica:

- a. O(s) PREPOSTO(S) entregará(ão), formalmente, ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS, com detalhamento dos serviços/bens que foram executados/entregues no mês anterior;
- b. O FISCAL TÉCNICO analisará o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS, quanto à necessidade de adequação, em razão de eventual falha no quantitativo dos serviços realizados;
- c. O FISCAL TÉCNICO devolverá o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES, aprovado ou com indicação das correções a serem introduzidas;
- d. Na hipótese da APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES, o fiscal técnico do contrato, emitirá o Relatório de Fiscalização Técnica;
- e. Emitido o Relatório de Fiscalização Técnica, o PREPOSTO receberá aviso automático, através do Sistema de Gerenciamento de Contratos- SGC ou outro que o substitua, para emitir a nota fiscal mensal;
- f. Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES e CONCORDÂNCIA do PREPOSTO às correções informadas pelo FISCAL TÉCNICO, a CONTRATADA atualizará o RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES;
- g. Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do RELATÓRIO DE SERVIÇOS EXECUTADOS/BENS ENTREGUES e DISCORDÂNCIA do PREPOSTO às correções informadas pelo FISCAL TÉCNICO, a CONTRATADA encaminhará justificativas quanto a não concordância, para nova avaliação por parte do FISCAL TÉCNICO, retomando as atividades descritas na alínea “c” acima;
- h. Juntamente com as faturas mensais, de acordo com o serviço/bem entregue, deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Contratos as Certidões de regularidade fiscal e demais documentos legalmente exigidos, conforme previsto no CONTRATO, a serem verificados pelo FISCAL ADMINISTRATIVO.

7.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório, relativo aos aspectos administrativos, do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados/bens entregues em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços/bens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções do TJPB exigíveis.

7.8. Os serviços/bens entregues poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente nos prazos indicados no item 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo de Atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.13. Forma de pagamento

7.13.1 - O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da juntada da(s) Nota(s) Fiscal(ais) de Serviços Eletrônica, discriminada(s) com os serviços realizados e dos respectivos documentos comprobatórios no Sistema Gestor de Contratos - SGC, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

7.13.2 - Quanto ao pagamento do item 1 (Consultoria), este se dará de acordo com o cronograma físico-financeiro a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.13.3 - Para o item 3 (Serviços de manutenção mensal), os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro de consultoria para parametrização a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA. Será iniciado após o treinamento e liberação de utilização em produção de cada módulo do sistema.

7.13.4 - Para os itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas. Serão realizados após ateste da entrega dos serviços constantes na respectiva ordem de fornecimento

7.13.5 - Para o Item 5 (Infraestrutura IaaS), os pagamentos serão efetuados em parcelas pagas mensalmente.

7.13.6 - As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas deverão observar os preços da proposta integrante do contrato, bem como deverá constar o número da Nota de Empenho, número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

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

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

7.13.9. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.13.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.13.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.14. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.15. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.15.1. O pagamento será realizado após a emissão da respectiva nota fiscal;

7.15.2. O Gestor do contrato é responsável por analisar e aplicar as glosas conforme estabelecido neste Termo de Referência e demais documentos pertinentes.

7.15.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, conforme Anexo Níveis Mínimos de Serviços, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. não produzir os resultados acordados,

2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 10.140.400,00

9.1. A contratação referida detém um custo total no valor de R\$ 10.661.968,00 (dez milhões, seiscentos e sessenta e um mil, novecentos e sessenta e oito reais).

Item	Descrição	Unidade	Valor Total (R\$)
1	Consultoria	Unidade	5.790.200,00
2	Treinamentos	Demanda UST	341.000,00
3	Manutenção e Suporte Mensal	Mês	2.544.000,00
4	Horas Sob Demanda (Customizações e Integrações)	Demanda UST	660.000,00
5	Infraestrutura em Nuvem (Cloud)	Mês	805.200,00
Total			10.140.400,00

9.2. Os custos relativos à integração da solução GRP com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) já estão integralmente contemplados no valor total previsto, não sendo necessário aporte adicional de recursos.

9.3. O valor inicialmente estimado para o exercício de 2025 é de R\$ 5.389.000,00 (cinco milhões, trezentos e oitenta e nove mil reais), sendo:

I. R\$ 4.311.200,00 (quatro milhões, trezentos e onze mil e duzentos reais) correspondentes ao Primeiro Grau (80%);

II. R\$ 1.077.800,00 (um milhão, setenta e sete mil e oitocentos reais) correspondentes ao Segundo Grau (20%).

Tabela - Valores para 2025 referentes à contratação

Etapa	Item	Descrição	Qntd.	Un. de Medida	R\$ Unitário	R\$ Total
CONSULTORIA PARA PARAMETRIZAÇÃO	1	Custos/BI	1	Un.	R\$ 169.200,00	R\$ 169.200,00
	2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	1	Un.	R\$ 668.000,00	R\$ 668.000,00
	3	Gestão de Recursos Humanos / BI	1	Un.	R\$ 3.250.000,00	R\$ 3.250.000,00
TREINAMENTO	1	Custos/BI	100	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 22.000,00
	2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	250	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 55.000,00

	3	Gestão de Recursos Humanos / BI	500	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 110.000,00
MANUTENÇÃO	1	Custos/BI	4	Mês	R\$ 9.200,00	R\$ 36.800,00
	2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	4	Mês	R\$ 31.000,00	R\$ 124.000,00
	3	Gestão de Recursos Humanos / BI	2	Mês	R\$ 92.000,00	R\$ 184.000,00
CLOUD	—	CLOUD - Infraestrutura mínima NECESSÁRIA para operação	6	Mês	R\$ 30.000,00	R\$ 180.000,00
	—	Serviço de Monitoramento e Segurança do Cloud Thema	6	Mês	R\$ 9.500,00	R\$ 57.000,00
	1	Custos/BI	4	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00
	2	Controle de Materiais e Suprimentos / BI	6	Mês	R\$ 4.000,00	R\$ 24.000,00
	3	Gestão de Recursos Humanos / BI	6	Mês	R\$ 9.500,00	R\$ 57.000,00
Customização e Integração	1	Customizações, Desenvolvimento e integrações com sistemas internos e externos(Governo do estado, SEFAZ, TCE) Sob demanda	2000	Demanda UST	R\$ 220,00	R\$ 440.000,00
PREVISÃO PARA 2025						R\$ 5.389.000,00

9.4. Este valor reflete todos os investimentos em infraestrutura, consultoria para a parametrização, treinamentos e manutenção mensal e evolução ao longo das duas etapas do projeto, além dos possíveis custos adicionais das horas sob demanda.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIO DE MEDEIROS PAIVA FILHO

Integrante Demandante

BRUNO MARCOLINO SANDRES

Integrante Técnico

LEANDRO DA COSTA SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/05/2025 às 10:38:00.