



## DOCUMENTAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 8.2024.7029/000006-4

**Recontratação da empresa Numeria Informática Ltda., visando à customização, ao suporte continuado e à manutenção, sob demanda, do Sistema IF-RHE para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul**

#### Histórico de Revisões

| Data       | Versão | Descrição                                                | Autor          |
|------------|--------|----------------------------------------------------------|----------------|
| 28/02/2025 | 1.0    | Finalização da primeira versão do documento              | Joel Lopes     |
| 07/03/2025 | 2.0    | Revisão do documento após apontamentos da EPC            | Ticiano Bacchi |
| 15/04/2025 | 3.0    | Revisão do documento após Minuta Contrato 7878669        | Joel Lopes     |
| 06/05/2025 | 4.0    | Revisão do documento após nova proposta comercial        | Ticiano Bacchi |
| 23/06/2025 | 5.0    | Revisão do documento após diligência Assessoria Especial | Ticiano Bacchi |

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, a, Lei 14.133/2021 e item 5.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

Recontratação da empresa Numeria Informática Ltda., visando à customização, ao suporte continuado e à manutenção, sob demanda, do Sistema IF-RHE para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Esta iniciativa está alinhada ao projeto maior de automatização administrativa promovido pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS), sendo fundamental para a modernização e eficiência dos processos de gestão de pessoas da instituição.

O presente Termo de Referência dá prosseguimento aos procedimentos de fundamentação da contratação, também referenciados pelos estudos técnicos preliminares 8126699.

##### 1.1 Natureza do Objeto

A solução destina-se a atender uma necessidade continuada e pode se estender por mais de um exercício financeiro.

#### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC (item 5.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

A solução escolhida – IF-RHE – foi fruto de um projeto de desenvolvimento sob medida para a Secretaria da Fazenda do RS e visou tratar do cadastramento dos servidores ativos do Poder Executivo do RS, funcionando de modo integrado ao Sistema de Recursos Humanos (RHE) onde estão incluídos também os servidores do Poder Judiciário do RS.

O IF-RHE é uma extensão do sistema de gestão da folha de pagamento dos servidores do estado, que auxilia na execução de processos de RH e interação com os mais de 150 mil servidores do governo do estado, Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas. Com ele, os servidores e gestores podem interagir diretamente para agendar pedidos de férias, fazer o cadastramento anual obrigatório, atualizar dados cadastrais junto ao sistema de RH, executar as atividades do processo de promoções, gerar relatórios referentes ao período de estágio probatório, integrando-se ao sistema de gestão de dados e folha de pagamento.

A recontração prevê a **majoração das horas contratadas de 2.000 para 10.000**, buscando atender às demandas de desenvolvimento do tribunal, conforme evidenciado nos documentos 7278520, 7278559 e 7278572 bem como garantir suporte adequado às funcionalidades a serem desenvolvidas. Além disso, busca-se possibilitar a integração do sistema com a base de dados do TJRS, seja por meio de soluções em nuvem ou através de uma infraestrutura local dedicada, proporcionando maior flexibilidade no acesso às informações.

O produto já está instalado e em uso naquela Secretaria, que arcou com os custos de desenvolvimento, e neste Poder Judiciário, que arcou com custos inerentes à etapa de implantação com as customizações e especificidades de seu processo particular de cadastramento, requisito este para o cumprimento legal frente ao programa do e-Social, o que indica ser a melhor e única alternativa disponível no momento do ponto de vista técnico e financeiro, e que possua a funcionalidade de integração entre o Sistema de Cadastramento de servidores ativos e o sistema informatizado de Recursos Humanos (RHE) utilizado pelo Tribunal de Justiça.

Nela estão contemplados os serviços de suporte, assessoria operacional e treinamento do sistema de cadastramento de servidores ativos, denominado IF-RHE, integrado à base do RHE, para o Tribunal de Justiça do RS.

Tal recontração também está alinhada aos objetivos estratégicos do TJRS, especificamente nas diretrizes de eficientização dos meios de informática, aprimoramento contínuo da qualidade jurisdicional e promoção do conhecimento institucional. Ademais, corresponde ao Objetivo Estratégico 1 do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul (2021-2026), que visa prover soluções sistêmicas adequadas às atividades jurisdicionais e administrativas.

## **2.1. Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, c, Lei 14.133/2021)**

A contratação tem como objetivo assegurar a continuidade operacional da gestão de pessoas por meio do sistema IF-RHE, bem como sua evolução tecnológica. A seguir são apresentados os recursos do IF-RHE atualmente contratados e utilizados pelo TJRS:

### **Gestão e Atualização Cadastral dos Servidores e Magistrados:**

Responsável por fazer o recadastramento anual obrigatório de servidores, magistrados e seus dependentes. Atualizar a qualquer momento os dados cadastrais junto ao sistema RHE.

### **Teletrabalho:**

Responsável por gerenciar o regime especial de teletrabalho, permitindo o registro de planos de trabalho, acompanhamento do cumprimento das entregas e metas, e emissão de relatórios para fins de gestão e transparência.

Dando continuidade, reunimos abaixo, os recursos que serão desenvolvidos a partir da recontração:

### **Gestão da Convocação para nomeação de cargos efetivos:**

Será responsável por gerenciar e automatizar o processo de convocação dos candidatos aprovados em concursos públicos, incluindo a gestão daqueles que optaram por ficar no final da lista de convocação e o controle dos candidatos convocados por cotas.

### **Gestão de Movimentações de Servidores:**

Será responsável por gerenciar os processos de transferências, remoções e redistribuição de servidores, assegurando o controle das vagas disponíveis e considerando as diversas situações de lotação possibilitada aos servidores do TJRS.

### **Gestão das Substituições de cargos e funções:**

Será responsável por gerenciar e atender às solicitações de substituições temporárias em cargos de chefia e funções, bem como em cargos efetivos específicos. O recurso se integrará diretamente com os processos de afastamento e com a folha de pagamento, automatizando a emissão de portarias de designação e a gestão dos fluxos do processo.

### **Solicitação e Gestão de Benefícios:**

Será responsável por centralizar e automatizar as solicitações de benefícios como auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência à saúde suplementar, entre outros, permitindo o acompanhamento das solicitações e a gestão eficiente desses benefícios.

### **Solicitação e Gestão de Férias:**

Permite o planejamento, solicitação e acompanhamento das férias de forma digital, garantindo transparência no processo e facilitando a gestão pela DIGEP.

### **Minhas Informações:**

Centraliza os dados pessoais e funcionais do colaborador, permitindo a atualização de informações cadastrais e acesso a documentos importantes, como contracheques e contratos.

### **Saúde e Segurança Ocupacional:**

Gerencia exames periódicos, atestados médicos, afastamentos e programas de prevenção de riscos ocupacionais, garantindo o cumprimento das normas de segurança e bem-estar dos colaboradores.

### **Aposentadoria Digital:**

Facilita o acompanhamento do tempo de serviço, projeção de aposentadoria e acesso a documentos previdenciários, auxiliando os servidores no planejamento da aposentadoria.

### **Banco de Talentos:**

Armazena e organiza o perfil profissional de colaboradores e candidatos, permitindo identificar talentos internos para promoções ou movimentações internas, além de otimizar processos seletivos.

### **Gestão das Avaliações:**

Será responsável por gerenciar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e progressão funcional, permitindo o estabelecimento de metas, registro de feedbacks e geração de relatórios para tomada de decisão.

### **Gestão de Estágios:**

Será responsável por gerenciar todo o ciclo de vida dos contratos de estágio, incluindo a formalização, renovação e rescisão de termos, bem como o controle de pagamentos de bolsas, auxílios e benefícios vinculados aos estagiários. Além disso, o recurso contemplará a gestão de residentes jurídicos, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e institucionais, como prazos de vigência, carga horária e atividades supervisionadas.

Em conformidade com o Despacho 7627306 da DIGEP, a gestão de de estágios deverá ser incluída no *backlog* do IF-RHE para desenvolvimento.

## **2.2. Bens e serviços que compõem a solução, com suas especificações (art. 6º, XXIII, a, c/c art. 40, § 1º, I, Lei 14.133/2021 e item 5.2.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

2.2.1. Conforme detalhamento realizado no item 7 dos estudos técnicos preliminares 8126699, a recontração prevê a majoração das horas contratadas de 2.000 para 10.000, visando atender às demandas de desenvolvimento do Tribunal bem como garantir suporte adequado às customizações a serem desenvolvidas. Além disso, busca-se possibilitar a integração do sistema com a base de dados do TJRS, seja por meio de soluções em nuvem ou através de uma infraestrutura local dedicada, proporcionando maior flexibilidade no acesso às informações.

2.2.2. As estimativas iniciais do projeto no montante de 20.878,95 horas técnicas foram construídas com base no *backlog* detalhado (7278520), contendo 20 projetos distintos, os quais compõem o escopo funcional previsto para atender às necessidades da Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP) no contexto da transformação digital de Gestão de Pessoas.

2.2.3. Salienta-se que além do planejamento das funcionalidades a serem implementadas no primeiro ano, a contratação em tela trata de um serviço continuado, conforme item de Serviço de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva, onde a

manutenção e o suporte às funcionalidades já existentes ocorrem por pagamento mensal, com atendimento dos chamados conforme os níveis de serviço contratuais existentes.

2.2.4. As horas de desenvolvimento (assessoria operacional) são de utilização estritamente sob demanda, de utilização conforme as necessidades ou melhorias advindas da administração. Dessa forma, para essa primeira vigência estima-se o conjunto de 10.000 horas, sendo que nas vigências subsequentes serão atendidas as demais funcionalidades, ou ainda outras trazidas pela administração, entretanto, todas com utilização das horas sob demanda e conforme a necessidade.

2.2.5. A definição das 10.000 horas que seriam utilizadas no período inicial da vigência contratual foi orientada seguindo a diretriz de prioridades da área demandante, destacando assim os projetos considerados prioritários que foram selecionados, considerando as funcionalidades mais importantes (destacadas em azul) para a fase inicial do contrato, resultando em um total estimado em 9.455,75 horas técnicas de desenvolvimento, conforme a tabela a seguir:

| Nº | Projeto / Funcionalidade                     | Tempo de Implantação | Horas Portal | Horas Mobile | Total de Horas |
|----|----------------------------------------------|----------------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Aposentadoria Digital – Cálculo da Média     | 13 meses             | 2500         | 750          | 3250           |
| 2  | Gestão da Convocação de Cargos Efetivos      | 3 meses              | 400          |              | 400            |
| 3  | Inscrição em Concurso/Resultado              | 6 meses              | 1200         |              | 1200           |
| 4  | Indicação para Ingresso de CC, FG e Adidos   | 4 meses              | 500          |              | 500            |
| 5  | Cadastro/Ingresso de Colaboradores           | 6 meses              | 1200         |              | 1200           |
| 6  | Afastamentos e Substituições                 | 8 meses              | 1200         | 360          | 1560           |
| 7  | Movimentações – Multicomarcas                | 8 meses              | 1400         |              | 1400           |
| 8  | Saúde e Segurança Ocupacional                | 6 meses              | 1000         |              | 1000           |
| 9  | Substituições de Cargos e Funções            | 6 meses              | 1000         |              | 1000           |
| 10 | Automatização de Valores RGPS                | 4 meses              | 500          | 150          | 650            |
| 11 | Indenizações – Pagamento Eletrônico          | 4 meses              | 800          | 240          | 1040           |
| 12 | Minhas Informações (ATS)                     | 4 meses              | 250          |              | 250            |
| 13 | Banco de Talentos                            | 3,5 meses            | 400          |              | 400            |
| 14 | Auxílio Babá/Creche/Pré-escolar              | 4,5 meses            | 731          | 219,3        | 950,3          |
| 15 | Auxílio Transporte                           | 3 meses              | 200          | 60           | 260            |
| 16 | Gerenciador de Formulários                   | 5,5 meses            | 450          | 135,15       | 585,15         |
| 17 | Avaliações: Promoções e Progressões          | 5 meses              | 1000         | 300          | 1300           |
| 18 | Avaliações: Estágio Probatório               | 4,5 meses            | 731          | 219,3        | 950,3          |
| 18 | Release 1                                    |                      | 200          |              | 200            |
| 18 | Release 2                                    |                      | 200          |              | 200            |
| 19 | Exclusão FG da Base Previdenciária           | 1,5 meses            | 200          |              | 200            |
| 20 | Conversão Digital de Férias e Licença-Prêmio | 4,5 meses            | 629          | 188,7        | 817,7          |
|    |                                              |                      | 8162         | 1.293,75     | 9.455,75       |

2.2.6. Neste contexto, segue a especificação dos serviços que compõem a solução pretendida:

| Item | Descrição / Especificação                                                               | Unidade | Quantidade |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Serviço de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva                 | Mês     | 12         |
| 2    | Assessoria Operacional em Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Operacional e Treinamentos | Hora    | 10.000     |

**3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, d, Lei 14.133/2021 e item 5.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

**3.1. Requisitos de negócio (item 5.4.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 1. Continuidade das Operações de Gestão de Pessoas**  
Garantir que as atividades relacionadas à gestão de pessoas não sejam interrompidas, por meio da recontração da empresa Numeria Informática Ltda. e ampliação das horas contratadas de 2.000 para 10.000.
- 2. Autonomia e Agilidade na Definição de Prioridades e Demandas**  
Permitir que o TJRS tenha maior controle sobre o cronograma de desenvolvimento, eliminando a dependência da SEFAZ/RS e suas limitações operacionais.
- 3. Modernização e Automação dos Processos de Gestão de Pessoas**  
Promover a evolução gradual do sistema IF-RHE por uma solução mais moderna e eficiente, alinhada ao projeto de automatização administrativa promovido pela Presidência do TJRS.
- 4. Integração com a Base de Dados do TJRS**  
Facilitar o acesso aos dados armazenados no TJRS por meio de soluções em nuvem ou infraestrutura local, reduzindo a dependência exclusiva da base de dados da SEFAZ/RS.
- 5. Flexibilidade para Ambiente Multiempresa**  
Implementar um sistema projetado para atender à complexidade e às especificidades das operações do TJRS, especialmente no contexto de multiempresa.
- 6. Conformidade Legal com o eSocial**  
Automatizar o atendimento às exigências legais do eSocial, garantindo que as informações sejam processadas de maneira precisa, minimizando o risco de multas e penalidades.
- 7. Melhoria na Qualidade dos Dados e Integração**  
Garantir consistência, integridade e ausência de duplicidades nos dados, proporcionando acesso rápido e preciso às informações

relevantes para tomada de decisão.

8. **Celeridade na Execução de Projetos Prioritários**  
Assegurar maior agilidade na realização de projetos estratégicos, permitindo respostas rápidas às demandas do tribunal.
9. **Flexibilidade e Escalabilidade da Solução**  
Adotar uma solução que permita a adição de funcionalidades conforme as necessidades evoluírem, assegurando a atualização e relevância do sistema.
10. **Interface Moderna e Experiência do Usuário**  
Desenvolver um sistema com interface intuitiva e moderna, promovendo uma experiência positiva e produtiva para servidores e magistrados.
11. **Alinhamento aos Planos Estratégicos e ao PDTIC**  
Garantir que o sistema seja compatível com as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional do TJRS e atenda ao Objetivo Estratégico 1 do PDTIC (satisfação de usuários internos e externos).

### **3.2. Requisitos de capacitação (item 5.4.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.2.1. Não haverá necessidade de capacitação específica para Gestão e Fiscalização, além da indicação de realização dos cursos do CJUD para servidores designados como gestores ou fiscais do contrato não capacitados na matéria.
- 3.2.2. Com relação aos serviços, a Contratada deve realizar a capacitação dos técnicos de acordo com os perfis solicitados e seus requisitos, bem como com relação às tecnologias existentes no ecossistema tecnológico e negocial do TJRS e das demandas por ele encaminhadas.

### **3.3. Requisitos legais (item 5.4.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.3.1. A prestação dos serviços deverá estar de acordo com a legislação vigente, conforme a Lei nº 14.133/21, e Resoluções CNJ 370/2021 e 468/2022.

### **3.4. Requisitos de manutenção (item 5.4.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.4.1. Manter a infraestrutura operacional da solução disponível durante o período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias do ano, excetuando-se os períodos destinados a manutenções nos equipamentos da Contratada, troca de versões e alterações de parâmetros dos softwares. Os períodos de parada serão comunicados antecipadamente ao Contratante.
- 3.4.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, implantação, manutenção e demais serviços relacionados ao IF-RHE diretamente sobre o ambiente de hospedagem indicado pelo CONTRATANTE, respeitadas as diretrizes de segurança da informação, controle de acesso e arquitetura da solução previamente definidas.

### **3.5. Requisitos temporais (item 5.4.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.5.1. A disponibilidade de acesso será considerada no horário de funcionamento do serviço, desconsiderando-se as paradas previamente comunicadas, bem como aquelas programadas nos sistemas estruturantes fontes da informação.

### **3.6. Requisitos de segurança (item 5.4.6 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.6.1. Acesso autenticado por login e senha do Gov.Br com uso exclusivo não compartilhado com outras entidades públicas/privadas. Disponibilização de apuração detalhada dos acessos (consultas) quando necessário.

### **3.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais (item 5.4.7 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.7.1. Conforme Parecer ECOJUS 7702831, os condicionantes ambientais indicadas pela ECOJUS – Unidade Ambiental, opinaram pela inclusão de item específico ao trabalho presencial para gerenciamento dos resíduos gerados na execução do objeto deste contrato obedecendo integralmente ao disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022.
- 3.7.2. Item 6.20 adicionado na seção de obrigações da CONTRATADA.

### **3.8. Requisitos de arquitetura tecnológica (item 5.4.8 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.8.1. A CONTRATADA deverá desenvolver, adaptar, manter e garantir o funcionamento de interfaces de integração entre os sistema IF-RHE e os sistemas externos indicados pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas fornecidas previamente.

### **3.9. Requisitos de projeto e de implementação (item 5.4.9 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.9.1. Caberá à CONTRATADA realizar todos os testes de conectividade, autenticação, troca de dados e segurança da informação, em ambiente de homologação, antes da disponibilização em produção, mediante acompanhamento da equipe técnica do CONTRATANTE.

### **3.10. Requisitos de implantação (item 5.4.10 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

- 3.10.1. O sistema IF-RHE será hospedado exclusivamente em ambiente de computação em nuvem contratado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, ou por parceiro designado por este.

### **3.11. Requisitos de garantia (item 5.4.11 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.11.1. Prover suporte técnico, evolução tecnológica e manutenção corretiva dentro dos níveis estabelecidos no Acordo de Nível de Serviços, bem como garantir as manutenções adaptativas, evolutivas e operacionais entregues à CONTRATANTE, não gerando custos adicionais a essas.

3.11.2. Correção de todos os erros (bugs) em até 180 dias para novas funcionalidades disponibilizadas no ambiente de produção.

### **3.12. Requisitos de experiência profissional (item 5.4.12 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.12.1. Sem requisitos específicos.

### **3.13. Requisitos de formação da equipe (item 5.4.13 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.13.1. Sem requisitos específicos.

### **3.14. Requisitos de metodologia de trabalho (item 5.4.14 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.14.1. Sem requisitos específicos.

### **3.15. Requisitos de segurança da informação (item 5.4.15 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.15.1. Caberá à CONTRATADA ajustar suas rotinas de atendimento, operação e suporte técnico às características da infraestrutura de nuvem contratada pelo TJRS, inclusive quanto a integrações, permissões, performance e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

### **3.16. Outros requisitos aplicáveis (item 5.4.16 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

3.16.1. Fornecimento de documentação para utilização do sistema para as equipes técnicas do TJRS.

3.16.2. As integrações deverão contemplar, no mínimo, os seguintes sistemas, conforme demanda:

- a) Sistema RHE;
- b) SuperApp TJRS;
- c) Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- d) Plataforma Moodle;
- e) Outros sistemas públicos ou corporativos do TJRS, conforme forem definidos no decorrer da implantação das funcionalidades do IF-RHE.

## **4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO (art. 6º, XXIII, a e c, Lei 14.133/2021)**

### **4.1. Item 1 - Serviço de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva**

Quanto ao detalhamento dos itens do objeto, temos para o item 1 os seguintes serviços a serem prestados:

4.1.1. **Suporte Técnico** – Disponibilização de equipe da contratada para atendimento remoto para apoiar na solução de problemas apresentados pelo sistema, quer sejam devidos a dúvidas quanto à sua utilização, operação ou configuração, quer sejam devido a vícios ou defeitos existentes em algum dos componentes do sistema.

4.1.1.1. O Suporte Técnico abrange as tarefas de:

- a. Triagem, esclarecimento e orientação;
- b. Configuração e/ou parametrização do sistema não decorrentes de serviços de assessoria operacional;
- c. Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas;
- d. Suporte operacional, apoiando e orientando na utilização dos softwares licenciados.

4.1.2. **Evolução Tecnológica** – Alterações no sistema que venham a ser necessárias em decorrência da evolução do ambiente tecnológico necessário para o funcionamento do sistema e disponibilização de futuras versões do sistema;

4.1.3. **Manutenção Corretiva** – Disponibilização e implantação de novas versões (patches) para correções de defeitos de funcionamento ou desempenho insatisfatório, bem como eventuais erros de softwares (garantia de funcionamento).

4.1.4. Na execução dos serviços, faz-se necessário que a contratada utilize ferramentas adequadas e mantenha em seu quadro, profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço, etc.).

4.1.5. A disponibilidade de acesso será considerada no horário de funcionamento do serviço, desconsiderando-se as paradas previamente comunicadas, bem como aquelas programadas nos sistemas estruturantes fontes da informação.

4.1.6. Não será considerado descumprimento de nível de serviço em caso de interrupção ou degradação do serviço, programada ou não, ocorrer por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou por fatos atribuídos ao próprio TJRS ou terceiros, por erros de operação dos mesmos.

4.1.7. A contratada deve oferecer serviço de suporte, e deverá dispor de número telefônico e/ou website para e abertura de chamados técnicos, sem ônus para o TJRS.

4.1.8. A partir da identificação de uma dúvida, da dificuldade de utilização, de operação ou de parametrização dos sistemas, a CONTRATANTE, através de seus usuários, prévia e formalmente autorizados, deverão informar a solicitação. Essa solicitação de

atendimento ou chamado será classificada quanto à sua prioridade e ficará aguardando a designação pela CONTRATADA de técnico responsável pelo atendimento.

4.1.9. Características gerais sobre o atendimento de Suporte Técnico

- a) Os serviços de suporte técnico serão solicitados pela CONTRATANTE através de abertura de chamados via chamada telefônica, e-mail ou através de formulário disponibilizado na Internet pela CONTRATADA, preferencialmente em horário comercial.
- b) A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.
- c) Os atendimentos dos chamados poderão ser remotos (via Internet, telefone ou e-mail) ou presenciais, com o deslocamento de técnicos da contratada até as dependências do CONTRATANTE, na Capital do RS.
- d) O prazo para solução do problema, assim como o prazo para início de atendimento, será contado a partir do momento do registro do chamado de suporte técnico, sendo considerado horário oficial de expediente do TJRS para cômputo de horas e dias úteis.
- e) Eventual indisponibilidade do meio de acesso remoto à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul, cuja causa seja atribuída a estes órgãos não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA no atendimento de chamados de suporte técnico. Tal indisponibilidade implicará, porém, acréscimo de prazo para solução do problema correspondente ao período que o meio de acesso remoto tenha ficado indisponível, não sendo alterado o prazo para início do atendimento ao chamado.
- f) Não haverá limite quanto ao número de ocorrências de chamados de suporte técnico.

4.1.10. A solicitação de atendimento ou suporte técnico para o serviço desejado poderá ser realizada pelo TJRS durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade detalhado a seguir:

| Módulos do sistema com Criticidade 2         | Nível                                                                                            | P1 (Crítica)           | P2 (Alta)              | P3 (Média) e P4 (Baixa) |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| Teletrabalho                                 | Prazo para início do atendimento                                                                 | 2 (duas) horas úteis   | 4 (quatro) horas úteis | 4 (quatro) dias úteis   |
| Gestão de Movimentações de Servidores        |                                                                                                  |                        |                        |                         |
| Gestão das Substituições de cargos e funções | Prazo de solução dos problemas ou término do atendimento, com respectivo encerramento do chamado | 4 (quatro) horas úteis | 12 (doze) horas úteis  | 8 (oito) dias úteis     |
| Convocação para nomeação de cargos efetivos  |                                                                                                  |                        |                        |                         |
| Gestão das Avaliações                        |                                                                                                  |                        |                        |                         |

| Módulos do sistema com Criticidade 3               | Nível                                                                                            | P2 (Alta)           | P3 (Média) e P4 (Baixa) |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Atualização Cadastral dos Servidores e Magistrados | Prazo para início do atendimento                                                                 | 1 (um) dia útil     | 4 (quatro) dias úteis   |
| Solicitação e Gestão de Benefícios                 |                                                                                                  |                     |                         |
| Gestão de Estágios                                 |                                                                                                  |                     |                         |
| Solicitação e Gestão de Férias                     |                                                                                                  |                     |                         |
| Minhas Informações                                 | Prazo de solução dos problemas ou término do atendimento, com respectivo encerramento do chamado | 2 (dois) dias úteis | 8 (oito) dias úteis     |
| Banco de Talentos                                  |                                                                                                  |                     |                         |
| Saúde e Segurança Ocupacional                      |                                                                                                  |                     |                         |
| Aposentadoria Digital                              |                                                                                                  |                     |                         |

Onde:

- a) Prioridade 1 (P1) – Prioridade Crítica: Software inoperável.
- b) Prioridade 2 (P2) – Prioridade Alta: Software operando inadequadamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada, mas ainda operacional, ou com alguma funcionalidade comprometida ou com limitação em sua utilização.
- c) Prioridade 3 (P3) – Prioridade Média: Software operando, mas apresentando inconsistências de conteúdo, formato de dados ou limitações diversas de impacto moderado no uso geral do software. Solicitações diversas envolvendo configurações de ambiente, resolução de problemas de baixo risco, atualizações de software não críticas e esclarecimento de dúvidas também são classificados neste nível de prioridade.
- d) Prioridade 4 (P4) – Prioridade Baixa: Solicitações diversas envolvendo configurações de ambiente, resolução de problemas de baixo risco.

4.1.11. Características gerais sobre o atendimento de Evolução Tecnológica

4.1.11.1. A partir da identificação da necessidade de evolução tecnológica, a CONTRATANTE, através de usuários, prévia e formalmente autorizados, ou a CONTRATADA, através de seus técnicos, deverão realizar uma abertura de chamado, via chamada telefônica, e-mail ou através de formulário disponibilizado na Internet pela CONTRATADA. Essa solicitação será classificada quanto à sua prioridade e ficará aguardando a designação pela CONTRATADA de técnico responsável pelo atendimento. As alterações nos sistemas originadas em função de evolução tecnológica poderão ser implantadas através de novas versões a serem distribuídas pela CONTRATADA à CONTRATANTE. A implantação das novas versões será feita em momento conveniente à CONTRATANTE.

4.1.12. Características gerais sobre o atendimento de Manutenção Corretiva

4.1.12.1. A partir da identificação da necessidade de manutenção corretiva, a CONTRATANTE, através de usuários, prévia e formalmente autorizados, deverão realizar uma abertura de chamado, via chamada telefônica, e-mail ou através de formulário disponibilizado na Internet pela CONTRATADA. Essa solicitação de manutenção será classificada quanto à sua prioridade e ficará aguardando a designação pela CONTRATADA de técnico responsável pelo atendimento. As alterações nos sistemas originadas em

função de manutenções poderão ser implantadas através de novas versões a serem distribuídas pela CONTRATADA à CONTRATANTE. A implantação das novas versões será feita em momento conveniente à CONTRATANTE.

#### **4.2. Item 2 - Assessoria Operacional em Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Operacional e Treinamentos**

Já para o item 2 do objeto, os serviços de Assessoria Operacional serão executados a partir de um orçamento fornecido pela CONTRATADA, mediante aprovação da CONTRATANTE, sendo consumidas **sob demanda**, compreendendo:

**4.2.1. Manutenção Adaptativa** – Parametrizações, alterações ou desenvolvimentos de funcionalidades do sistema para atendimento a requisitos e exigências legais e fiscais, nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, ou instrumentos normativos do Poder Judiciário;

**4.2.2. Manutenção Evolutiva** – Alterações no sistema que venham a caracterizar melhorias em funcionalidades existentes ou desenvolvimento de novas funcionalidades para atendimento a necessidades específicas do cliente;

**4.2.3. Manutenção Operacional** – Prestação de serviços de migração do sistema em caso de expansão, evolução ou troca de equipamentos do cliente e serviços de conversão, classificação, importação e recuperação de dados;

**4.2.4. Treinamento** – treinamentos realizados na sede da CONTRATANTE, mediante prévia elaboração e aprovação do conteúdo do treinamento.

4.2.4.1. Os treinamentos previstos poderão, conforme conveniência do CONTRATANTE, ser realizados de forma remota, por meio de plataformas de videoconferência previamente acordadas entre as partes, desde que garantida a qualidade do conteúdo, interação com os participantes e a equivalência dos resultados esperados em relação ao treinamento presencial.

4.2.4.2. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá disponibilizar link de acesso à sala virtual com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Também deverá disponibilizar, sempre que solicitado:

- a) Material didático digital em formato PDF ou equivalente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Gravação do treinamento, sempre que tecnicamente viável, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização do evento, para fins de arquivo e consulta posterior;
- c) Lista de presença digital com identificação dos participantes e respectivos horários de entrada e saída, quando aplicável.

4.2.4.3. A forma remota de realização não implicará redução de valor contratual, salvo se expressamente prevista em acordo entre as partes, e os treinamentos deverão manter a mesma carga horária, conteúdo programático e critérios de avaliação dos presenciais.

4.2.5. A partir da identificação da necessidade de manutenção adaptativa, evolutiva e operacional na modalidade de Assessoria Operacional e dos Treinamentos, a CONTRATANTE, através de usuários, prévia e formalmente autorizados, deverão realizar uma abertura de chamado, via chamada telefônica, e-mail ou através de formulário disponibilizado na Internet pela CONTRATADA. As alterações nos sistemas originadas em função de manutenções serão implantadas através de novas versões a serem distribuídas pela CONTRATADA à CONTRATANTE. A implantação das novas versões será feita em momento conveniente à CONTRATANTE.

4.2.6. Cada manutenção adaptativa, evolutiva ou operacional terá seu próprio prazo a ser calculado em função do tamanho do esforço para a sua execução. A previsão de início e de entrega destas manutenções será acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.2.7. A administração da prestação dos serviços de Assessoria Operacional será realizada por intermédio de Ordens de Serviço (OS) emitidas pela CONTRATANTE.

4.2.8. As Ordens de Serviço conterão as especificações necessárias para a execução das tarefas, incluindo:

- O escopo do trabalho;
- A indicação de materiais adicionais e recursos necessários para o entendimento da tarefa;
- O volume de trabalho em horas estimadas pela CONTRATANTE como necessárias para sua execução;
- As datas limites de início e de término da Ordem de Serviço;
- O nome do solicitante da CONTRATANTE;
- O nome do responsável pelo aceite da empresa CONTRATADA;

4.2.9. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, plano de trabalho contendo detalhamento do número necessário de horas, prazo de início e finalização da execução dos serviços, cronograma das atividades, lista de recursos humanos alocados, lista de recursos que o CONTRATANTE deve fornecer, nome do Gerente do Projeto, ponto de contato e demais condições que se fizerem necessárias.

4.2.10. Após o recebimento do plano de trabalho a CONTRATANTE terá o prazo de 10 dias úteis para analisá-lo, aprová-lo ou reprová-lo. Caso haja necessidade de adequação ou alteração do plano, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que no prazo máximo de 5 dias úteis, contado da notificação, faça os ajustes necessários ou explique as condições propostas no plano fornecido.

4.2.11. Após aprovação do plano de trabalho a CONTRATANTE providenciará a autorização de execução da respectiva Ordem de Serviço através de formalização por instrumento específico.

4.2.12. A quantidade indicada de horas de trabalho, constante na Ordem de Serviço aprovada, poderá ser reavaliada pela CONTRATANTE mediante solicitação prévia devidamente justificada pela CONTRATADA.

4.2.13. As ordens de serviço em execução somente poderão ser revisadas mediante justificativa com comprovação de situação imprevisível, como por exemplo mudança do escopo do projeto.

4.2.14. Os serviços poderão ser executados na sede da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE em Porto Alegre, RS (Av. Borges de Medeiros, 1565 - Tribunal de Justiça - e Praça Mal. Deodoro, s/n - Palácio da Justiça), ou em local designado pela CONTRATANTE.

4.2.15. As atividades que exigirão a presença de técnicos da CONTRATANTE, tais como reuniões, entrevistas, levantamento de requisitos, entre outras, deverão ser realizadas exclusivamente na sede da CONTRATANTE ou em local designado pela CONTRATANTE.

- 4.2.16. A CONTRATADA deverá fornecer meios para que a CONTRATANTE avalie e homologue os resultados dos serviços especificados nas Ordens de Serviço, podendo se valer de infraestrutura própria ou da SEFAZ-RS ou da CONTRATANTE.
- 4.2.17. A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizadas pela CONTRATADA ferramentas de acesso remoto aos recursos da CONTRATANTE para execução dos serviços a partir de sua sede.
- 4.2.18. A prestação dos serviços será acompanhada e supervisionada pelos técnicos da CONTRATANTE.
- 4.2.19. Aos técnicos da CONTRATADA será exigido o uso de crachá de identificação nas dependências da CONTRATANTE.
- 4.2.20. Os serviços executados nas dependências da CONTRATANTE deverão ser em dias úteis, preferencialmente de acordo com o horário oficial de trabalho da mesma, exceção feita quando o serviço requerer parada de algum sistema ou hardware, inviabilizando a execução do serviço nestes períodos.
- 4.2.21. Ao término de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá emitir Termo de Aceite contendo a identificação da respectiva Ordem de Serviço, o histórico das ações e tarefas executadas, demonstração da quantidade de horas efetivamente consumidas, data de término da Ordem de Serviço e demais documentos técnicos elaborados.
- 4.2.22. O Termo de Aceite será o instrumento de formalização para autorização de faturamento pela CONTRATADA das horas consumidas através da respectiva Ordem de Serviço, devendo ser aprovado pelo gestor de contrato da CONTRATANTE através de instrumento específico.
- Eventuais treinamentos necessários devido às manutenções realizadas ou à reciclagem de usuários da CONTRATANTE poderão estar previstos nas Ordens de Serviço próprias para os treinamentos.

4.3 Recebimento/Aceitação

- 4.3.1. Dúvidas sobre os Sistemas: Uma vez sanada a dúvida do usuário, o serviço de Suporte será considerado satisfatoriamente entregue.
- 4.3.2. Soluções que geram novas versões (releases) dos Sistemas: A cada nova versão, primeiramente liberada no ambiente de homologação, haverá o prazo de 5 dias úteis para aceitação. Não havendo manifestação contrária, a nova versão será considerada homologada.
- 4.3.3. Solução de alteração direta da base de dados: Após aplicação do script contendo instruções de banco de dados para sanar problema específico, o usuário solicitante deverá registrar formalmente se houve ou não sucesso na implementação da solução.
- 4.3.4. Treinamentos: Recebido o roteiro da instrução a ser ministrada, a CONTRATANTE deverá manifestar a sua aceitação sobre o treinamento proposto. Ao final do treinamento deverá ser aplicada uma avaliação pela CONTRATANTE através de instrumento a ser fornecido pela CONTRATADA.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, b, Lei 14.133/2021 e item 5.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.1. Contextualização e justificativa da contratação (item 5.3.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.1.1 Por ser uma solução única e obrigatória para o Estado do Rio Grande do Sul, não há viabilidade para aquisição de produtos de mercado. Tal consideração leva em conta o papel essencial desempenhado pelo IF-RHE na gestão de pessoas, desenvolvido de forma customizada para o cadastramento e atualização de dados cadastrais dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, integrado à base de dados do Sistema de Recursos Humanos (RHE).

5.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais (item 5.3.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.2.1. Em conformidade com o Plano Anual de Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (PACTIC) 2024, item 29.

5.3. Estimativa da demanda (item 5.3.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.3.1. Conforme proposta comercial 7948251, a seguir a estimativa de quantidades e valores da demanda:

| Lote | Item | Descrição / Especificação                                                               | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total      |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|------------------|
| 1    | 1    | Serviço de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva                 | Mês     | 12         | R\$ 32.116,70  | R\$ 385.400,00   |
| 1    | 2    | Assessoria Operacional em Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Operacional e Treinamentos | Hora    | 10.000     | R\$ 213,40     | R\$ 2.134.000,00 |
|      |      | Total                                                                                   |         |            |                | R\$ 2.519.400,00 |

5.3.2. Os valores do item 1 se referem aos valores máximos mensais, a serem atingidos quando os 13 módulos descritos no item 2.1. deste Termo de Referência estiverem efetivamente implantados em ambiente de produção e com atendimento ativado, conforme as suas criticidades especificadas na referida proposta comercial. Atualmente, o TJRS possui 1 módulo implantado e com atendimento ativado (Minhas Informações, classificado como criticidade 3), resultando no valor inicial unitário de R\$ 1.813,90 por mês para o item 1.

5.3.3. O item 2 possui valor consumido sob demanda efetivamente faturada, conforme descrito no item 4.2 deste Termo de Referência.

5.4. Parcelamento da solução de TIC (item 5.3.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.4.1. De acordo com a Lei das Licitações e Contratos, impõe-se o parcelamento do objeto quando se verifica a existência de parcela de natureza específica que possa ser executada por empresas com especialidades próprias ou diversas e for viável técnica e economicamente.

Todavia, o parcelamento deverá em qualquer caso apresentar-se como vantajoso para a Administração. No objeto da presente contratação não configura-se tal cenário pelo fato do serviço ser prestado de forma integrada e exclusiva pela empresa Numeria Informática Ltda.

## **5.5. Resultados e benefícios a serem alcançados (item 5.3.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

5.5.1. Os resultados esperados com a continuidade da evolução tecnológica e o desenvolvimento de funcionalidades no sistema IF-RHE do TJRS incluem:

- Celeridade na Execução de Projetos: Maior agilidade na realização de projetos prioritários, permitindo respostas rápidas às demandas do Tribunal.
- Autonomia na Definição de Demandas: Capacidade para que o TJRS defina suas próprias prioridades, sem depender de implantações externas.
- Flexibilidade e Adaptação: O sistema será projetado para atender a um ambiente multiempresa, permitindo melhor adaptação às complexas necessidades do Tribunal.
- Otimização de Processos: A automatização de tarefas resultará em maior eficiência, redução de erros e eliminação de sistemas redundantes, contribuindo para a economia operacional.
- Melhoria na Qualidade dos Dados: Garantia da consistência e integridade das informações, eliminando duplicidades e inconsistências.
- Agilidade na Tomada de Decisões: Acesso rápido e preciso a dados relevantes permitirá análises mais detalhadas e decisões estratégicas bem fundamentadas.
- Conformidade Legal: Atendimento automático às exigências do eSocial, minimizando o risco de multas e penalidades legais.
- Flexibilidade e Escalabilidade: Capacidade para incorporar funcionalidades conforme as demandas evoluírem, assegurando que o sistema permaneça atualizado e relevante.
- Melhoria na Experiência do Usuário: As customizações sobre o sistema proporcionarão uma interface moderna e intuitiva, facilitando a navegação e o uso por parte dos servidores e magistrados.

## **6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (item 5.5.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

**6.1.** Executar o objeto definido na Cláusula Primeira, nos prazos e condições estabelecidos neste contrato, no Termo de Referência, no Caderno de Especificações Técnicas, quando houver, nos demais anexos do Edital e na sua proposta.

**6.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente, sob pena das sanções previstas pelo descumprimento de obrigação acessória.

**6.2.1.** Manter, também, durante toda a vigência contratual, cadastro na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de comprovação de regularidade perante o fisco estadual.

**6.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**6.4.** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceita, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**6.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**6.6.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outras obrigações resultantes da adjudicação do objeto licitado.

**6.7.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do objeto contratual pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

**6.8.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos fiscais e gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

**6.9.** Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**6.10.** Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

**6.11.** Apresentar a relação nominal dos empregados que terão acesso às dependências do CONTRATANTE para a execução do serviço.

**6.12.** Manter seus empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.

**6.13.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.

**6.14.** Informar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas.

**6.15.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão,

dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais e prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**6.16.** Zelar pelo cumprimento de obrigações relacionadas com sigilo e segurança dos dados, informações e sistemas relacionados com a execução deste contrato, para que se façam protegidos contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos, assegurando a conformidade com o ordenamento jurídico, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e com o Ato nº 037/2020-P deste Tribunal de Justiça, responsabilizando-se pelo seu descumprimento.

**6.17.** Observar a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**6.18.** Não contratar, ou admitir como sócios, pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**6.19.** Não ter, entre os empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

**6.20.** Seguir o padrão adotado para a separação dos resíduos nas dependências do CONTRATANTE, utilizando as lixeiras com sacaria de cor preta para o descarte dos resíduos orgânicos e as lixeiras com sacaria de cor azul ou verde para o descarte dos resíduos recicláveis. Realizar o gerenciamento dos resíduos gerados na execução do objeto deste contrato obedecendo integralmente ao disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022.

## **7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (item 5.5.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

**7.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos neste ajuste.

**7.2.** Exercer todos os atos necessários à verificação do cumprimento do contrato.

**7.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes deste contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**7.4.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

**7.5.** Atestar o recebimento, quando este estiver de acordo com as especificações exigidas, com o quantitativo e o preço ofertados, rejeitando o que não estiver de acordo e notificando a CONTRATADA.

**7.6.** Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, para a fiel execução do contrato.

**7.7.** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências, para a entrega dos produtos ou execução dos serviços, conforme o caso.

**7.8.** Sustar a execução dos serviços que esteja em desacordo com o contratado ou com as normas técnicas.

**7.9.** Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos administrativos decorrentes da execução contratual.

**7.10.** Decidir os casos omissos nas especificações técnicas.

**7.11.** Efetuar o pagamento devido pelo objeto deste contrato, desde que cumpridas, pela CONTRATADA, todas as formalidades exigidas.

## **8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item 5.5.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

**8.1.** Não aplicável, por não se tratar de ARP.

## **9. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**9.1.** Não aplicável.

## **10. VISTORIA**

**10.1.** Não aplicável.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, e, Lei 14.133/2021 e item 5.6 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

### **11.1. Rotinas de execução (art. 40, § 1º, II, Lei 14.133/2021 e item 5.6.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

**11.1.1.** Prazos: Os acessos ao software deverão ser disponibilizados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação formal emitida pelo TJRS, após a publicação da súmula do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, acrescidos a este prazo os dias correspondentes a eventuais impedimentos na entrega do serviço em que o TJRS der causa.

**11.1.2.** Os acessos ao software, bem como suas atualizações e assistência técnica serão disponibilizados remotamente, sendo os acessos e

atualizações disponibilizados 24 horas por dia 7 dias por semana, e a assistência técnica no regime 8x5, sendo 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, por um período de 12 (doze) meses.

11.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.1.4. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

11.1.5. O treinamento/repasso de conhecimento deverá ser realizado mediante agendamento entre a contratante e a contratada após a conclusão do processo de acesso/implantação.

11.1.6. Horários: Os serviços de implantação serão prestados de forma remota, durante os horários definidos pelo TJRS.

11.1.7. Local de entrega: Os serviços serão prestados de forma online através da rede mundial de computadores por meio da plataforma da CONTRATADA, 24 horas por dia 7 dias por semana, durante toda vigência do contrato

11.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle (item 5.6.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.2.1. Conforme detalhamento realizado no item 7 dos estudos técnicos preliminares 8126699 e item 2.2 deste Termo de Referência, a recontração prevê a majoração das horas contratadas de 2.000 para 10.000, visando atender às demandas de desenvolvimento do Tribunal bem como garantir suporte adequado às customizações a serem desenvolvidas. Além disso, busca-se possibilitar a integração do sistema com a base de dados do TJRS, seja por meio de soluções em nuvem ou através de uma infraestrutura local dedicada, proporcionando maior flexibilidade no acesso às informações.

| Item | Descrição / Especificação                                                               | Unidade | Quantidade |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Serviço de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva                 | Mês     | 12         |
| 2    | Assessoria Operacional em Manutenção Adaptativa, Evolutiva e Operacional e Treinamentos | Hora    | 10.000     |

11.2.2. O item 1 possui valor mensal inicial referente a 1 módulo implantado em produção e com atendimento ativado, sendo incrementado a cada módulo adicional que for adicionado ao cenário de implantação e atendimento referido, conforme as suas criticidades.

11.2.3. O item 2 possui consumo sob demanda, conforme descrito no item 4.2 deste Termo de Referência.

11.3. Mecanismos formais de comunicação entre a contratada e a administração (item 5.6.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.3.1. E-mail, telefone e ferramenta de chamados disponibilizados pela Contratada. A formalização de chamados e incidentes é feita para o endereço de e-mail **digep-asstec@tjrs.jus.br** e aquela assessoria técnica, então, abre tíquete no Redmine da CONTRATADA. A imagem abaixo exemplifica o formulário utilizado pela DIGEP para cadastro e abertura de chamados dentro do Redmine da CONTRATADA.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, f, Lei 14.133/2021 e item 5.7 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.1. Critério de aceitação – métrica e periodicidade (art. 6º, XXIII, g, Lei 14.133/2021 e item 5.7.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.1.1. Métrica 1 - Suporte Técnico

Indicador de qualidade: Chamados atendidos dentro do prazo.

Mínimo aceitável: Atendimento de todos os chamados dentro do prazo com penalização por cada hora excedida conforme a classificação de prioridade.

Ferramentas de medição: Relatórios/consultas de incidentes e atendimentos, evidências de contatos realizados.

Periodicidade de aferição: Mensal.

#### 12.1.2. Métrica 2 - Assessoria Operacional

Indicador de qualidade: Cumprimento dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

Mínimo aceitável: Até 10 (dez) dias para o plano de trabalho e 1 (um) dia para a entrega da Ordem de Serviço.

Ferramentas de medição: Através de ferramenta de Gestão de OS.

Periodicidade de aferição: A cada Ordem de Serviço aberta.

### 12.2. Metodologia/formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas (item 5.7.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

|                                                         |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mecanismos de inspeção e avaliação da solução           | Testes funcionais dos serviços do sistema em ambiente produtivo e acordo de níveis de serviço para o suporte técnico.                                                               |
| Ferramentas de avaliação                                | Relatórios de testes funcionais com as respostas das execuções dos serviços e e-mails de contato com a contratada.                                                                  |
| Forma de obtenção das informações                       | Testes funcionais dos serviços do sistema em ambiente produtivo pela equipe técnica do TJRS e relatórios/consultas de incidentes e atendimentos, evidências de contatos realizados. |
| Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis | A serem criados pela equipe técnica do TJRS em tempo de instalação, configuração e execução dos serviços.                                                                           |
| Inspeções e diligências aplicáveis                      | Avaliação dos relatórios de utilização dos serviços e das auditorias dos sistemas do TJRS que se integram com o serviço.                                                            |

### 12.3. Níveis mínimos de serviço exigidos (item 5.7.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.3.1. Os níveis de serviço acordados e os descontos que serão concedidos em favor do TJRS por eventual descumprimento dos níveis de serviço exigidos, encontram-se definidos a seguir:

#### 12.3.2. Glosas para o item 1 do objeto

12.3.2.1. Para chamados de suporte classificados como Prioridade 1 sugere-se glosa de 0,1% para cada hora útil de atraso no atendimento de chamados e para cada hora útil de atraso na conclusão dos chamados, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do item 01 do objeto do contrato.

12.3.2.2. Para chamados de suporte classificados como Prioridade 2 sugere-se glosa de 0,05% para cada hora útil de atraso no atendimento de chamados e para cada hora útil de atraso na conclusão dos chamados, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do item 01 do objeto do contrato.

12.3.2.3. Para chamados de suporte classificados como Prioridade 3 sugere-se glosa de 0,025% para cada hora útil de atraso no atendimento de chamados e para cada hora útil de atraso na conclusão dos chamados, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do item 01 do objeto do contrato.

#### 12.3.3. Glosas para o item 2 do objeto

Para os serviços prestados através do item 2 sugerem-se as seguintes glosas em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nas respectivas Ordens de Serviço:

12.3.3.1. Glosa de 0,5% sobre o valor da Ordem de Serviço encaminhada pela CONTRATANTE que ultrapassar 10 dias de atraso no fornecimento do plano de trabalho pela CONTRATADA, a contar do seu recebimento pela mesma e limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor da Ordem de Serviço.

12.3.3.2. Glosa de 0,5% sobre o valor da Ordem de Serviço para cada dia de atraso no término da Ordem de Serviço com execução aprovada pela CONTRATANTE, a contar da data de término informada na respectiva Ordem de Serviço e previamente acordada entre as partes, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Serviço.

12.3.3.3. Demais penalidades padrão para contratos estabelecidos com o TJRS.

### 12.4. Termo de compromisso de sigilo e normas de segurança (item 5.6.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.4.1. Deverá apresentar o "Termo de Confidencialidade e Sigilo", cujo modelo encontra-se no Anexo A, firmado pelo representante legal da empresa e por todos os colaboradores envolvidos na execução dos serviços que venham a exercer atividades nas dependências do TJRS, o qual terá validade durante toda a vigência contratual.

### 12.5. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento (item 5.7.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.5.1. As penalidades e descontos a serem concedidos em favor do TJRS por eventual descumprimento contratual, foram tratadas no item 12.3 deste TR.

## 13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DE CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, i, Lei 14.133/2021 e item 5.8 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

13.1. Conforme proposta comercial 7948251, a estimativa de custo total desta contratação é de **R\$ 2.519.400,00 reais** anuais, com

consumo detalhado na referida proposta e no item 5.3. deste Termo de Referência.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (art. 6º, XXIII, j, Lei 14.133/2021 e item 5.9 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

14.1. A adequação orçamentária será verificada e informada pela Direção Financeira - ASSTOR.

#### **15. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, § 1º, III, Lei 14.133/2021)**

15.1. O prazo de garantia para todo e qualquer pacote de "software" fornecido, compreendendo obrigatoriamente o direito de atualização para as versões mais recentes, licenciamento de uso e correção de defeitos, contemplará toda a vigência do contrato.

15.2. O prazo de garantia para todo e qualquer serviço prestado contemplará toda a vigência do contrato.

15.3. A garantia referente ao item 2 do objeto terá prazo de 180 dias a contar da disponibilização em produção dos serviços prestados através destes itens e envolverá correção de todos os erros (bugs) ocasionados pelo não atendimento às especificações e requisitos fornecidos pela CONTRATADA.

#### **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, a, Lei 14.133/2021 e item 5.10 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

16.1. O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses, podendo ter vigência máxima de 15 (quinze) anos para operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação como é o caso do futuro Sistema de Gestão de Pessoas, objeto deste Termo de Referência.

#### **17. DO PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, g, Lei 14.133/2021 e item 5.7.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

17.1. O pagamento do **Item 01** será efetuado da seguinte forma:

17.1.1. Desembolsar mensalmente, durante a vigência do contrato, o valor correspondente aos módulos implantados em produção e com atendimento ativado, conforme as suas criticidades e detalhado na proposta e no item 5.3. deste Termo de Referência.

17.1.2. Este desembolso iniciará no mês seguinte ao aceite definitivo dado pela efetiva comprovação da entrega dos módulos estipulados no item 2.1. deste Termo de Referência.

17.2. Os pagamentos dos serviços referentes ao **Item 02** ocorrerão em conformidade com a efetiva prestação dos serviços, devidamente autorizados nas respectivas Ordens de Serviço e atestados pelos Gestores do Contrato.

#### **18. DO REAJUSTE DE PREÇOS (item 5.11 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

18.1. O valor dos serviços será reajustado anualmente, na proporção da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, **tomando-se como data-base para aplicação do índice o mês de referência do orçamento estimado** para esta contratação, conforme disposto no §7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Caso o valor reajustado pelo índice pactuado ultrapasse os valores praticados na **tabela base de preços vigente do fornecedor**, prevalecerá o menor valor entre o reajuste calculado e o preço de mercado atualizado.

18.3. Os reajustes observarão ainda:

- A possibilidade de adoção de índices setoriais específicos, conforme análise técnica prévia da DITIC;
- A inclusão, no preço global, de **todos os tributos, custos diretos, indiretos e encargos legais** incidentes sobre os serviços, nos termos do art. 25, §1º da Lei nº 14.133/2021.

#### **19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, h, Lei 14.133/2021 e item 5.12 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

##### **19.1. Regime, tipo e modalidade da licitação (item 5.12.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

19.1.1 Segundo declaração de exclusividade 7599383 emitida pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação Regional Rio Grande do Sul (ASSESPRO/RS), o serviço objeto da presente contratação é provido exclusivamente pela empresa NUMERIA INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 05.371.908/0001-25. Se sugere que a presente solução a ser contratada seja adquirida através de **inexigibilidade de licitação com fulcro no Artigo 74, Inciso I da Lei 14.133/2021**, em se tratando de fornecimento de serviço por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos.

##### **19.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência (item 5.12.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

19.2.1. Não se aplica.

##### **19.3. Critérios de qualificação técnica para a habilitação (item 5.12.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)**

19.3.1. Não se aplica.

##### **19.4. Da subcontratação (Art. 122, Lei 14.133/2021)**

19.4.1. Considerando tratar-se de serviço cuja complexidade e dimensão afastam eventual justificativa para atuação simultânea de mais de uma empresa, deverá ser vedada a subcontratação.

19.5. Participação de empresas consorciadas (art. 15, Lei 14.133/2021)

19.5.1. Não se aplica.

20. DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (art. 21, Resolução 468/2022 CNJ)

| Nome                 | Telefone | E-mail              |
|----------------------|----------|---------------------|
| Gilnei Müller        | ----     | gmuller@tjrs.jus.br |
| Edgar Aloisio Berger | ----     | edgar@tjrs.jus.br   |

21. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO (item 5.13 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

| Equipe de Planejamento da Contratação <sup>1</sup> | Nome                                                                 | Telefone | E-mail                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| Integrante Demandante <sup>2</sup>                 | Gilnei Müller                                                        | ----     | gmuller@tjrs.jus.br                                             |
| Integrante Técnico <sup>3</sup>                    | Edgar Aloisio Berger<br>Joel dos Santos Lopes<br>Tiago Elias Steinke | ----     | edgar@tjrs.jus.br<br>jdlopes@tjrs.jus.br<br>steinke@tjrs.jus.br |
| Integrante Administrativo <sup>4</sup>             | Ananda Paula da Silva Matte<br>Júlia Rizzatti Tedesco                | ----     | amatte@tjrs.jus.br<br>jrtesco@tjrs.jus.br                       |

Legenda:

<sup>1</sup> Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por auxiliar a Área Demandante da solução de TIC no planejamento da contratação.

<sup>2</sup> Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da solução de TIC, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais e pela condução dos trabalhos.

<sup>3</sup> Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos.

<sup>4</sup> Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de TIC nos aspectos funcionais da contratação.

Aprovamos integralmente o presente Termo de Referência e autorizamos o encaminhamento à Autoridade Máxima da Área de TIC para análise e posterior envio às demais áreas envolvidas no Processo Administrativo de Contratação.

ANEXO A - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Modelo: Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, na condição de prestador de serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras normatizadas no Ato Nº 11/2004-P disponível no site da Internet do contratante no endereço <http://www.tjrs.jus.br>, em função do contato que terei com informações pertencentes ao contratante, ou por ele custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos computacionais necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável nos seguintes aspectos:

1. Obedecer, cumprir e respeitar, de forma específica, a Lei Geral de Proteção de Dados e o Ato 037/2020-P, que dispõe sobre a política de proteção e de segurança de dados pessoais, bem como todas as políticas, diretrizes e normas de segurança da informação do TJRS, que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam esses digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais, responsabilizando-se pelo seu descumprimento.
2. A prestadora de serviços deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse do TJRS ou de terceiros de que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os seus profissionais neste sentido.
3. Qualquer meio de acesso a informações ou instalações, como identificador de usuário (user id), senhas de acesso a sistemas (password), aplicativos, Internet, Intranet, conta de correio eletrônico (e-mail), crachás, cartões, chaves, dispositivo eletrônico de criptografia ou afins, que o contratante me forneceu ou vier a me fornecer são individuais e intransferíveis e estarão sob minha custódia e serão utilizados exclusivamente no cumprimento de minhas responsabilidades funcionais, devendo ser por mim devolvidos ou disponibilizados ao contratante em caso de desligamento, encerramento de serviços ou mudança de função.
4. Meus acessos à Internet e a conta de correio eletrônico por meio dos recursos fornecidos a mim e pertencentes ao contratante devem ser utilizados única e exclusivamente para a realização de atividades explicitamente especificadas nas Ordens de Serviço.
5. Todos os meus acessos efetuados, lógicos ou físicos, e informações por mim manipuladas (sistemas de informação, correspondências, cartas, correios eletrônicos, etc.) serão passíveis de verificação por representantes do contratante, que recebam atribuição para tal, a qualquer momento, independentemente de aviso prévio. Em decorrência disso, fico ciente que o contratante é o legítimo proprietário de todos os equipamentos, infraestrutura, informações e sistemas de informação que serão por mim utilizados.
6. Não devo adquirir, reproduzir, instalar, utilizar e/ou distribuir cópias não autorizadas de softwares ou programas aplicativos, produtos,

- inclusive aqueles desenvolvidos internamente no contratante.
7. Não é permitida a entrada ou saída de quaisquer informações pertencentes ao contratante, quer essas sejam em meios magnéticos (CDs, fitas, disquetes, *pen drives*, etc.), em meios físicos (papel, impressos, etc.) ou em meios lógicos (webmail, internet, etc.) sem o conhecimento e autorização de seu responsável.
8. Em caso de utilização de acesso remoto, desde que devidamente autorizado, aos recursos do contratante para a execução de minhas atividades profissionais, devo manusear as informações obedecendo aos mesmos critérios de segurança exigidos nas instalações internas, para o desempenho de minhas atividades.
9. Devo zelar pela segurança, pelo uso correto e pela manutenção adequada dos equipamentos pertencentes ao contratante, compreendendo dentre outros aspectos:
- a) Nunca deixar um equipamento ativo sem antes bloquear seu acesso ou desativar a senha quando dele se afastar ou se ausentar.
  - b) Jamais emprestar minha senha ou utilizar a senha de outros.
  - c) Nunca utilizar senhas triviais que possam ser facilmente descobertas.
  - d) Não divulgar informações do contratante, de partes, de advogados e de prestadores de serviços.
  - e) Não deixar relatórios ou quaisquer mídias com informações confidenciais expostos em locais de fácil acesso.
  - f) Não utilizar recursos e/ou equipamentos particulares, na rede do contratante, para a realização de qualquer tipo de atividade, seja ela profissional ou não, sem a devida avaliação e autorização do contratante.
  - g) Somente utilizar *software* que tenha sido devidamente homologado pelo órgão ou gestor responsável.
  - h) Respeitar as legislações de direitos autorais e de propriedade intelectual.
  - i) Quando houver a necessidade de descartar as informações, fazer de forma a impedir o seu resgate independentemente do meio de armazenamento na qual a informação se encontra.
  - j) Informar imediatamente o órgão responsável e ao Departamento de Informática acerca de qualquer violação das regras de sigilo por quem quer que seja.
10. Reconheço que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade, que já existam ou que venham a surgir no decorrer da contratualidade, devem ser consideradas e mantidas em segredo, e que em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação devo tratá-la sob sigilo, até que venha a ser autorizado a tratá-la diferentemente pelo órgão ou gestor responsável. Em hipótese alguma irei interpretar o silêncio do contratante como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.
11. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações, estarei sujeito às penalidades aplicáveis, como medidas administrativas e/ou disciplinares internas, e/ou, ainda, ações penais, cíveis e/ou trabalhistas previstas em lei.
12. Estou ciente de que, para fins penais, de acordo com o art. 327 do Código Penal, equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em órgão público ou entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Porto Alegre, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|                                                    |                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Assinatura                                         | Assinatura                              |
|                                                    | Nome do Empregado RG e<br>Órgão Emissor |
| Matrícula:                                         |                                         |
|                                                    |                                         |
| Cargo/Função:                                      |                                         |
|                                                    |                                         |
| Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul | Empresa:                                |
| CNPJ/MF: 89.522.064/0001-66                        | CNPJ/MF:                                |
|                                                    | Nº Contrato:                            |
| Testemunhas (nome e RG)                            |                                         |

---

(Assinatura eletrônica no sistema SEI)

---

Integrante Demandante

---

(Assinatura eletrônica no sistema SEI)

---

Integrante Técnico

---

(Assinatura eletrônica no sistema SEI)

---

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Ticiano André Stefenon Bacchi, Chefe de Serviço**, em 23/06/2025, às 17:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gilnei Muller, Assessor(a)**, em 23/06/2025, às 17:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joel dos Santos Lopes, Chefe de Seção**, em 23/06/2025, às 17:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Júlia Rizzatti Tedesco, Chefe de Serviço**, em 23/06/2025, às 17:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Elias Steinke, Auxiliar Judiciário(a)**, em 23/06/2025, às 18:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Edgar Aloisio Berger, Analista de Tecnologia da Informação**, em 23/06/2025, às 18:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **8126839** e o código CRC **04028EA7**.