



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 2/2024 - SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Em 16 de setembro de 2024.

Processo Administrativo SEII nº 7005578-83.2024.8.08.0000

Contratação de serviços para implantação de Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

1 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1 - Unidade Demandante

Secretaria:	Secretaria de Gestão de Pessoas
Nome do Projeto:	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.
Responsável pela Demanda:	Cintia Simões Varejão
E-mail do responsável pela demanda:	csvarejao@tjes.jus.br

1.2 - Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante:

Cintia Simões Varejão

Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
E-mail: csvarejao@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3334-2736

Integrante Técnico:

Marcelo Venturott Ferreira

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
E-mail do Integrante Técnico: mvferreira@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3357-4512

Integrante Administrativo:

Willian Liphous Almeida

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
E-mail do Integrante Administrativo: wlalmeida@tjes.jus.br
Telefone: (27) 3134-4760

1.3 - CONTRATANTE

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
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, 60
Enseada do Suá
CEP 29050-906 - Vitória - ES

2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, treinamento, infraestrutura em nuvem IaaS, customização, manutenção e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PJES, referente à Gestão de Pessoas.

2.2 - A contratação de serviços é composta pelo que segue:

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	CATSER	Quantidade	Unidade de Medida

1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	30001	1	un
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3840	500	h
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, segurança, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição.	26050	60	mensal
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	5398	3600	h
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica) .	21032	50	mensal

* A implantação possui prazo estimado entre 15 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - MOTIVAÇÃO

3.1.1 - Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo utiliza o "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES" (denominação dada pelo Poder Executivo para o sistema Ergon (<https://ergonrh.com.br/>), da Techne Engenharia, resultado de uma contratação de prestação de serviço junto ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST (responsável pela execução e processamento), com interveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, (responsável pela gestão do SIARHES).

3.1.2 - O referido sistema foi contratado na modalidade de Software como Serviço – SaaS (Software as a Service), incluindo serviços de operação, de manutenção e implementação de melhorias, com gestão de Folha de Pagamento de forma centralizada no TJES, integrado ao Sistema Digital de Consignações (eConsig), para atendimento das necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - Contrato CF029/2020 (doc. SEI! [0445913](#)).

3.1.3 - Contudo, cabe pontuar que, apesar de o SIARHES ser uma ferramenta consolidada na gestão de RH e Folha de Pagamentos no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, utilizado por diversos órgãos e, como dito, também pelo PJES, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, em 2023, anunciou as tratativas para aquisição de novo sistema integrado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

3.1.4 - Diante do anúncio sobre as tratativas de aquisição de novo sistema integrado de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo, foram realizadas algumas reuniões na SEGER, sendo a última delas em 17/01/2024, com a participação do SubSecretário de Estado da Transformação Digital, Sr. Victor Murad, e representando o TJES, o Secretário-Geral, Marcelo Tavares de Albuquerque, e a Secretária de Gestão de Pessoas, Cintia Simões Varejão, oportunidade em que foi apresentado, pelo Subsecretário de Estado, o projeto de modernização do sistema integrado de administração de recursos humanos, substancialmente, pela aquisição de novo sistema de gestão de pessoal (administração de recursos humanos).

3.1.5 - Na mesma data, qual seja: 17/01/2024, as informações colhidas na citada reunião foram levadas à Presidência do TJES, notadamente, ao Exmo. Juiz Assessor Especial da Presidência, Dr. Adriano Correa de Mello, destacando-se que a equipe técnica da SEGER não visualiza a possibilidade de manutenção do SIARHES (nos moldes atuais, qual seja baseado no Techne Ergon) funcionando somente para o PJES quando concluírem a implantação do sistema que pretendem contratar.

3.1.6 - Assim, o contexto apresentado revela a necessidade cogente de que esta Administração Judiciária adquira e implante um novo Sistema de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos dentro do conceito de sistema administrativo integrado.

3.1.7 - Em linha com essa necessidade, porém com uma visão mais ampla, qual seja a de buscar um sistema de gestão integrada para toda a área administrativa do e. Tribunal de Justiça, haja vista que o TJES ainda não possui estrutura sistêmica que atenda efetivamente às suas demandas de gestão administrativa, a Secretaria-Geral elaborou o estudo denominado: "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº [7001631-21.2024.8.08.0000](#), doc. SEI! [1988394](#).

3.1.8 - O referido estudo relata que esta Administração Judiciária tomou conhecimento de uma Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos que vem sendo utilizada por alguns Tribunais de Justiça, entre outros órgãos públicos, denominada sistema GRP Thema® Web, pertencente a empresa Thema Informática (<https://www.thema.inf.br/solucoes>), que está presente no mercado há três décadas, com sede em Porto Alegre - RS.

3.1.9 - Após diligências realizadas pela Secretaria-Geral junto a Thema Informática Ltda, os módulos do sistema GRP-Thema® foram apresentados aos órgãos internos do TJES, havendo manifestação majoritariamente positiva acerca da aparente aderência do sistema às rotinas e procedimentos do PJES, com importante melhoria nos processos de trabalho e na gestão administrativa, notadamente, quanto aos módulos de Compras/Contratações, Processo Eletrônico, RH/Folha de pagamento e Gestão de Custos.

3.1.10 - Posteriormente, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, ponderou que a implantação do submódulo de Compras/Contratações isoladamente, sem que houvesse a implantação simultânea dos submódulos de almoxarifado e patrimônio e do módulo de finanças, poderia não surtir o efeito de integração desejado.

3.1.11 - Com base nas manifestações das unidades administrativas, e considerando a necessidade premente da Secretaria de Gestão de Pessoas por um novo sistema, a Secretaria-Geral estabeleceu como diretriz a implantação, em um primeiro momento, de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento.

3.1.12 - No referido estudo empreendido pela Secretaria-Geral, além da identificação da solução Thema, também foi vislumbrada a possibilidade de acompanhar a estratégia a ser utilizada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por meio da SEGER, na substituição do SIARHES.

3.1.13 - Conforme informações repassadas pelo Executivo, a SEGER iniciou tratativas para aquisição de novo sistema de gestão de pessoal. A contratação em andamento, para atender o próprio Poder Executivo e o IPAJM.

3.1.14 - A Solução de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em estudo preliminar pelo Poder Executivo, pertence a empresa Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (www.indracompany.com), nesse sentido, a Secretaria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas diligenciaram junto à referida empresa visando obter informações gerais sobre o sistema.

3.1.15 - A Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda (www.indracompany.com) é uma empresa global que atua no segmento de transformação digital e consultoria em Tecnologia da Informação.

3.1.16 - Em seu portfólio, a empresa destaca que é líder em soluções e serviços de alto valor agregado para os setores de Segurança e Defesa, Transporte, Energia e Indústria, Serviços Financeiros, Saúde, Administração Pública e Telecomunicações e Mídia, seguindo uma estratégia de criação de valor, ofertando um modelo de consultoria baseado na gestão global das necessidades do cliente, desde o desenho da solução, passando pelo seu desenvolvimento e implantação, até sua gestão operacional. Registra que conta com um modelo global de desenvolvimento, contando com 75 Centros de Excelência e Software Labs em 45 cidades no mundo.

3.1.17 - Para aprofundar os estudos em relação as duas soluções identificadas, a Secretaria-Geral solicitou propostas comerciais para as empresas Thema Informática LTDA (doc. SEI! [1988402](#)) e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos LTDA (doc. SEI! 1988416) para implantação de Solução de Gestão de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento.

3.1.18 - Abaixo, a reprodução do quadro comparativo das propostas comerciais elaborado pela Secretaria-Geral:

Comparativo das propostas para o Módulo RH/Folha de pagamento								
Valores das propostas						Simulação a título de comparação		
Empresa / Solução	Descrição	Qtd.	Unidade de Medida	R\$ unitário	R\$ Total	Quantidade	R\$ unitário	R\$ Total
Solução Thema	Isenção de licenças – ACT	1	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Implantação (18 meses)	1	1	R\$ 3.250.000,00	R\$ 3.250.000,00	1	R\$ 3.250.000,00	R\$ 3.250.000,00
	Treinamentos	500	hora	R\$ 220,00	R\$ 110.000,00	500	R\$ 220,00	R\$ 110.000,00
	Infraestrutura em nuvem	12	mensal	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	42 ²	R\$ 12.000,00	R\$ 504.000,00
	Customização	1200 ¹	hora	R\$ 220,00	R\$ 264.000,00	1200	R\$ 220,00	R\$ 264.000,00
	Serviços de Suporte Técnico GLT, Assessoria Operacional, Manutenção Evolutiva	12	mensal	R\$ 110.000,00	R\$ 1.320.000,00	42 ²	R\$ 110.000,00	R\$ 4.620.000,00
	Valor total da proposta considerando a isenção da Licença					R\$ 5.088.000,00	Valor total 5 anos de contrato	
Solução Indra	Implantação (18 meses)	1	1	-	R\$ 6.000.000,00	1	-	R\$ 6.000.000,00
	Manutenção Evolutiva, Customização e Adaptação do SIGRH	8000 ³	PF	R\$ 1.350,00	R\$ 10.800.000,00	8000 ³	R\$ 1.350,00	R\$ 10.800.000,00
	Manutenção Corretiva/Sustentação / Suporte Técnico e Infra	42	mensal	R\$ 100.000,00	R\$ 4.200.000,00	42 ²	R\$ 100.000,00	R\$ 4.200.000,00
	Valor total da proposta considerando valores por entrega (variáveis) e outros fixos e pontos de função como unidade de medida da customização e adaptação					R\$ 21.000.000,00	Valor total Máximo 5 anos de contrato	
¹ 1200 horas → Na proposta, a empresa Thema apresenta um pacote de 3000 horas sob demanda e, segundo tratativas com a empresa, estima-se o uso de 40% dessas horas no módulo RH/Folha de pagamento. Considerando que se trata de horas sob demanda, o valor total é variável.								
² 42 → Tanto a Thema, quanto a Indra apresentam um prazo de 18 meses para implantação da Solução. Considerando um contrato de 60 meses, o período fica dividido em 18 meses de implantação e 42 meses para suporte, manutenção e infraestrutura.								
³ 8000 pontos de função → Considerando que o uso é sob demanda, o valor total é variável								

3.1.19 - Pode-se verificar, no quadro comparativo acima, que a Secretaria-Geral compilou o valor da proposta da Thema Informática LTDA sem considerar a aquisição das licenças perpétuas do sistema. A explicação para a isenção das licenças reside na formalização do Termo de Cooperação Técnica nº 25/2024, que foi celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre - TJAC e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES (doc. SEI! [2125515](#)), tendo este instrumento o seguinte objeto:

"...

1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n.ºs. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.

..."

3.1.20 - No referido Termo de Cooperação, o TJAC obrigou-se a:

"...

3.1.1. Ceder, sem ônus, ao TJES, a licença de uso da solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado – GRP da empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos n.ºs. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

..."

3.1.21 - Com a cessão das licenças, em caráter perpétuo, para o TJES do sistema de gestão da empresa Thema Informática Ltda, por meio do Termo de Cooperação mencionado, a hipótese alvitada pela Secretaria-Geral teria por fundamento a contratação direta da empresa, ante a impossibilidade de outra empresa prestar o serviço de implantação, manutenção,

treinamento e suporte do sistema, a não ser a própria Thema Informática LTDA, considerando que esta detém exclusividade para efetuar modificações no programa.

3.1.22 - Cabe destacar que a hipótese de contratação levantada acima pela Secretaria-Geral, a título de exemplo, também foi empreendida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins (TJTO), o qual celebrou Termo de Cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, tendo este cedido as licenças perpétuas para o TJTO.

3.1.23 - Ressalte-se, ainda, que o estudo realizado pela Secretaria-Geral apontou outras vantagens na adoção da solução da Thema Informática:

- a) Estar o sistema Thema implantado em diversos órgãos públicos, dentre eles tribunais de justiça e por longos períodos, o que está a demonstrar a satisfação dos usuários, a maturidade do sistema e a solidez do fornecedor;
- b) Inexistência registros de impedimentos, suspensões, inidoneidade e nem sequer multas aplicadas por órgãos públicos;
- c) De igual forma, não foram encontradas restrições no banco de dados do Tribunal de Contas da União (TCU).

3.1.24 - A Secretaria-Geral conclui o seu estudo informando o seguinte:

"...
Em síntese, após análise inicial, concluiu-se que parece ser segura a contratação direta da empresa Thema Informática Ltda para eventual escopo delimitado pelo TJES, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I da Lei 14.133/21 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), desde que previamente seja celebrado Acordo de Cooperação Técnica semelhante àquele firmado entre o TJSE (cedente) e o TJTO (cessionário), visando a cessão do direito de uso da Solução de Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas.
..."

3.1.25 - O estudo elaborado pela Secretaria-Geral foi submetido à Presidência deste e. Tribunal de Justiça com o seguinte texto de encaminhamento:

"...
A escolha e adoção de Solução de Sistema de Gestão Integrada para o PJES é uma tomada de decisão importante, de abrangência institucional, sendo necessário o apoio da Alta Administração.

Considerando a consolidação das informações acerca da Solução Thema, analisadas preliminarmente pelos diversos setores da área administrativa do TJES, bem como as informações e considerações exaradas sobre a Solução Indra, submetemos o presente relatório à d. Presidência.
..."

3.1.26 - A Presidência do TJES exarou a seguinte decisão, depois de analisar o Estudo realizado pela Secretaria-Geral:

"...
Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Secretaria-Geral, pelo qual apresenta relatório com estudos iniciais acerca da viabilidade de contratação de solução de sistema de gestão integrada para áreas administrativas deste e. Tribunal de Justiça, instruindo-o com Termo de Cooperação Técnica celebrado entre os Tribunais de Justiça de Sergipe e do Tocantins, propostas comerciais da Thema Informática e da Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos Ltda. e manifestações das unidades administrativas do TJES sobre a contratação da empresa Thema.

O Secretário-Geral ressalta que a utilização do Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, cuja licença foi cedida pelo Poder Executivo Estadual, será descontinuada, haja vista o anúncio, em 2023, de tratativas para aquisição de novo sistema integrado de folha de pagamento e recursos humanos pelo Governo do Estado, de forma que caberia ao Poder Judiciário contratar nova solução sistêmica ou aderir ao novo sistema a ser contratado. Após, encaminhou os autos para manifestação sobre a escolha e adoção da solução de sistema de gestão integrada.

Nesse contexto, atento ao relatório e demais documentos apresentados, vale destacar alguns pontos.

À princípio, como salientado pelo Secretário-Geral, reitera-se que esta Administração tomou conhecimento da solução de gestão integrada da Thema Informática, utilizada por diversos tribunais e outros órgãos públicos há muitos anos, a qual vem recebendo boas avaliações desses entes, inclusive no que se refere às adaptações necessárias para atender às particularidades de cada um deles.

Ademais, é de se considerar que a Solução Indra contempla apenas a gestão de recursos humanos, enquanto a Solução Thema abarca diversas áreas administrativas e é integrada, o que tem o condão de trazer mais eficiência e economia ao funcionamento deste Tribunal.

Deve-se levar em conta, ainda, as propostas das empresas Indra e Thema, de, respectivamente, R\$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e R\$ 15.116.600,00 (quinze milhões, cento e dezesseis mil e seiscentos reais), revelando uma grande discrepância entre elas, sem olvidar a possibilidade de celebração de acordo de cooperação técnica com o Poder Judiciário de outro Estado que utiliza a Solução Thema, de maneira que a economia seria ainda maior, eis que a licença de uso do sistema seria cedida e, portanto, gratuita.

Isto posto, o exame do relatório preliminar e dos documentos que o instruem levam à conclusão de que a opção pela solução de sistema de gestão integrada da Thema Informática é a melhor, na medida em que traduz maior eficiência operacional na gestão administrativa judiciária e, assim sendo, atende ao Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - PROMOJUES, instituído pela Resolução nº 006/2023.

Dessarte, haja vista a complexidade da solução sistêmica, encaminhe-se o presente expediente à Secretaria-Geral para que, após reunião(ões) com as demais unidades administrativas, reduza a termo quais módulos atenderão às demandas do TJES com vistas a iniciar o processo de contratação da Thema Informática, sem prejuízo de tratativas de cooperação técnica com outro Tribunal, por iniciativa desta Presidência, para cessão da licença de uso.

Diligencie-se.

Vitória/ES, data e assinatura registradas eletronicamente.

Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.

Presidente

"

3.1.27 - Pelo exposto, considerando a Decisão da Presidência deste e. Tribunal de Justiça (processo SEI! nº [7001631-21.2024.8.08.0000](#), doc. SEI! nº [2018198](#)), datada de 21/03/2024, que considerou a solução do sistema de gestão integrada da Thema Informática Ltda. como a melhor alternativa para o PJES e, em razão disso, sua contratação direta, a equipe de planejamento da contratação não empreendeu estudos sobre a identificação da solução, análise e comparação dos custos da solução e viabilidade da contratação, uma vez que as análises desses itens foram enfrentadas e superadas nos estudos realizados pela mais alta autoridade deste PJES, razão pela qual restringimos os trabalhos da equipe aos aspectos de negócio (unidade demandante), aspectos técnicos (unidade técnica) e administrativos.

3.2 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	Nº DE INDICADORES ATIVOS	INDICADORES
------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------

<p>AC. 09.01 – Fortalecer a Governança Institucional</p>	<p>AC. 09.01.001 – Avaliar e contribuir com o aperfeiçoamento dos mecanismos de Governança da Gestão Administrativa do PJES</p> <p>AC. 09.01.002 – Aperfeiçoar a Gestão Administrativa</p> <p>AC. 09.01.003 – Dispor de Infraestrutura que satisfaça as exigências operacionais</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ÍNDICE DE DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS NO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE NOS EIXOS "GOVERNANÇA" E "QUALIDADE DA INFORMAÇÃO" • ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA
<p>AC.10.01 – Consolidar a valorização de magistrados e servidores</p>	<p>AC. 10.01.001 – Fortalecer as Políticas de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores do PJES</p> <p>AC 10.01.002 – Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua.</p> <p>AC. 10.01.003 – Promover a adequação da força de trabalho</p> <p>AC. 10.01.004 – Estruturar sistema informatizado na Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – MAGISTRADOS • ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO DOENÇA – SERVIDORES • PRQV – PERCENTUAL DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL PARTICIPANTE DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS • ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
<p>AC. 12.01 – Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC</p>	<p>AC. 12.01.001 – Implantar Gestão de Demanda</p> <p>AC. 12.01.002 – Aumentar o índice de Governança de TIC</p> <p>AC. 12.01.003 – Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC</p> <p>AC. 12.01.004 – Gerenciar e aprimorar os serviços de TI</p> <p>AC. 12.01.005 – Reestruturar a STI – Recursos Humanos e Estrutura Organizacional</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IGovTIC-JUD • PERCENTUAL DE CASOS ELETRÔNICOS SOBRE O ACERVO TOTAL

3.3.1 - O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Secretaria-Geral no processo administrativo SEI! nº [7001631-21.2024.8.08.0000](#), além daqueles realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos referenciados abaixo:

- a) Estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº [1988394](#));
- b) Decisão da Presidência acerca do Estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº [2018198](#));
- c) Documento de Oficialização da Demanda (Doc. SEI! nº [2221473](#));
- d) Estudo de Viabilidade da Contratação (Doc. SEI! nº [2250567](#));
- e) Plano de Sustentação da Contratação (Doc. SEI! nº [2250598](#));
- f) Estratégia da Contratação (Doc. SEI! nº [2250631](#));
- g) Análise de Risco (Doc. SEI! nº [2250643](#)).

3.4 - DEMANDA PREVISTA

3.4.1 - A demanda de contratação do serviços reúne a implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

3.4.2 - A implantação do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH contempla o definido no Catálogo de Funcionalidades - ADENDO I - Doc. SEI! nº [2266314](#).

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

3.5.1 - O TJES identificou que a solução da Thema/Pólis foi contratada pelos seguintes tribunais: TJRS, TJSE, TJRR, TJAL, TJAC, TJTO, TJCE, TJPA, TJRJ, TJSC e TJMT.

3.5.2 - Dentre esses tribunais citados acima, identificou-se que o TJRR e o TJTO realizaram a contratação direta da Thema/Pólis tendo por fundamento a formalização de Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, no qual os órgãos realizaram a cooperação e o intercâmbio de Inteligência Artificial na Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, atendendo aos seguintes objetivos específicos:

3.5.2.1 - Integrar os órgãos Cooperados com vista à racionalização de esforços e investimentos, especialmente aqueles relativos à modernização tecnológica, visando o benefício mútuo e a prestação de melhores serviços à sociedade;

3.5.2.2 - Promover a cooperação técnica de forma a permitir o compartilhamento de soluções tecnológicas por meio de intercâmbio de experiências e conhecimentos;

3.5.2.3 - Permitir o compartilhamento de sistemas informatizados que satisfaçam aos requisitos funcionais comuns dos Cooperados;

3.5.2.4 - Disseminar e compartilhar conhecimentos técnicos, mediante a promoção de cursos e seminários de interesse das partes, quando ministrado por membros e servidores dos quadros dos Cooperados.

3.5.3 - No quadro abaixo, segue o detalhamento das contratações realizadas pelo TJRR e o TJTO:

Órgão	Objeto	Fundamento	Nº Contrato	Observações
TJRR	Contratação de serviço de implantação e suporte técnico para a implementação de licenças ilimitadas da solução "GRP - Pública" compartilhadas com o TJSE por meio do Convênio de Cooperação Tecnológica 028/2009.	Art. 25, I, da Lei nº 8.666/1993	008/2010 + 3 Termos Aditivos com vigência até 01/03/2014	Os serviços de suporte técnico e manutenção foram continuados por meio dos contratos (ambos por inexigibilidade) 60/2015 e 40/2021.

TJTO	Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação da solução GRP-PJTO, incluindo, serviços técnicos de customização, desenvolvimento, integração, manutenção, migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJTO, treinamento, e infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem no modelo operacional de IaaS (Infrastructure as a Service), incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Projeto Básico, mediante contratação direta regida pela Lei nº 8.666/1993.	Inexigibilidade processo nº 21.0.000016151-6	381/2021, vigência de 36 meses.	Acordo de Cooperação celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe nº 10/2021.
------	--	--	---------------------------------	---

3.5.4 - De forma semelhante, o PJES celebrou o Termo de Cooperação nº 25/2024 com o Tribunal de Justiça do Acre, com o seguinte objeto:

"...

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Termo tem por objetivo a Cooperação e o Intercâmbio na Área de Tecnologia da Informação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, nas atividades de cessão das licenças de uso da solução tecnológica GRP desenvolvida pela empresa Thema Informática Ltda., objeto dos Contratos nºs. 06/2019 e 159/2023, firmado entre a Thema Informática e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

1.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo poderá utilizar os sistemas licenciados, citado no item anterior, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre mediante a prévia formalização dos sistemas pretendidos junto ao fabricante da solução.

..."

3.5.5 - Acerca da justificativa da escolha da solução pelo TJES, reitera-se que esta foi elaborada pela Secretaria-Geral do PJES, no estudo denominado "Relatório - Solução de Gestão Integrada de Sistemas Administrativos", processo SEI! nº [7001631-21.2024.8.08.0000](#), doc. SEI! nº [1988394](#).

3.5.6 - Por fim, com base no estudo elaborado pela Secretaria-Geral, a Presidência do TJES decidiu pela contratação direta da Thema Informática Ltda., processo processo SEI! nº [7001631-21.2024.8.08.0000](#), doc. SEI! nº [2018198](#).

3.6 - AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO

3.6.1 – Infraestrutura tecnológica

3.6.1.1 - Caberá à CONTRATADA o fornecimento de Infraestrutura capaz de suportar os serviços em questão.

3.6.1.2 - A contratação não exige adequação tecnológica em infraestrutura do PJES neste particular, pois a utilizada faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.2 – Infraestrutura elétrica

3.6.2.1 - A contratação não exige adequação tecnológica do PJES neste particular, pois a infraestrutura elétrica utilizada para suportar o processamento faz parte do serviço prestado pela CONTRATADA.

3.6.3 - Logística de implantação

3.6.3.1 - Toda a implantação do serviço será realizada pela CONTRATADA em conjunto com o PJES, conforme Cronograma de Implantação a ser aprovado.

3.6.4 - Espaço físico

3.6.4.1 - O serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, e, portanto, não havendo comprometimento de espaço físico do PJES.

3.6.4.2 - Em eventuais visitas de equipe da CONTRATADA para a implantação e capacitação, será utilizado espaço físico do PJES.

3.6.5 - Mobiliário

3.6.5.1 - Como o serviço contratado será prestado a partir de *data center* externo, de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá serviço de suporte a partir de suas dependências, não haverá utilização de mobiliário do PJES na execução do contrato.

3.6.5.2 -Em eventuais visitas de equipe interna para a implantação e capacitação, será utilizado mobiliário para eventuais reuniões e treinamentos em instalações do PJES.

3.6.6 – Impacto ambiental

3.6.6.1 - Não aplicável, no sítio do PJES.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Identificação das necessidades de negócio

4.1.1 - O presente tópico tem por escopo a gestão das informações, processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e suas coordenadorias, a saber, Coordenadoria de Recursos Humanos; Coordenadoria de Pagamento de Pessoal e Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde.

4.1.1.1 - A contratação esteia-se nos seguintes focos:

- a) Gerenciar as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas, do seguinte universo;
- b) Disponibilizar informações gerenciais confiáveis e com celeridade;
- c) Padronizar dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos e folha de pagamento do seguinte universo:
- d) Quantidade de vidas envolvidas:

#	Categoria	Quantidade
1	Magistrados Ativos	467
2	Magistrados Inativos	167
3	Servidores Efetivos	2422
4	Servidores Estabilizados	18
5	Servidores Submetido ao RJU	6
6	Servidores Requisitados Comissionados	8
7	Servidores Exclusivamente Comissionados	1077
8	Requisitados PM - Oficial Voluntário	3
9	Requisitados PM - Praça Voluntário	90
10	Requisitados PM - AA	1
11	Requisitados PM - Reserva	73
12	Juízes Leigos	84
13	Residentes Jurídicos	112
14	Mediadores Conciliadores	79
15	Estagiários	1928
16	Designação Temporária	20
17	Jovens Aprendizizes	
18	Terceirizados	
19	Servidores Inativos Verba PJ	1048

Levantamento em 10/08/2024

- e) Gerenciar de forma informatizada os processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas;
- f) Unificar a base de dados institucional e os atuais subsistemas de gestão de pessoas em plataforma única e própria para esfera pública;
- g) Otimizar os processos de trabalho, reduzindo prazo de resposta às demandas internas e externas;
- h) Ampliar a disponibilidade de informações, com acesso via web, em plataforma multiuso.

4.1.1.2 - A implantação do sistema em questão deve efetivar completa substituição dos sistemas utilizados no presente, naquilo que se refere à gestão de pessoas, bem como planilhas específicas, etc:

- a) SIARHES - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (nome atribuído pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo ao sistema Techne Ergon);
- b) Sistema de Servidores (desenvolvido pela CGJ-ES);
- c) Sistema de Carteira de Pagamento, do eJud (desenvolvido pelo PJES);
- d) Sistema de Folha de Pagamento (desenvolvido pelo PJES);
- e) eGAP - Sistema de Gestão de Administração Pública (desenvolvido pelo PJES);
- f) Sistema Recursos Humanos On Line (desenvolvido pela CGJ-ES);
- g) Sistema Servidor Online (desenvolvido pelo PJES);
- h) Sistema de Organização Judiciária (desenvolvido pelo PJES);
- i) Sistema de Promoção (desenvolvido pelo PJES);
- j) Sistema de Frequência (desenvolvido pelo PJES);

k) Sistema de Declaração de Bens (desenvolvido pelo PJES);

l) Sistema de Recadastramento (desenvolvido pelo PJES);

m) Sistema de Avaliação de Desempenho (desenvolvido pelo PJES);

n) Sistema de Estágio Probatório (desenvolvido pelo PJES);

o) Sistema de Remoção (desenvolvido pelo PJES);

p) Sistema de Seleção (SEGER).

4.1.1.3 - A implantação do sistema em questão almeja a integração a sistemas de terceiros, contemplando, quando necessário, as horas de desenvolvimento sob demanda previstas no item 4 do objeto da Contratação:

a) Sistema Digital de Consignações - eConsig (Zetrasoft) (www.zetrasoft.com.br);

b) OpenText (MicroFocus / Novell) Identity Manager ([https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20\(IDM\)](https://www.microfocus.com/pt-br/support/Identity%20Manager%20(IDM)));

c) Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES (a depender de liberação de acesso) (<https://portaldepatrimonio.es.gov.br/Media/PortalPatrimonio/Documents/SUPAM/BENS%20M%C3%93VEIS/MATERIAIS%20DE%20APOIO/7%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20OPERACIONAIS%20DO%20SIGEFES%20-%20-%20DEPRECIA%C3%87%C3%83O-%20VERS%C3%83O%20ATUALIZADA.pdf>);

d) SEI! - Sistema Eletrônico de Informações (a depender de liberação de acesso) (<https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional>);

e) e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), criado pela Resolução nº 034/2013 (<https://diario.tjes.jus.br/2013/20130726.pdf>).

4.1.1.4 - A implantação do sistema em questão deve atender a todas as obrigações legais estaduais e federais, atuais e futuras, tais como:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil); <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte>

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência);
Instituído pelo Decreto nº 8373/2014.

A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019) (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial>)

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível (<https://www.tcees.tc.br/ajuda/api-do-cidades/>); <https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/>; <https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/>

Fundamentação legal para a exigência ao CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

- Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016.

DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1

Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal.

<https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf>

- Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020 DOEL-TCEES 11.12.2020 - Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021).

Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

<https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-normativo/?id=1447>



d) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc..

<https://www.cnj.jus.br/>

4.2 - Identificação das necessidades técnicas/tecnológicas

a) Possuir recursos de trilha de auditoria com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, e permitir o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

b) Permitir ao usuário a rastreabilidade das alterações de todos os dados / valores pelas próprias rotinas do sistema;

c) Possuir ambiente separado para configuração, disponibilizando transporte destas configurações de forma automática para outros ambientes;

- d) Manter a documentação técnica e funcional/negócio atualizada no software, considerando as atualizações das versões do sistema;
- e) Durante a aplicação de upgrades/atualizações/revisões/patches (solução rápida para atualizar e corrigir software), deverá ser apresentado relatório de impacto e plano de adequação das funcionalidades (core ou customizadas) do sistema;
- f) O sistema deverá permitir a união das interfaces dos usuários, bem como a opção de auxílio personalizado que inclua imagens e links para conteúdos externos, ambos preferencialmente em formato HTML;
- g) Múltiplo Fator de Autenticação (MFA): Conforme determina a Portaria Nº 140 de 22/04/2024 do CNJ, os órgãos do Poder Judiciário Brasileiro, com exceção do Supremo Tribunal Federal (STF), devem implementar o método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) como requisito funcional para acesso a sistemas judiciais sensíveis. Assim, o sistema deve permitir a autenticação do tipo MFA;
- h) Integrar com Microfocus Identity Management (IdM): Realizar a integração com o Microfocus Identity Management (IdM) permitindo a criação de usuários, concessão de acesso, remoção de acesso e desativação de usuários através do IdM;
- i) Implementar o Single Sign On (SSO): Integrar com o Microfocus Identity Management (IdM) via LDAP proporcionando a realização do SSO.

4.3 - Escopo

4.3.1 - Secretaria de Gestão de Pessoas: A contratação, objeto de análise, dará ferramental para que se possa cumprir de forma desejável as obrigações da Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades subordinadas, quais sejam, suprimindo deficiência crônica de recurso tecnológico anotado desde sua criação, e que a impede de cumprir suas obrigações em níveis satisfatórios.

4.3.2 - Unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo envolvidas:

#	Nível	Quantidade de unidades
1	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	144
2	Corregedoria-Geral de Justiça	13
3	Juízos de 1ª Instância	1000

4.3.3 - No âmbito do PJES há um grande volume nas demandas relacionadas à gestão de pessoas. A multiplicidade de sistemas disponíveis, sem completa implementação, defasados tecnologicamente, contribuem para atrasos e falhas na prestação dos serviços, gerando insatisfação geral, tanto no público da clientela quanto no quadro de servidores e estagiários (clima organizacional ruim).

4.3.4 - O trabalho desenvolvido em todas as unidades da SGP exige alto grau de concentração para realizar os registros e cálculos necessários e assegurar os lançamentos de forma ágil e segura, evitando transtornos de toda a natureza (informação incorreta, pagamentos indevidos, em quaisquer de suas formas, risco de não cumprimento a contento das obrigações tributárias e fiscais, acessórias, etc).

4.3.5 - A ausência de devido e necessário sistema (ou sistemas) eficiente/adequado, tem demandado mais tempo e dedicação dos servidores da SGP, demonstrando, com isso, a necessidade de aprimoramento de suas atividades acompanhando, inclusive, as tendências de vários Órgãos da Administração Pública. Saliente-se, ainda, que com a implantação de novo sistema, com a colaboração de agentes externos (empresa com experiência em ação idêntica em outros tribunais de justiça e outros órgãos públicos), virá uma oportunidade de revisão de procedimentos e processos, viabilizados pelos novos recursos tecnológicos que estarão disponíveis.

4.3.6 - Nesse sentido, com a plena implantação do sistema GRP Thema - ADMRH e das ações paralelas que uma implementação desta natureza são requeridas, será possível melhoria significativa na gestão e controles, gerencial e operacional, para o desempenho de serviços no mais alto nível de qualidade e satisfação.

4.3.7 - Secretaria da Tecnologia de Informação: Para que a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI possa cumprir o objetivo estratégico "Primar pela Satisfação do cliente de TIC" conforme o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário que ela disponibilize elementos de infraestrutura e serviços que deem suporte a sistemas de informação, operação de sistemas e aplicativos, atendimento e suporte aos usuários de informática de todo PJES.

4.3.8 - Realizando a contratação, será possível garantir o atendimento rápido e eficiente aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no que se refere ao apoio e suporte tecnológico às demandas da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionadas às necessidades hoje supridas por vários e dispersos sistemas.

4.3.9 - Entre os benefícios da implantação no PJES do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH como exposto neste documento, pode-se destacar os seguintes:

- Aumento da produtividade dos usuários;
- Melhoria do clima organizacional;
- Redução do tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;
- Disponibilidade de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI.

4.4 - Requisitos Técnicos

4.4.1 - Descrição/definição

4.4.1.1 - Em atendimento à demanda de contratação dos serviços de implantação, customização, integração, manutenção, treinamento, consultoria e suporte do sistema GRP Thema - módulo ADMRH, opta-se pela Contratação no modelo IaaS (Infrastructure as a Service) para abrigar o referido sistema.

4.4.2 - Justificativa e motivação do modelo de infraestrutura escolhido

4.4.2.1 - No modelo escolhido, na modalidade IaaS, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças de uso do sistema foram cedidas por meio do Termo de Cooperação Técnica 25/2024, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas.

4.4.2.2 - Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

- Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a CONTRATADA já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização do sistema para a CONTRATANTE de acordo com as especificidades do projeto básico.
- Redução de custo: como não há instalação no ambiente do CONTRATANTE, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (storage dos dados em produção e para backup).

Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no data center da CONTRATANTE (manutenção mensal do data center, consumo de energia elétrica, entre outros).

- c) Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da alternativa utilizando IaaS é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pelo CONTRATANTE em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão do sistema GRP Thema, pode ser necessário fazer uma atualização tanto de hardware quanto de software, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pelo mesmo. A empresa contratada sempre irá dispor de tecnologia de ponta para apoiar e suportar seu sistema. Ademais, com o passar do tempo toda a Administração poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar.
- d) Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de Tecnologia da Informação atualmente tem um déficit de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na STI. No modelo de contratação em IaaS, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe técnica da STI mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam a atividade fim do órgão.
- e) Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a CONTRATANTE precisa aguardar para fazer download da última versão e somente após fazer todas as instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da CONTRATANTE, com o apoio do suporte técnico da CONTRATADA.
- f) Economicidade: Apesar da alternativa "on premise" (o sistema seria instalada e configurada nos servidores próprios) aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna pouco viável no momento atual do PJES, em que existe um déficit de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TIC, sem se olvidar do fato de aquisição e manutenção da infraestrutura se tornar atribuição da equipe técnica do PJES. Deve ser levado em consideração que esta alternativa para comparação com os valores de IaaS, devem incluir os custos de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção desta, que já estão embutidos nos orçamentos da IaaS. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do PJES teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo.

4.4.2.3 - Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

" ...
Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.
...
3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.
..."

4.4.2.4 - Outrossim, o Conselho Nacional de Justiça, no art. 35, da Resolução nº 370, de 2021, recomenda "[...] utilizar serviços em nuvem que simplificam a estrutura física, viabilizam a integração, requisitos aceitáveis de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade e padronização do uso dessa tecnologia no Poder Judiciário".

4.5 - Requisitos Temporais

4.5.1 - O item de customização e criação de novos módulos poderá ser requerido a qualquer tempo durante a vigência contratual, devendo ser descrito o prazo de entrega na Ordem de Serviço.

4.5.2 - Com a assinatura do Contrato pelas partes, deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, bem como para alinhar apresentação de cronograma de implantação proposto pela CONTRATADA e validado pelo CONTRATANTE, esclarecendo possíveis dúvidas acerca do objeto contratado.

4.5.3 - O contrato do principal sistema utilizado atualmente vence em 30/junho/2025 (Processo SEI! Nº [7000292-66.2020.8.08.0000](#), Contrato Nº CF029/2020); assim, em primeira análise o novo sistema deverá substituir (com plena utilização) o SIARHES - Sistema de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo antes desta data, de forma que não haja interrupção dos serviços. Caso isto não seja possível, será necessário promover um aditivo contratual para prorrogação da vigência do SIARHES.

4.5.4 - Os documentos que comprovam o licenciamento do GRP Thema em favor do PJES integram o Processo SEI! [7001631-21.2024.8.08.0000](#) (do Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024).

4.6 - Requisitos de Segurança Institucional

4.6.1 - Zelar pelo cumprimento da Resolução nº 21/2017 (<https://www.tjes.jus.br/corregedoria/2017/08/30/resolucao-no-212017-disp-30082017/>) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

4.6.2 - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação.

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

- Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
- Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
- Informar e solicitar ao Gestor do Contrato do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
- Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.7 - Recursos materiais e humanos

4.7.1 - Os recursos materiais descrevem quais serão disponibilizados para que a CONTRATADA realize o trabalho objeto desta contratação. Enquanto os recursos humanos informam a qualificação dos envolvidos durante e posteriormente ao procedimento licitatório.

4.7.2 - Recursos materiais da CONTRATANTE

4.7.2.1 - Links de internet para acesso à nuvem onde o sistema integrado de gestão estará disponibilizado.

4.7.2.1.1 - Disponibilidade: Acredita-se que os links atuais sejam suficientes.

4.7.2.1.2 - Ações para obtenção do recurso: Sugere-se monitoramento do desempenho, especialmente a partir da implantação de cada módulo do sistema.

4.7.2.2 - Outros recursos materiais serão disponibilizados sob demanda em função do andamento das atividades desenvolvidas.

4.7.3 - Recursos humanos

4.7.3.1 - Profissionais do PJES

4.7.3.1.1 - **Analista de sistemas** para acompanhamento da instalação, migração, integração e configuração dos serviços.

4.7.3.1.2 - **Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas** e unidades vinculadas com conhecimentos acerca dos serviços daquela secretaria para atuar como facilitador das atividades de implantação do GRP Thema - módulo ADMRH.

4.7.3.1.3 - **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelo Fiscal Técnico, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

4.7.3.1.3.1 - **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, conforme manual de Gestão de Contratos, do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

4.7.3.1.3.2 - **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos dos serviços.

4.7.3.2 - Profissionais da CONTRATADA:

4.7.3.2.1 - Equipe composta por técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.7.3.2.1.1 - **Técnico:** representante da CONTRATADA, responsável pela execução técnica operacional, quando necessário.

4.7.3.2.1.2 - **Preposto:** representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.8 - Transferência de conhecimento e Estratégia de independência tecnológica

4.8.1 - A transferência de conhecimento tecnológico será realizada através de treinamento específico nas funcionalidades da STI.

4.8.2 - Todos os procedimentos de configuração, parametrização, customizações do ambiente feitos pela CONTRATADA, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior atendimentos a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da STI para que possam ser replicados quando necessários, especialmente, em caso de interrupção ou finalização do contrato.

4.8.3 - Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamento e serviços de mentoria, cujo principal objetivo é permitir ao PJES manter de forma independente o sistema ao final do prazo estipulado em contrato.

4.8.4 - Também deve ser disponibilizada documentação completa sobre o sistema, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a sua operacionalização em modo básico e avançado.

4.9 - Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados

II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.

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

V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

- 4.9.3 - Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.
- 4.9.4 - Permitir backup diário, com RTO de 4 horas e RPO 12 horas. Disponibilizar à CONTRATANTE cópias de segurança.
- 4.9.5 - Disponibilizar relatório periódico de tentativas de acesso não autorizadas, de forma a garantir a supervisão da CONTRATANTE.
- 4.9.6 - Permitir retenções necessárias semanal dos últimos 30 dias e mensal dos últimos 12 dias.
- 4.9.7 - Permitir, mensalmente, restaurações em modo teste para verificar o cumprimento dos requisitos.
- 4.9.8 - Desejável permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou o acesso aos dados do sistema deve ser controlado minimamente por usuário e senha. inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de login do sistema.
- 4.9.9 - Deverá possuir autenticação e autorização de usuários de integração via LDAP com o repositório de usuários Open Text (Microfocus / Novell) IdM, e oferecer a criptografia (HTTPS) para transações com o usuário final.
- 4.9.10 - As conexões entre os componentes do sistema que tratam os dados ocorrem através de canais criptografados.
- 4.9.11 - O acesso aos dados deve ser controlado com base nas funções de cada usuário e considerando os princípios da necessidade de conhecer e privilégio mínimo
- 4.9.12 - O acesso aos equipamentos que tratam os dados devem ser controlados minimamente por usuário e senha.
- 4.9.13 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem possuir proteção antimalware.
- 4.9.14 - Todos os serviços em nuvem envolvidos no tratamento dos dados devem ser hospedados em território nacional, em data center tier (4 camadas).
- 4.9.15 - Os equipamentos envolvidos no tratamento de dados devem ser fisicamente protegidos.
- 4.9.16 - Os equipamentos que hospedam ou processam os dados devem ser protegidos por firewall.
- 4.9.17 - É vedada qualquer operação de tratamento de dados não demandada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter registros que permitam rastrear e identificar os usuários envolvidos e as ações realizadas.
- 4.9.18 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos serviços durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.
- 4.9.19 - A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços contratados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
- 4.9.20 - A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJES (Resolução Nº 079/2024: <https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391>).
- 4.9.21 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.
- 4.9.22 - A CONTRATADA deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.
- 4.9.23 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

4.10 - Requisitos sociais, ambientais e culturais

- 4.10.1 - Não se vislumbra impacto ambiental da contratação que exija tratamento ou ação do CONTRATANTE.
- 4.10.2 - De modo genérico, qualquer eventual impacto deverá adequar-se às disposições constantes na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 4.10.3 - A CONTRATADA deverá prover suporte em Língua Portuguesa, com estrutura no Brasil e atendimento dentro dos níveis de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

4.11 - Requisitos Legais

- 4.11.1 - A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:
- a) Constituição Federal de 1988 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm);
- b) Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm);
- c) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6a. edição - Setembro/2023 - Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União – Advocacia Geral da União. O Guia “tem como objetivo oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais” (Acórdão TCU nº 1056/2017 - Plenário) - (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>);
- d) Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17);
- e) Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada – julho/2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>);
- f) Resolução CNJ nº 468 de 15/07/2022 - 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 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663>);
- g) Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, CNJ, Versão 3.0, Junho/2022 - Apresenta de uma forma intuitiva e sequencial o glossário e os papéis e responsabilidades envolvidos nas fases de contratação (<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-contratacoes-de-tic-do-judiciario.pdf>).
- h) Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - V 3.0 - 2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da

Informação e Comunicação - (<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/drei/consultas-publicas/consultas-encerradas/2018/arquivos/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-tecnologia-da-informacao.pdf>);

i) Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação - versão 1.0 - 2012, Tribunal de Contas da União - (<https://portal.tcu.gov.br/umis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1>);

j) Resolução CNJ nº 480 de 16/11/2022 - Restabelece os efeitos da Resolução CNJ nº 182/2013, 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; altera e determina a republicação da 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, e dá outras providências (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4829>);

k) Resolução CNJ nº 396/2021, de 07/06/2021 - Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975>);

l) Norma de Procedimentos 09.01 - Contratações Relacionadas à Tecnologia da Informação - PJES (<https://www.PJES.jus.br/np-09-formularios/> e https://www.PJES.jus.br/PDF/NP%20-2009%20-%20Adequacao%20a%20Resolucao%20CNJ%20182_2013%20-%20TI%20-%202020-03-15.pdf).

4.11.2 - A operação do sistema em questão deverá atender permanentemente às legislações vigentes aplicáveis, bem como suas alterações, em especial:

a) Geração de DIRF - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Secretaria da Receita Federal do Brasil) - (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-imposto-de-renda-retido-na-fonte>);

b) Geração/Transmissão de arquivos do eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Previdência); Instituído pelo Decreto nº 8373/2014 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm). A obrigatoriedade de utilização desse sistema foi estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, (ver Portaria do Ministério da Economia nº 300, de 13/06/2019 e Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 716, de 04/07/2019) (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/conheca-o-esocial>);

c) Geração de arquivos para a plataforma CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Estrutura de Pessoal, Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal – API disponível ([API do CidadES - TCEES | Portal de Ajuda](https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/)) - (<https://www.tcees.tc.br/ajuda/cidades/>) e (<https://www.tcees.tc.br/cidades/orientacoes/>) - Instrução Normativa TC Nº 38, de 8 de novembro de 2016; DOEL-TCEES 9.11.2016 - Edição nº 766, p. 1. Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal. <https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/39/IN-38-alterada-pela-IN-91-2023.pdf>

- Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020; DOEL-TCEES 11.12.2020 – Edição nº 1758 (produzindo efeitos a partir de 1.1.2021). Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências (<https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-normativo/?id=1447>);

d) Necessidade de atendimento a todas as orientações, recomendações e exigências do CNJ - Conselho Nacional de Justiça em termos de relatórios, arquivos, atendimento à resoluções, etc... (<https://www.cnj.jus.br/>);

e) Lei Federal nº 10820, de 17/12/2003, e suas alterações. Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.820.htm);

f) Decreto nº 8.690/2016, de 11/03/2016. Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento no âmbito do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8690.htm);

g) Lei Federal nº 14.509/2022, de 27/12/2022. Dispõe sobre o percentual máximo aplicado para a contratação de operações de crédito com desconto automático em folha de pagamento; altera a Lei nº 14.431, de 3 de agosto de 2022; revoga dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Lei/L14509.htm);

h) Lei Federal nº 14.431, de 03/08/2022. Conversão da Medida Provisória nº 1.106, de 2022 - Altera as Leis nºs 10.820, de 17 de dezembro de 2003, 8.213, de 24 de julho de 1991, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para ampliar a margem de crédito consignado aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, aos segurados do regime próprio de previdência social dos servidores públicos federais, aos servidores públicos federais e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social e para autorizar a realização de empréstimos e financiamentos mediante crédito consignado para beneficiários do benefício de prestação continuada e de programas federais de transferência de renda, a Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, para dispor sobre a restituição de valores aos cofres públicos, e a Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, para alterar procedimentos relativos à concessão do Auxílio Inclusão Produtiva Urbana. (âmbito: CLT) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Lei/L14431.htm);

i) Resolução PJES nº 066/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) em 14/05/2024. Regulamenta o procedimento de consignação em folha de pagamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (<https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1720795>);

j) Resolução Nº 079/2024, disponibilizada no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico de 10/07/2024). Estabelece a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (<https://sistemas.PJES.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1747391>);

k) Resolução CNPS/MPS nº 1.363, de 24/04/2024. Recomenda ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS que fixe o teto máximo de juros ao mês, para as operações de empréstimo consignado em benefício, em um inteiro e sessenta e oito centésimos por cento (1,68%) e, para as operações realizadas por meio de cartão de crédito e cartão consignado de benefício, em dois inteiros e quarenta e nove centésimos por cento (2,49%) (<https://www.gov.br/inss/pt-br/noticias/resolucao-que-reduz-juros-do-consignado-do-inss-e-publicada-no-diario-oficial/rs1363CNPSMPSrepublicado.pdf>);

l) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm);

m) Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 - dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal. (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1-de-27-de-maio-de-2020-258915215>);

n) Instrução Normativa GSI/PR nº 3, de 28 de maio de 2021. Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal. (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-gsi/pr-n-3-de-28-de-maio-de-2021-322963172>);

o) Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021. Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal. (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684>).

4.12 - Requisitos de Qualificação Técnica dos Profissionais

4.12.1 - Qualificação técnica dos profissionais

4.12.1.1 - Para a realização dos serviços de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) profissional capacitado, certificado, qualificado e com experiência em Gerenciamento de Projetos e Análise de Sistema, não cumulativamente, conforme requisitos constantes no Termo de Referência, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que

permanecerá nas dependências do PJES durante o período de implantação, em dias úteis, nos horários determinados pelo PJES, sendo indispensável a apresentação de documentação original que comprove as exigências.

4.12.1.2 - Na comprovação da qualificação técnica dos profissionais deverão ser fornecidas documentos acerca dos requisitos de qualificação, escolaridade, experiência profissional e certificações ao Gestor do Contrato, sendo indispensável a juntada da documentação nos autos:

a) Para a comprovação de conclusão dos cursos e/ou certificações exigidas: cópia de certificados ou diplomas. No caso dos cursos de nível superior poderá ser apresentado o diploma ou o certificado de conclusão.

b) Para a comprovação de experiência: apresentação de carteira profissional ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os períodos em que o profissional desempenhou o cargo exigido, ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço.

4.12.1.3 - Além dos profissionais citados, a empresa CONTRATADA deverá ter em seu corpo técnico, após assinatura do contrato, no mínimo um Gerente de Projetos e um Analista que, atendam aos seguintes requisitos:

4.12.1.3.1 - PERFIL 1: GERENTE DE PROJETOS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de implantação de sistemas;

c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação;

d) Experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos de implantação de sistemas de Gestão de Recursos Humanos;

e) Certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade ou Pós-Graduação em Gerência de Projetos, com carga horária mínima de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC;

4.12.1.3.2 - PERFIL 2: ANALISTAS:

a) Qualquer formação em nível superior;

b) Experiência mínima de 03 (três) anos em implantação de sistemas de Gestão de Pessoas;

c) Experiência mínima de 80 horas de treinamentos técnicos ou gerenciais na área de Tecnologia da Informação nos últimos 03 (três) anos;

4.12.1.4 Os certificados e experiência exigida são necessários a fim de demonstrar que o profissional possui os fundamentos de gerenciamento de serviços em TIC e familiaridade com as melhores práticas para Gerenciamento de Serviços em TIC, dada a complexidade dos serviços contratados.

4.12.1.5 O Gestor do Contrato deverá realizar a juntada desses documentos dos profissionais no contrato.

4.13 – Requisitos de Capacitação

4.13.1 - A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias aos servidores que atuam na Secretaria de Gestão de Pessoas, na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Coordenadoria Pagamento de Pessoal e na Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde e respectivas seções, bem como na Secretaria de Tecnologia da Informação e outras, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades do sistema, para seu eficaz funcionamento, em turmas.

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

4.13.3 - O treinamento para gestores do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar seu o funcionamento e operação, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

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

b) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

c) Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

d) Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

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

4.13.4 - Após o treinamento, os servidores que farão uso da aplicação deverão ser capazes de, no mínimo:

a) Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

b) Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente o sistema de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

c) Apoiar e capacitar os usuários do sistema;

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

4.13.5 - O treinamento para usuários do Sistema GRP Thema - módulo ADMRH terá como público-alvo os servidores do PJES 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:

a) Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

b) Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações.

4.13.6 - O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

a) Arquitetura básica;

b) Estrutura de dados;

c) Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

d) Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

e) Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

4.13.7 - Os treinamentos deverão ser presenciais/remotos com acesso direto ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a utilização de material (folder/cartilha), bem como a utilização de recursos áudio visuais, visando apresentar suas funcionalidades. A CONTRATADA autoriza que os treinamentos por ela ministrados sejam gravados pelo PJES, para eventual reprodução posterior.

4.13.8 - A CONTRATADA deverá fornecer vídeo aulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. As vídeo aulas deverão ser entregues como parte obrigatória dos materiais necessários aos treinamentos.

4.13.9 - O PJES poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

4.13.10 - 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.

4.13.11 - A CONTRATADA deverá elaborar e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo PJES.

4.13.12 - Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

4.13.13 - Os treinamentos deverão ser executados entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em instalação do PJES.

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

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

4.13.16 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.13.17 - 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.

4.13.18 - A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo PJES, através da EMES.

4.13.19 - A CONTRATADA deverá propor um Plano de Capacitação, com base no cronograma apresentado, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE. O Plano deverá contemplar cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação dos serviços, incluindo a carga horária medida em hora-aula, os materiais que serão entregues e os recursos necessários.

4.13.20 - Somente serão devidas as horas de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o PJES não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que estas serão solicitadas sob demanda.

4.13.21 - Após a fase de implantação dos serviços, o PJES poderá requisitar a realização de treinamentos de novos módulos, durante a vigência do contrato.

4.13.22 - A CONTRATADA deverá entregar todo o material que será utilizado no treinamento para validação pelo PJES com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos mesmos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação dos serviços.

4.13.23 - Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o PJES emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.14 - Requisitos de manutenção

4.14.1 - A Execução dos Serviços de Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva devem obedecer aos seguintes parâmetros:

a) Os serviços de Manutenções Corretivas são caracterizadas por prestação de serviços de correções de erros e falhas nas funcionalidades do sistema, objetivando mantê-lo em pleno funcionamento;

b) Os serviços de suporte técnico serão abertos em sistema web na Internet, disponibilizado pela empresa a ser contratada, com acompanhamento e anotações de andamento por seus técnicos;

c) Os serviços de Suporte Técnico - Manutenção Corretiva, Adaptativa e Assessoria, deverão estar disponíveis para todos os módulos do sistema, inclusive para novos módulos que venham a ser implantados. Devem estar disponíveis em horário de expediente do PJES das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta feira;

d) A CONTRATANTE será responsável pelos serviços de cópias de segurança (backup) dos dados de aplicação e banco de dados.

4.14.2 - Para fins do disposto neste Termo de Referência, considera-se:

a) Manutenção Preventiva: Ações rotineiras antecipadas, com a intenção de garantir o perfeito funcionamento dos serviços.

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

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

d) Manutenção Evolutiva: Ações de desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, no intuito de garantir melhoria de performance, usabilidade e manutenibilidade.

4.15 - Requisitos de Suporte

4.15.1 - Os serviços deverão contemplar Suporte Técnico no horário das 08:00h às 18:00h (Horário de Brasília), de segundas às sextas feiras, de acordo com os Requisitos de Nível de Serviço (Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR), para possível resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram direta ou indiretamente no sistema, assim como manutenção corretiva, instalação de patches (solução rápida para atualizar e corrigir software) e fixes (acertos) corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.

a) Para o serviço de suporte técnico para a IaaS, o atendimento será na base 24 h x 7 dias na semana.

b) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

4.15.2 - O escopo dos chamados de suporte deverá contemplar, no mínimo, o seguinte:

a) Dúvidas operacionais e resolução de problemas referentes às licenças de software adquiridas;

b) Problemas no acesso ao portal de gerenciamento das licenças;

c) Esclarecimento de questões referentes ao faturamento ou licenciamento do sistemas.

4.15.3 - A fim de atender à solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará na sua filial em Porto Alegre, uma equipe de atendimento especializada no Software de Gestão Governamental Integrado para atendimento e suporte, mediante demanda. As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia a dia do CONTRATANTE, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos bugs do sistema e no auxílio para dúvidas relacionadas ao sistema.

4.15.4 - O sistema ter incorporado e permitir:

a) Permanente e imediata atualização com a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações;

b) Atualização de versões, *releases* e revisões (**VERSÃO**: Acrescenta-se um número à VERSÃO se o projeto for uma evolução. **RELEASE**: Acrescenta-se um número ao RELEASE se o projeto for uma melhoria (ex: exclusão ou inclusão de novas funcionalidades). **REVISÃO**: Acrescenta-se um número a REVISÃO se o projeto for uma correção de funcionalidades já existentes.), principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do sistema;

c) Quando de atualização que requeira paralisação do sistema, a CONTRATADA deve obter a concordância da CONTRATANTE, exceto em situações emergenciais.

d) 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; para os atendimentos telefônicos, o tempo de espera máximo deverá ser de 2 minutos para atendimento humano (referência Decreto nº 11.034/2022, de 5 de abril de 2022 e Portaria nº 2.014, de 13 de outubro de 2008).

e) O acionamento do preposto será o canal inicial de suporte para atendimento de situações emergenciais, fora do horário comercial.

f) Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento pleno do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH.

g) A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, atualização, queda de energia ou falha de equipamentos.

h) Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

i) Atualização tecnológica, serviço de manter a compatibilidade e interoperabilidade dos serviços prestados;

j) Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

k) Orientar quanto à interpretação da documentação dos sistemas e serviços relacionados contratados;

l) Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito e/ou mau funcionamento do sistema e serviços relacionados contratados;

m) Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações do sistema e serviços contratados;

n) Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões do sistema e serviços relacionados contratados.

4.16 – Requisitos de Garantia

4.16.1 - A garantia técnica deverá ser prestada a partir do recebimento definitivo dos serviços, durante todo o período de vigência contratual.

4.16.2 - A GLT - Garantia Legal e Evolução Tecnológica contempla:

a) Contrato que prevê a atualização do Sistema GRP Thema - Módulo ADMRH para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal e resoluções do CNJ - Conselho Nacional de Justiça;

b) Fornecimento de novas versões do sistema desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional;

c) Correção de eventuais erros nos Softwares (garantia de funcionamento).

4.16.3 - A garantia técnica engloba todos os componentes contratados, incluindo assistência corretiva, compreendendo, sem qualquer ônus adicional para o PJES, obrigando-se a CONTRATADA a manter os serviços permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

4.16.4 - A CONTRATADA deverá garantir que o serviço possua desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sem degradação da performance, até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados, devendo sua operacionalização estar acessível 24x7x365, com ambiente de contingência que garanta 99,7% de disponibilidade do ambiente na nuvem.

4.16.5 - Deverão ser realizados pela CONTRATADA os backups de banco de dados e de arquivos, bem como restores, a partir dos backups realizados quando solicitado pelo PJES.

4.16.6 - A CONTRATADA deverá observar também:

a) Garantia contra acesso não autorizado na base de dados;

b) Garantia contra vazamento de informação;

c) Aderência à LGPD;

d) Garantia IaaS.

4.17 - Requisitos de implementação e Migração de Dados

4.17.1 - A implantação do sistema ocorrerá por etapas, de acordo com o cronograma de implantação, reunindo:

a) Levantamento de necessidades/processos;

b) Configuração do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH;

c) Migração de dados;

d) Operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em paralelo com o SIARHES e o Sistema de Servidor, e

e) Validação do pleno funcionamento dos serviços contratados.

FASES DE MIGRAÇÃO DE DADOS	
1. MAPEAMENTO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO	1. A CONTRATADA deverá mapear as fontes de informação que alimentarão o sistema. 2. A CONTRATANTE definirá o escopo da migração a ser efetivada, com cronograma.
2. IMPORTAÇÃO DOS DADOS	1. A CONTRATADA deverá realizar a leitura dos dados na base do PJES.
3. INTEGRAÇÃO TRANSITÓRIA	1. Permitir a integração direta com outros sistemas existentes no PJES, enviando e recebendo dados, como por exemplo, IdM, CidadES (TCE/ES), SIGEFES (SEFAZ/ES), ressalta-se a possibilidade de integração com outras interfaces internas como as existentes nos sistemas legados da CONTRATANTE.
	2. A CONTRATADA deverá coletar os dados das diversas fontes de informação utilizadas pelo PJES e remeter ao novo sistema, devendo ainda, prover mecanismos de controle para à CONTRATANTE, de forma a sinalizar toda e quaisquer alteração/retificação/inclusão/retirada.
	3. A CONTRATADA fornecerá canal de acesso em leiaute simplificado, visando sinalizar alterações dos eventos no sistema.
	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.
4. INTEGRAÇÃO DEFINITIVA	1. A integração definitiva será a última etapa de integração a ser realizada pela CONTRATADA. A partir deste momento, a operação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH acontecerá em paralelo com o SIARHES e com o Sistema de Servidor.
5. VALIDAÇÃO DO SISTEMA	1) Após efetivada a integração definitiva, deverão ser realizados testes e eventuais ajustes, a critério da CONTRATANTE; 2) Criação dos perfis de acesso de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; 3) O sistema GRP Thema - Módulo ADMRH deve conter no mínimo a seguinte documentação, em meio eletrônico, e escrito no idioma português, consistindo em recurso online atrelado ao perfil de cada usuário. 4) A CONTRATADA permanecerá acompanhando a ativação do sistema, a fim de certificar o bom funcionamento. 5) Realizada a validação do sistema, deverá a CONTRATANTE realizar o recebimento da etapa.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1 - São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

5.1.1 - Prestar o serviço em conformidade com os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência / Contrato;

5.1.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, que, a critério da Administração, se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no art. 124, inciso I, alínea "b", combinado com o art. 125, da Lei 14.133/2021;

5.1.3 - Responder direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantir na sua totalidade todos os serviços prestados;

5.1.4 - Submeter seus empregados, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos, especialmente quanto aos procedimentos de identificação;

5.1.5 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços, a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação destes, ou, ainda, quando houver atraso ou paralisação. Neste último caso, é necessária a apresentação, também por escrito, das justificativas para a paralisação / atraso, não eximindo as demais responsabilidades contratuais;

5.1.6 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.1.6.1 - A inadimplência da CONTRATADA na quitação dos encargos não estabelecerá vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE pelo seu pagamento e também não onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de subsidiariedade e/ou solidariedade com o CONTRATANTE;

5.1.7 - Indicar formalmente o seu PREPOSTO, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço – OS para início da prestação dos serviços.

5.1.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

5.1.9 - Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por

danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

5.1.10 - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

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

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

5.1.13 - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

5.1.14 - A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e refeições, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

5.1.15 - Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

5.1.15.1 - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

5.1.16 - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

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

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

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

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

5.1.21 - Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

5.1.22 - Assinar o Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do instrumento contratual;

5.1.23 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

5.1.24 - Selecionar e treinar adequadamente os recursos humanos alocados para a prestação dos serviços;

5.1.25 - Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização dos serviços;

5.1.26 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

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

5.1.28 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

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

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

5.2 - É vedado à CONTRATADA:

5.2.1 - Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos e websites;

5.2.2 - Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa e/ou eventos como congressos, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas;

5.2.3 - Alocar, na execução dos serviços, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

5.3 - São Obrigações do CONTRATANTE:

5.3.1 - Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

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

5.3.3 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato e Termo de Referência;

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

- 5.3.5 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;
- 5.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;
- 5.3.7 - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;
- 5.3.8 - Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.3.9 - Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;
- 5.3.10 - Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;
- 5.3.11 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;
- 5.3.12 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 - DA FORMA DE SELEÇÃO:

Forma de Contratação	Justificativa
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com SRP <input type="checkbox"/> Pregão Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação Outra:	<p>A contratação se dará de forma direta, por inexigibilidade de licitação, com base no que dispõe art. 74, I da Lei 14.133/2021 (...contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), considerando a celebração de Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC (cedente) e o TJES (cessionário), visando a cessão do direito de uso do Sistema Thema com a outorga de licenças ilimitadas e perpétuas e Declaração de Exclusividade da ASSESPRO - RS 006/2024, Doc. SEI! nº 2266314 (ADENDO II).</p> <p>Cabe destacar que a decisão pela contratação direta foi tomada pela Presidência deste e. Tribunal de Justiça (Doc. SEI! nº 2018198) com base em estudo realizado pela Secretaria-Geral (Doc. SEI! nº 1988394).</p>

6.2 - DA ADJUDICAÇÃO

6.2.1 - Como se trata de contratação direta por inexigibilidade de licitação, o instituto da adjudicação é substituído pela autorização da autoridade competente, nos termos do artigo 72, VIII da Lei 14.133/2021, a ser realizada pela Secretária-Geral, com posterior emissão de Nota de Empenho e Contrato.

6.3 - DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DO OBJETO EM LOTE ÚNICO

- 6.3.1 - O objeto constitui-se de um lote, composto por 5 (cinco) itens. Tal agrupamento dos itens em um único lote se dá em face da indivisibilidade técnica da solução.
- 6.3.2 - Cabe ainda destacar que, com a cessão das licenças perpétuas do Sistema GRP Thema realizada pelo TJAC ao PJES, por meio do Termo de Cooperação nº 25/2024, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, somente a mesma pode efetuar modificações no programa, conforme Declaração de exclusividade emitida pela Assespro – RS, doc. SEI! nº [2266314](#) (ADENDO II).
- 6.3.3 - Concluindo, a possibilidade de que esses itens sejam contratados de forma separada coloca em risco o pleno funcionamento de toda a contratação, tanto no aspecto administrativo, com uma eventual não homologação simultânea de algum componente, ou ainda um conflito operacional entre as possíveis contratadas, que podem resultar na possibilidade de descontinuidade da prestação do serviço, mas principalmente no escopo técnico, onde uma possível falha de um dos itens desta contratação poderá impactar negativamente no sistema.

6.4 - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 - A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO IV, Doc. SEI! nº [2266314](#).

6.5 - DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.5.1 - A empresa prestadora de serviços deverá apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:
- 6.5.1.1 - No mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de serviços relacionados ao sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com a execução dos serviços de implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico;
- 6.5.1.1.1 - Os Atestados de Capacidade Técnica citados acima, devem ainda comprovar que a empresa possui experiência na implantação de sistema GRP Thema - Módulo ADMRH, com quantidade maior ou igual a 3.800 (três mil e oitocentas) vidas (não cumulativo), uma vez que, os sistemas de gestão do PJES trabalham com aproximadamente 7.600 vidas;
- 6.5.1.1.2 - Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 6.5.1.1.3 - No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;
- 6.5.1.1.4 - O PJES reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios ou exigir a apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos

atestados apresentados;

6.5.1.1.5 - O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

a) Nome Empresarial;

b) CNPJ;

c) Endereço Completo da Empresa Emitente;

d) Nome Empresarial da CONTRATADA;

e) Número e vigência do contrato;

f) Objeto do contrato;

g) Descrição do trabalho realizado;

h) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;

i) Local e Data de Emissão;

j) Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);

6.5.1.2 - Declaração de Exclusividade que comprove que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento do sistema GRP Thema.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1 - Rotina de execução

7.1.1.1 - Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, bem como o planejamento e definições de roteiro dos serviços, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.1.2 - Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato, na sede do Tribunal de Justiça, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de:

7.1.1.2.1 - Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao PJES, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

7.1.1.2.2 - Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto e contratação;

7.1.1.2.3 - Receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do PJES;

7.1.1.2.4 - Apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre o sistema;

7.1.1.3 - A CONTRATADA deverá apresentar a documentação que comprove a qualificação técnica dos profissionais que atuarão projeto;

7.1.1.4 - Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão efetivamente atender os serviços objeto deste Termo, admitindo-se suas substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pelo PJES.

7.1.1.5 - Em um segundo encontro, presencial ou remoto, a ser agendado, será realizada a reunião de início dos trabalhos, com a apresentação do cronograma de implantação pela CONTRATADA contendo todas as etapas de implantação dispostas deste Termo e apresentar a metodologia de Gestão de Demandas do sistema.

7.1.1.6 - A equipe de fiscalização fará a análise do cronograma e da metodologia de Gestão de Demandas apresentados pela CONTRATADA, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

7.1.1.7 - Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo PJES.

7.1.1.8 Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela CONTRATADA.

7.1.1.9 - Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pela equipe de fiscalização e pela CONTRATADA.

7.1.1.10 - Após a aprovação do Cronograma, a CONTRATADA apresentará o Plano de Implantação que será validado pela equipe de fiscalização do Contrato.

7.1.1.11 - Apresentar o Plano de Implantação detalhando as atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, estabilização e treinamento, detalhando as diversas fases necessárias à implantação contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

7.1.1.12 - Abaixo a Tabela com os principais marcos da execução contratual:

Principais Marcos da Execução da Contratação		
Nº	Descrição	Quando ocorre?
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	A empresa Thema Informática Ltda. terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regular notificação por escrito pela TJES, 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.

3	Reunião de início de trabalhos	Em até 10 (dez) dias da primeira reunião, será realizada reunião para validação do Plano de Implantação, entrega de licenças e demais ajustes necessários.
4	Disponibilização da IaaS	Será realizada de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
5	Implantação do Sistema	O sistema será implantado de acordo com cronograma de implantação validado pela CONTRATANTE. Devendo atender o disposto no Termo de Referência.
6	Customização – sob demanda -	As customizações necessárias serão solicitadas sob demanda,, pelo PJES 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 da implantação do sistema, pelo PJES 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 Thema - Módulo ADMRH contratado serão iniciados a partir do recebimento definitivo da implantação/treinamento.
9	Cumprimento de indicadores do 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 PJES, deverá iniciar os trâmites legais para formalização.

7.1.1.13 - Execução da Ordem de Serviço

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

7.1.2 - Local de Execução do Serviço

7.1.2.1 - Para os serviços na modalidade presencial, esses serão executados nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, cuja sede está localizada na Rua Homero Mafra, 60, Enseada do Suá, CEP 29050-906 - Vitória - ES.

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

7.1.3 - Horário de Execução do Serviço

7.1.3.1 - Horário de Atendimento: varia de acordo com a severidade.

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

7.1.3.3 - Tempo de solução da ordem de serviço: varia de acordo com a severidade;

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

7.1.3.4.1 - Intervalo de cobertura: 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana);

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

7.1.3.4.3 - Suporte Presencial: Assistência presencial em caso de problema crítico de média ou alta complexidade.

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

7.1.4 - Forma de recebimento provisório:

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

7.1.4.2 - Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.1.4.3 - Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

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

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

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

7.1.4.7 - 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;

7.1.4.8 - A equipe de fiscalização 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.

7.1.4.9 - 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.

7.1.4.10 - 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.

7.1.5 - Forma de recebimento definitivo

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

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

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

7.1.5.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

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

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

7.1.5.2.5 - 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.

7.1.5.2.6 - 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.

7.1.5.2.7 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	Recebimento	Responsável
Item 4 - Infraestrutura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.1.5.2.8 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.1.5.2.9 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.1.5.2.10 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no item de requisitos de - Migração de Dados.

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

7.2 - DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.2.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

7.2.2 - advertência, no caso do inciso I do *caput* do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

7.2.3.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sanção mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

7.2.3.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sanção de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os parágrafos 1º e 3º do mesmo artigo.

7.2.4 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.2.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/%5C_ato2011-2014/2013/lei/12846.htm).

7.2.5.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.6 - Multa:

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
2	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
5	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a proposta; não assinar o contrato.	-	3
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	3
4	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
5	Mantem empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
6	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	1
8	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	2
9	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado a prestação de serviço CONTRATADA que resulte em repercussão, seja de interrupção dos ambientes de TI, de imagem e qualidade de serviços prestados.	Por ocorrência	2
10	Subcontratar serviços objeto do contrato, exceto item 3 (infraestrutura IaaS).	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	1

7.2.6.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.2.6.2 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.6.3 - A aplicação das multas previstas no Termo de Referência não exige a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

7.2.7 - As sanções administrativas previstas neste documento obedecerão a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/9784.htm) e aos procedimentos internos próprios do PJES, e somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

7.2.8 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

7.2.9 - A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico).

7.2.10 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.11 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

7.2.12 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE preferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.13 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros da CONTRATADA no Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

7.2.14 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

7.2.15 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no SICAF.

7.3 - INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

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

7.4 - DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.4.1 - Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA. Devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato, porquanto são do CONTRATANTE todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais associados ao material produzido durante a vigência do contrato.

7.4.2 - Os códigos fontes do sistema, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa CONTRATADA ou de fornecedor que a mesma representa.

7.4.3 - O Sistema GRP Thema, cujo serviço de implantação de seu módulo ADMRH está sendo contratado, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular - Thema Informática Ltda (CNPJ 02.647.965/0001-04) - devidamente registrados. A Declaração 006/2024, emitida pela ASSESPRO/RS - ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, REGIONAL RS, de que é a única fornecedora do Brasil dos SISTEMAS THEMA, comprova que a empresa possui exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, e manutenção, comercialização e treinamento desses softwares. O Termo de Cooperação Técnica N.º 25/2024, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, doc. SEI! [2121951](#), formaliza a cessão de direito de uso do referido sistema para o PJES, com a anuência da Thema Informática Ltda para tal, refere-se somente aos executáveis das aplicações, não incluindo os programas fontes.

7.4.4 - Contudo, as informações contidas nas bases de dados dos serviços em tela, a documentação do software e das atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJES. Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa CONTRATADA é obrigada a repassar essas informações e documentações para a CONTRATANTE.

7.4.5 - Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

7.4.6 - A CONTRATADA deverá estar adequada às imposições dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018, a fim de garantir que todas as informações fornecidas pela CONTRATANTE sejam utilizadas de maneira compatível com a finalidade, assim como sejam armazenadas e disponibilizadas de forma diligente e apropriada, sob pena de incorrer em sanções administrativas, cíveis e penais.

7.5 - TERMO DE COMPROMISSO

7.5.1 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO III - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

7.6 - FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1 - O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da chegada do processo de pagamento na SFEO - Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, devidamente instruído com a(s) correspondente(s) Nota(s) Fiscal(ais) de Serviços Eletrônica, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

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

7.6.3 - Para o Item 3 (Infraestrutura IaaS), os pagamentos serão efetuados em 60 parcelas pagas mensalmente.

7.6.4 - Para os itens 2 e 4, os pagamentos serão efetuados conforme as demandas oficializadas nas ordens de serviços, validadas pelo Gestor do Contrato através do aceite no termo de recebimento provisório e definitivo.

7.6.5 - Para o item 5 (Serviços de manutenção mensal), os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro de implantação a ser elaborado em conjunto com a CONTRATADA.

7.6.6 - 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.

7.6.7 - 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.

7.6.8 - 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.

7.7 - REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (INDICADORES DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR)

7.7.1 - Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) serão utilizados para os serviços elencados a seguir;

7.7.2 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATADA durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), devendo os correspondentes relatórios serem encaminhados para o Gestor do Contrato, com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.3 - Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

7.7.3.1 - Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo PJES na Central de Atendimento do Contratado e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

7.7.3.2 - Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelas áreas envolvidas Central de Atendimento do Contratado e a efetiva recolocação do sistema GRP Thema - Módulo ADMRH em pleno estado de funcionamento.

7.7.4 - A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Contratado, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelas áreas envolvidas.

7.7.5 - Os serviços serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como a definição do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com os acordos de níveis de serviço desejado e suas respectivas notificações ou penalidades.

7.7.6 - Em caso de impossibilidade da disponibilização de solução de contorno ou definitiva, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

7.7.7 - Após avaliação deste parecer inicial, o PJES decidirá sobre a periodicidade da emissão de pareceres ou laudos posteriores, até o fechamento final do atendimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos.

7.7.8 - Após a conclusão do suporte, a CONTRATADA comunicará o fato ao Gestor do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso o mesmo não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pelo Fornecedor. Nesse caso, o Gestor do Contrato informará as pendências relativas ao chamado aberto.

7.7.9 - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos, ou ainda se a justificativa apresentada não for aceita pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita a multas/glosas, calculadas sobre o valor descrito mensal do contrato.

7.7.10 - O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela CONTRATADA será o IMR. Com relação a esse item, serão considerados os seguintes aspectos:

7.7.10.1 - O IMR será aplicado a todos os serviços prestados pela CONTRATADA indicados nesse tópico e não por amostragem.

7.7.10.2 - Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

7.7.10.3 - As medições dos indicadores de nível de serviço serão aferidas pela CONTRATADA e repassadas ao CONTRATANTE.

7.7.10.4 - O não cumprimento de um ou mais indicadores do IMR ocasionará a aplicação de notificação ou penalidade à CONTRATADA.

7.7.10.5 - A CONTRATANTE poderá avaliar as justificativas fundamentadas apresentadas pela CONTRATADA para não aplicação das notificações ou penalidades.

7.7.11 - A CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para os itens (1,2,3,4) consoante cada indicador do IMR:

1 - Severidade 1	Crítico:	Representa um incidente crítico que possa tornar inoperante (paralisação) do sistema, configurando-se como situação de emergência.
2 - Severidade 2	Urgente:	Representa um incidente que está causando ou irá causar uma degradação do ambiente operacional que cause instabilidade no sistema.
3 - Severidade 3	Rotina:	Representam falhas mínimas que não estão afetando o desempenho, serviço ou operação do sistema, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.
4 - Severidade 4	Baixa:	Eventos ou solicitações que não possuem necessidade de atendimento imediato e que não causam ruptura no funcionamento da solução.

NÍVEL DE SEVERIDADE	TEMPO DE ATENDIMENTO AO CHAMADO	TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO
Severidade 1 - Crítico	Até 1h (uma) hora útil após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*
Severidade 2 - Urgente	Até 2h (duas) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, ressalvado para as circunstâncias excepcionais de fechamento de Folha de Pagamento, de e-Social e de CidadES (TCE/ES), quando abertos até as 18:00 horas, ocasiões em que serão atendidos no mesmo dia;*

Severidade 3 - Rotina	Até 4h (quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado;
Severidade 4 - Baixa	Até 24h (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado;	Solução de contorno ou definitiva: até 72 (setenta e duas) horas úteis após a abertura do chamado;

* De acordo com cronograma anual disponibilizado anteriormente e publicado no website <https://www.tjes.jus.br/intranet/cronograma-de-pagamentos/>

7.7.11.1 - Aplicação de redutor para pagamento (glosa)

7.7.11.1.1 - O IMR (Índice de Medição de Resultados) para o Serviço de Suporte Técnico medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 90% (noventa por cento). Caso o IMR seja inferior ao estabelecido, o PJES adequará os pagamentos devidos a CONTRATADA, aplicando o REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte, conforme seguinte tabela:

Tipificação - Severidade	Redutor por chamado
1	2%
2	1,5%
3	1%
4	0,5%

7.7.11.1.2 - A apuração do REDUTOR TOTAL será obtida através da soma dos redutores dos serviços e será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Suporte, sendo limitado a 10% (dez por cento).

Exemplo de quadro para medição:

REDUTOR sobre o valor total mensal do serviço de suporte			
Tipificação - Severidade	Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)	Redutor por chamado (B)	Redutor Total = (A * B)
1		2%	
2		1,5%	
3		1%	
4		0,5%	

7.7.11.3 - Além dos indicadores citados, deve-se considerar os seguintes parâmetros:

Ocorrência	TEMPO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO
Orientações sobre ambiente operacional	4 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da solução	3 dias úteis

7.7.12 - Para este item será utilizado o indicador pontualidade na entrega conforme estabelecido na ordem de serviço.

7.7.13 - Portanto, a Equipe de Fiscalização deverá acompanhar o andamento da ordem de serviço, para garantir a entrega efetiva dentro do prazo.

7.7.14 - Após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, o prazo para cumprimento será iniciado, devendo ser prestado dentro do limite estabelecido no documento. Em caso de atraso, serão aplicados os seguintes parâmetros de medição:

Limite inferior de dias de atraso	Limite superior de dias de atraso	Percentual de Redução
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços
6	10	0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior
11	15	1,0% (um vírgula zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores

7.7.15 - Ressalta-se que se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita e a contagem do prazo continuará sendo realizada.

7.7.16 - CONTRATADA deverá respeitar os seguintes Instrumentos de Medição de Resultados para o item 6, consoante cada indicador do IMR:

7.7.17 - Para o item treinamento, a aferição dar-se-á de acordo com a qualidade do serviço prestado. Portanto, a CONTRATADA deverá aplicar formulário de avaliação ao final do curso.

7.7.18 - Em caso de média abaixo de 5 em uma escala de 0-10, deverá a CONTRATANTE julgar se caberá a reedição do curso, sem custo adicional.

Formulário de Avaliação

	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Fraco (4)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação geral do curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

7.7.19 - Ao final de cada mês, a CONTRATANTE avaliará o cumprimento, pela CONTRATADA, dos IMR, conforme disposto no Termo de Referência.

7.7.20 - Caso haja descumprimento dos IMR, por problemas alheios à CONTRATANTE, e se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem consideradas insuficientes pela CONTRATANTE, será aplicado desconto à fatura mensal do serviço de atualização e suporte técnico dos equipamentos/serviços.

7.7.21 - A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades previstas nas Sanções Administrativas, cível e penal.

7.7.22 - O atraso no prazo de solução de qualquer severidade disposta neste TR superior a 25 (vinte e cinco) dias ou após 2 (duas) ocorrências (chamados técnicos) - autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 175 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão somente se operará após o devido processo legal administrativo sancionador.

7.7.23 - As penalidades previstas no Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/2021.

7.8 - DOS ATORES ENVOLVIDOS:

7.8.1 - A gestão do contrato caberá a servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas designados pela Secretária-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, que fará publicar o ato de designação no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), com as seguintes atribuições:

7.8.1.1 - Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no Termo de Referência, inclusive para fins de pagamento;

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

7.8.1.3 - Após o recebimento, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, enviar/transmitir para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar pagamento;

7.8.1.4 - Informar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

7.8.1.5 - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para as unidades responsáveis e solicitar providências;

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

7.8.1.7 - Monitorar a execução do contrato;

7.8.1.8 - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

7.8.1.9 - Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

7.8.2 - A fiscalização técnica dos serviços, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

7.8.2.1 - Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas, dirimindo dúvidas quando solicitado;

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

7.8.3 - O preposto da CONTRATADA será responsável por:

7.8.3.1 - Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

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

7.8.3.3 - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

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

7.8.3.5 - Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

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

7.8.3.7 - Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do preposto;

7.8.3.8 - Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias;

7.8.3.9 - Atender prontamente, e dentro do prazo estipulado, quaisquer exigências do Gestor do Contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

7.8.3.10 - Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

7.8.3.11 - Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

7.8.3.12 - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

7.9 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.9.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

7.9.2 - O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

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

7.10 - APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

7.10.1 - A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita e aprovada pelo Fiscal Técnico/Gestor do Contrato.

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

7.11 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.11.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.2 - O prazo de vigência estendido se justifica pelos seguintes motivos:

7.11.2.1 - Complexidade da contratação: o prazo de implantação total do sistema gira em torno de 18 a 24 meses, sem contar o tempo necessário para as demais etapas que envolvem treinamento dos usuários e customizações, o que inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exiguo;

7.11.2.2 - Garantia de continuidade e estabilidade: soluções complexas exigem continuidade para funcionarem corretamente. Um prazo maior reduz os riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se o contrato fosse de curto prazo e necessitasse de novas contratações frequentes.

7.11.2.3 - Custo de Transição e Troca de Prestador de Serviços: trocar de fornecedor em contratos de curta duração pode gerar altos custos de transição e, muitas vezes, perda de conhecimento acumulado. Um contrato longo minimiza essa necessidade, garantindo que a solução seja mantida pelo mesmo fornecedor por um período mais longo.

7.11.2.4 - Treinamento e Adaptação: soluções de informática complexas muitas vezes requerem um tempo significativo para o treinamento dos usuários e a adaptação dos processos internos do órgão. Um prazo de 5 anos permite que esse período de adaptação seja bem suportado pelo contrato, garantindo que a solução seja plenamente aproveitada.

7.12 - GARANTIA CONTRATUAL

7.12.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a **5% (cinco por cento) do total anual do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

7.12.1.1 - Optando pelo seguro garantia, em até um mês após a autorização da contratação direta (por aplicação analógica do art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021) e antes da assinatura do contrato;

7.12.1.1.1 - Caberá à CONTRATADA providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

7.12.2 - Nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

7.12.3 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

7.12.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.12.4 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

7.12.5 - O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato; Nas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

7.12.6 - A garantia assegurará o pagamento de:

7.12.6.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.12.6.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.12.6.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.12.6.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

7.12.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 7.12.6.

7.12.8 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

7.12.9 - A garantia será considerada extinta:

7.12.9.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

7.12.9.2 - Após o término da vigência do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

7.12.10 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

7.12.10.1 - Caso fortuito ou força maior;

7.12.10.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

7.12.10.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

7.12.10.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

7.12.11 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 7.12.10.

7.12.12 - Aplica-se, ainda, o disposto no art. 65 da IN 05/2017 do MPDG (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>) no que se refere a extinção e não execução da garantia.

7.13 - DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.13.1 - Ações para a transição contratual

Ação	Responsável	Prazo
Antes do final de vigência do contrato de serviço, este Poder Judiciário deverá elaborar novo projeto que viabilize nova contratação, a fim de manter ou mudar a funcionalidade dos serviços descritos neste Estudo, uma vez que se trata de contratação de alta complexidade.	CONTRATANTE	120 (cento e vinte) dias antes do início do novo contrato
Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do CONTRATANTE, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, para possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços, quando do término da vigência contratual	CONTRATADA	Início do novo contrato/ Até 30 dias após a vigência do contrato
Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.	CONTRATADA	Início do contrato/ Fim do contrato

7.13.2 - A CONTRATADA deverá elaborar em 120 (cento e vinte) dias e executar em 90 (noventa) dias corridos antes da data de encerramento do contrato o Plano de Transição para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

7.13.3 - O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior a 90 (noventa) dias corridos em caso de rescisão contratual.

7.13.4 - A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pelo CONTRATANTE. A sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

7.13.5 - O Plano de Transição dos Serviços deve ter como modelo e tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

- Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;
- Plano de backup que atenda as Políticas de segurança da informação utilizadas pelo PJES;
- A CONTRATANTE se reserva no direito de envolver profissionais terceiros na equipe de transferência de conhecimento caso o repasse seja necessário à nova execução contratual;
- Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço:
 - O cronograma será avaliado pelo fiscal técnico do contrato e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para sua aprovação;
 - Estratégia de acompanhamento do encerramento contratual;
 - Descrição da forma de entrega, ao CONTRATANTE, de todos os dados em poder da CONTRATADA, tais como requisitos levantados e analisados, bem como insumos de reuniões, atas e documentos.

7.14 - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

7.14.1 - Ações para encerramento contratual

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional do PJES.	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato

Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à CONTRATADA	CONTRATADA	Último dia de execução do contrato/Fim do contrato
Execução do plano de encerramento contratual	CONTRATADA e CONTRATANTE	90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato/Fim do contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os acessos e e-mails que eventualmente tenham sido criados para a CONTRATADA, no ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato
A CONTRATADA fornecerá o serviço hospedado no IaaS, considerando que o PJES detém as licenças de uso do GRP Thema - Módulo ADMRH - apenas os dados inseridos pela Administração serão de sua propriedade e devem ser migrados ou entregues ao CONTRATANTE ao final do contrato	CONTRATADA	Fim do Contrato
Após o fim da vigência do contrato, haverá o cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA (se houver), ao ambiente computacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, providos durante a execução contratual.	CONTRATANTE	Fim do Contrato

7.15 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

7.15.1 - Para que o conhecimento técnico relativo aos sistemas desenvolvidos ou mantidos pela CONTRATADA seja preservado no âmbito do PJES, o corpo técnico de servidores da STI deverá acompanhar e supervisionar as atividades de parametrização efetuadas no sistema, garantindo adequação das técnicas utilizadas na produção às boas práticas consagradas pelas disciplinas de engenharia de software, documentando-as.

7.15.2 - A supervisão e aceite técnicos favorecerão a absorção do conhecimento e técnica utilizados nos sistemas produzidos pela CONTRATADA, bem como a documentação e padronização de procedimentos utilizados.

7.15.3 - Preferencialmente, devem ser realizados procedimentos de transferência de conhecimento periódicos, com o intuito de evitar que se crie um gap significativo entre os conhecimentos produzidos na execução contratual e a atualização tecnológica da equipe técnica e dos gestores, no que lhes concerne.

7.15.4 - A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade em que reconhecerá que, em razão da prestação de serviços, tem acesso a informações que pertencem ao PJES, que devem ser tratadas como sigilosas.

7.16 - PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

7.16.1 - Forma de recebimento provisório

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

7.16.1.2 Para o item 4, após a finalização de cada fase da implantação será emitido termo de recebimento provisório;

7.16.1.3 Será considerado o recebimento provisório do item 5, após o encerramento de cada etapa prevista no cronograma de implantação;

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

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

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

7.16.1.7 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;

7.16.1.8 A equipe de fiscalização 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.

7.16.1.9 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.

7.16.1.10 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.

7.16.2 - Forma de recebimento definitivo

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

7.16.2.2 - Recebimento definitivo das etapas 4 a 6 Tabela com os principais marcos da execução contratual (do Cronograma de Execução e Entregável (item 7.1.1.12):

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

7.16.2.2.2 - Para o item 5, o recebimento definitivo será após a entrega de cada fase da implantação, mediante termo de recebimento.

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

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

7.16.2.2.5 - 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.

7.16.2.3 - 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.

7.16.2.4 - Abaixo a relação dos itens e seus respectivos responsáveis pela validação:

Item	Recebimento	Responsável
Item 4 - Infraestrutura IAAS	Provisório: Após a disponibilização da nuvem Definitivo: Após a liberação e funcionamento da nuvem	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 5 - Implantação, migração, parametrização e integração	Provisório: Após a entrega de cada etapa de implantação Definitivo: Após o funcionamento dos módulos dispostos em cada etapa	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 8 - Manutenção e suporte técnico	Provisório: Após a o funcionamento do primeiro módulo da 1ª etapa Definitivo: Após a validação do serviço de suporte prestado. Devendo ser avaliado mensalmente	Requisitos Técnicos: Fiscal Técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 6 - Customização	Provisório: Após a realização da customização Definitivo: Após a análise da entrega	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato
Item 7 - Treinamento	Provisório: Após a realização do treinamento Definitivo: Após a validação e entrega do certificado	Requisitos técnicos: Fiscal técnico Requisitos de Negócios: Gestor de Contrato

7.16.2.5 - A CONTRATADA deverá apresentar ao PJES a Declaração de Disponibilização dos Serviços, nos prazos definidos no cronograma de implantação:

7.16.2.6 - Considerando o cronograma físico financeiro de implantação, serão observadas as definições dispostas, obedecendo marcos a serem definidos.

7.16.2.7 - Migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos disposto no item de requisitos de – Migração de Dados.

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

7.17 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.17.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração.

7.17.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 e alterações do Ministério da Economia (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%201%2C%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20processo%20exclusivamente%20para%20as%20obriga%C3%A7%C3%B5es%20iniciadas%20e%20concluidas%20ap%C3%B3s%20a%20ocorr%C3%ancia%20da%20anualidade.>)

7.17.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.18 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

7.18.1 - A presente contratação será processada sob os seguintes regimes de contratação:

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Regime de Contratação
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	1	un	Empreitada por Preço Global
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	500	h	Empreitada por Preço Unitário

3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	60	mensal	Empreitada por Preço Unitário
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3600	h	Empreitada por Preço Unitário
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	50	mensal	Empreitada por Preço Unitário

8 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1 - A implantação possui prazo estimado entre 18 e 24 meses e será paga em parcelas conforme plano de trabalho, a ser elaborado entre as partes depois da assinatura do contrato, com a definição de cronograma físico/financeiro das etapas previstas no planejamento de implantação.

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente contratação correrão à conta da dotação 10.03.901.02.061.0023.2078, Elementos de Despesa, do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme quadro que segue:

Lote Único		
Item	Descrição	Elemento de Despesa *
1	Implantação: levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento e acompanhamento de gestão do projeto. *	3.3.90.40.35
2	Treinamento para habilitar os servidores no manuseio da ferramenta, contendo certificado	3.3.90.40.48
3	Contratação e operacionalização de infraestrutura como serviço (IaaS) para a execução do sistema em ambiente de nuvem, incluindo 3 ambientes (Homologação, Produção, Replicação), monitoramento, backup, suporte técnico e SGBD Oracle 19, na modalidade de subscrição).	3.3.90.40.18
4	Serviços de customização e desenvolvimento sob demanda.	3.3.90.40.35
5	Serviços de manutenção mensal (suporte técnico, garantia legal e evolução tecnológica).	3.3.90.40.08

* Ver em

https://sefaz.es.gov.br/Media/Sefaz/Tesouro%20Estadual/Contabilidade%20Aplicada%20ao%20Setor/MCONT/MCONT_versao_em_20.08.2024.pdf

10 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Atendendo ao que dispõe o Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (<https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1368555>), item 12, os gestores titular e substituto e fiscais titular e substituto, serão os seguintes servidores:

10.1.1 - Gestores do Contrato: A definir oportunamente.

10.1.2 - Fiscal Técnico do Contrato:

Titular: **Marcelo Venturott Ferreira**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1

Substituto: **Leticia Rosetti Margoto**
Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3277240 / 2

11 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão

Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Integrante demandante

Marcelo Venturott Ferreira

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 4111346 / 1
Analista Judiciário - AE - Análise de Sistemas
Integrante técnico

Willian Liphaus Almeida

Número Funcional / Vínculo (SIARHES): 3282899 / 2
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário
Integrante administrativo

12 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Cintia Simões Varejão

Analista Judiciário - AE - Administração
Secretária de Gestão de Pessoas
Número Funcional / Vínculo: 3982394 / 1
Secretária da área demandante

13 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), 17/setembro/2024.

Marcianne Ribeiro Antunes Lima

Número Funcional / Vínculo: 2844877 / 4
Secretária de Tecnologia da Informação

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

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIMOES VAREJAO, SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS**, em 17/09/2024, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA, ANALISTA JUD 01 QS AGENTE DE SEGURANCA**, em 17/09/2024, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 17/09/2024, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VENTUROT FERREIRA, CHEFE DE SECAO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS**, em 17/09/2024, às 20:52, 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_externo=0 informando o código verificador **2283066** e o código CRC **AF6CE184**.

7005578-83.2024.8.08.0000

2283066v16

Criado por **csvarejao**, versão 16 por **csvarejao** em 17/09/2024 14:50:50.