



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

DOCUMENTAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 8.2024.4975/000004-8

Contratação de sistema de Gestão Tributária com legislação atualizada sobre retenção de impostos (INSS, Imposto de Renda, Contribuições Sociais e ISS) e com simulador de retenções

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
25/09/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Ticiano Bacchi
XX/XX/20XX	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	XXXXXXXXXXXX

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do sistema web Gestão Tributária - GT-Fácil - Plano Diamante, com legislação atualizada sobre retenção de impostos (INSS, Imposto de Renda, Contribuições Sociais e ISS), com simulador de retenções GT-Fácil, e do plano de consultas de informações fiscais GT +30.

1.2 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

2.1. Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto

Visando atender necessidades especificadas nas seções prévias deste documento, a área demandante sinaliza como necessária a contratação do serviço de gestão tributária, com simulação dos cenários de retenções tributárias, bem como de consultoria negocial acerca das informações fiscais que porventura não são abarcadas no produto.

A solução exclusivamente fornecida pela empresa citada comporta os requisitos pretendidos pela área demandante, nos formatos existentes pela proposta enviada.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução, com suas especificações

Lote	Item	CATMAT ou CATSER	Descrição / Especificação	Unidade	Natureza (Bem comum, de luxo...)	Quantidade
						(OU em caso de SRP:) Quantidade
1	1		Assinatura sistema web Gestão Tributária - Plano Diamante e ferramenta GT-Fácil	Unidade	Comum	1
1	2		Assinatura Plano GT +30 – Consultas de Informações Fiscais (IFs)	Mês	Comum	12

3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos de negócio

Trata o presente sobre a análise da necessidade do Departamento de Despesa da Direção Financeira deste Tribunal de Justiça de uso de ferramenta de pesquisa online de legislação e simulações na área de retenção de impostos e contribuições previdenciárias na fonte.

Diante das grandes dificuldades de se encontrar na legislação tributária, especialmente no que diz respeito às obrigações incidentes na contratação de pessoas físicas e jurídicas, devido à complexidade e permanente atualização das normas vigentes a respeito do tema, faz-se necessária a contratação de soluções tecnológicas de apoio que permitam ao servidor enfrentar as dúvidas existentes com maior objetividade e rapidez, evitando-se inclusive eventuais equívocos que podem ocasionar passivos tributários junto à prefeituras, à Receita Federal do Brasil e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), tais como autuações fiscais, recolhimentos indevidos, incidência de multa e juros.

Trata-se de ferramenta extremamente importante, dado o volume financeiro envolvido nas retenções de impostos e contribuições: **somente em 2023, foram retidos mais de R\$ 36 milhões em Imposto de Renda, mais de R\$ 6 milhões de Imposto sobre Serviços para mais de 165 prefeituras e mais de R\$ 16 milhões em contribuições previdenciárias, de pessoas físicas e jurídicas.**

O Tribunal de Justiça como substituto tributário, é responsável pela retenção na fonte do Imposto sobre Serviço (ISS), do Imposto de Renda (IRRF) sobre serviços tomados de pessoas jurídicas e das contribuições previdenciárias de serviços tomados de pessoas físicas e jurídicas.

A ferramenta de pesquisa será utilizada para subsidiar a análise de retenção de impostos e contribuições previdenciárias quando do recebimento de notas fiscais e recebidos de pessoas físicas e jurídicas, trazendo informações a respeito da legislação e alíquotas aplicáveis e fornecendo uma simulação dos valores a serem retidos conforme o valor bruto da nota fiscal.

Também, os seguintes requisitos são necessários:

- atualização automática da legislação federal, estadual e de diversos municípios onde este Tribunal de Justiça possui sede;
- atualização automática das informações e das decisões dos Tribunais de Contas e jurisprudência;
- demonstração das alíquotas aplicáveis;
- geração de relatórios detalhados dos cálculos e seus detalhamentos;
- acesso a informações relevantes acerca da tributação, abordando os principais impostos e contribuições incidentes na fonte (INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS);
- possuir simulador de tributação incidente sobre alíquotas aplicáveis, pagamentos, obtendo instantaneamente a orientação correta sobre como proceder em cada espécie de serviço contratado, indicando, ainda, as regras de formação dos mesmos, bem como das ações para cada cenário; valores a serem retidos em cada um dos tributos, com possibilidade de emissão de relatório em formato .pdf (ao menos) para cada consulta/simulação realizada;- existência de serviço de consultoria e respostas a questionamentos (Informação Fiscal – IF) acerca da incidência dos impostos e contribuições sociais referentes a INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS, nos pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas;
- acesso via interface web em português do Brasil.

3.2. Requisitos de capacitação

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.

Com relação à solução, o seu próprio uso e contratação já envolvem serviços de capacitação dos técnicos para acesso e uso do mesmo, sob demanda.

Deverá haver fornecimento de documentação para utilização do sistema para as equipes técnicas do TJRS.

3.3. Requisitos legais

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

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.

A disponibilização de atualizações, novas versões, módulos ou interfaces, manutenções e correções de todos os componentes do serviço contratado sem ônus ao TJRS, durante a vigência do contrato.

A atualização de versão deve ser entendida como o fornecimento de novas versões corretivas ou evolutivas do software, lançadas durante a vigência contratual, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software.

Deve haver um plano de contingência para permitir o acesso ininterrupto ao serviço e corrigir problemas de acesso e configuração do sistema, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre a utilização do serviço contratado.

3.5. Requisitos temporais

- A disponibilidade e funcionamento dos serviços por 24 (vinte e quatro) horas por dia durante 7 (sete) dias da semana, desconsiderando-se as paradas previamente comunicadas, bem como aquelas programadas nos sistemas estruturantes fontes da informação.

3.6. Requisitos de segurança

- Acesso autenticado por login/senha de uso exclusivo não compartilhado com outras entidades públicas/ privadas ou diferentes IP'S, sem possibilidade de login simultâneo com o mesmo.

- Disponibilização de apuração detalhada dos acessos (consultas) quando necessário.

- Permissão de acesso simultâneo de diferentes *logins*;

- Disponibilização de apuração detalhada dos acessos (consultas) quando necessário.

3.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais

Os condicionantes ambientais requeridos deverão ser indicados pela ECOJUS – Unidade Ambiental, por competência, que deverá ser consultada pela *Área Administrativa* nos autos do *Processo Administrativo de Contratação*.

3.8. Requisitos de arquitetura tecnológica

Sem requisitos específicos, por se tratar de solução hospedada em ambiente externo.

3.9. Requisitos de projeto e de implementação

Sem requisitos específicos.

3.10. Requisitos de implantação

Sem requisitos específicos, por se tratar de solução hospedada em ambiente externo.

3.11. Requisitos de garantia

Sem requisitos específicos.

3.12. Requisitos de experiência profissional

Sem requisitos específicos.

3.13. Requisitos de formação da equipe

Sem requisitos específicos.

3.14. Requisitos de metodologia de trabalho

Sem requisitos específicos.

3.15. Requisitos de segurança da informação

Conforme item 12.5 - Termo de compromisso de sigilo e normas de segurança.

3.16. Outros requisitos aplicáveis

Sem requisitos específicos.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

- permissão de acesso simultâneo de diferentes *logins*;
- atualização automática da legislação federal, estadual e de diversos municípios onde este Tribunal de Justiça possui sede;
- atualização automática das informações e das decisões dos Tribunais de Contas e jurisprudência;
- demonstração das alíquotas aplicáveis;
- geração de relatórios detalhados dos cálculos e seus detalhamentos;
- acesso via interface web em português do Brasil;
- acesso autenticado por login/senha de uso exclusivo não compartilhado com outras entidades públicas/ privadas ou diferentes IP'S, sem possibilidade de login simultâneo com o mesmo;
- acesso a informações relevantes acerca da tributação, abordando os principais impostos e contribuições incidentes na fonte (INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS);
- possuir simulador de tributação incidente sobre alíquotas aplicáveis, pagamentos, obtendo instantaneamente a orientação correta sobre como proceder em cada espécie de serviço contratado, indicando, ainda, as regras de formação dos mesmos, bem como das ações para cada cenário; valores a serem retidos em cada um dos tributos, com possibilidade de emissão de relatório em formato .pdf (ao menos) para cada consulta/simulação realizada;- existência de serviço de consultoria e respostas a questionamentos (Informação Fiscal – IF) acerca da incidência dos impostos e contribuições sociais referentes a INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS, nos pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas;
- Fornecimento de documentação para utilização do sistema para as equipes técnicas do TJRS.
- Disponibilidade e funcionamento dos serviços por 24 (vinte e quatro) horas por dia durante 7 (sete) dias da semana.
- Disponibilização de apuração detalhada dos acessos (consultas) quando necessário.
- Disponibilização de atualizações, novas versões, módulos ou interfaces, manutenções e correções de todos os componentes do serviço contratado sem ônus ao TJRS, durante a vigência do contrato.
- Existência de serviço de consultoria e respostas a questionamentos (Informação Fiscal – IF) acerca da incidência dos impostos e contribuições sociais referentes a INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS, nos pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Contextualização e justificativa da contratação

O TJRS como substituto tributário é responsável pela retenção na fonte do Imposto sobre Serviço (ISS), do Imposto de Renda (IRRF) sobre serviços tomados de pessoas jurídicas e das contribuições previdenciárias de serviços tomados de pessoas físicas e jurídicas.

Diante da grande dificuldade que encontramos na legislação tributária, devido à complexidade e permanente atualização das normas vigentes a respeito do tema, faz-se necessária a contratação de soluções tecnológicas de apoio que permitam ao servidor enfrentar as dúvidas existentes com maior objetividade e rapidez, evitando-se, inclusive, eventuais equívocos que podem ocasionar passivos tributários junto às prefeituras, à Receita Federal do Brasil e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), tais como autuações fiscais, recolhimentos indevidos, incidência de multa e juros.

Trata-se de ferramenta extremamente importante, dado o volume financeiro envolvido nas retenções de impostos e contribuições: somente em 2023, foram retidos mais de R\$ 36 milhões em Imposto de Renda, mais de R\$ 6 milhões de Imposto sobre Serviços repassados para as 165 prefeituras e mais de R\$ 16 milhões em Contribuições previdenciárias, de pessoas físicas e jurídicas.

O serviço de consultoria por sua vez justifica-se para os casos de consultas de licitantes e contratados em que é necessário o devido estudo aprofundado da legislação, com o devido embasamento legal em situações pontuais e diferentes das enfrentadas no dia a dia do Departamento de Despesa, de forma a contar com especialistas na área de tributação que possam fornecer as respostas adequadas e tempestivas.

5.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

A presente demanda de contratação está relacionada com o Objetivo Estratégico do Plano Estratégico Institucional: Melhorar desempenho das áreas meio - Instituição da Política de Governança das Contratações Públicas dos Órgãos do Poder Judiciário.

ALINHAMENTO AO PDTIC

Alinhado como o Objetivo Estratégico 5 (PDTIC 2024/2025): OE5 - Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados.

ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Esta contratação está prevista no Plano de Contratações de TIC 2025, sob o ID 84.

5.3. Estimativa da demanda

A estimativa de usuários candidatos para utilização da ferramenta totaliza 12 (doze) colaboradores, em razão do grande número de servidores que atuam nas fases de liquidação e pagamento dos diversos tipos de despesas deste TJRS, dentro do Departamento de Despesa da Direção Financeira. Esta se torna a necessidade de usuários a serem suportados pela ferramenta, assim distribuídos:

Setor	Usuários
Serviço de Custeio	3
Serviço de Pagamento a Pessoas	1
Serviço de Gestão de Contratos	4
Serviço de Pagadoria	4
Total	12

Para os municípios os quais a solução não possuir os dados, tal conteúdo deve ser apresentado através de consultoria, demandada pelo número de consultas realizadas. Para esta demanda, se estima a utilização de 30 (trinta) consultas (créditos) anuais. Tal número de consultas é suficiente, considerando as tipologias de contratos atualmente existentes, cujos objetos se assemelham. Sendo que uma vez sanada a dúvida, a solução se repetirá nos demais casos e ao longo da vigência contratual, não sendo necessária nova consulta sobre o objeto em questão.

A composição dos custos totais da solução, fornecida pela empresa Open Treinamentos e Editora Ltda. através de proposta comercial juntada aos estudos técnicos preliminares, equivale à soma do valor do plano de assinatura anual para 12 usuários, mais o valor de assinatura mensal do plano de consultoria sobre informações fiscais, acerca da incidência dos impostos e contribuições sociais referentes a INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS, nos pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas.

No caso da contratação aqui pretendida, os valores estimados anuais se apresenta conforme tabela abaixo:

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Anual
Plano Diamante	Assinatura Anual	R\$ 11.988,00	R\$ 11.988,00
Plano GT +30	Assinatura Mensal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
TOTAL			R\$ 47.988,00

5.4. Parcelamento da solução de TIC

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 Open Treinamentos e Editora Ltda.

5.5. Resultados e benefícios a serem alcançados

Pretende-se com a presente demanda de contratação obter os seguintes resultados e objetivos, diretos e indiretos:

A ferramenta de pesquisa será utilizada para subsidiar a análise diária de retenção de impostos e contribuições previdenciárias quando do recebimento de notas fiscais e recebidos de pessoas físicas e jurídicas, trazendo informações a respeito da legislação e alíquotas aplicáveis e fornecendo uma simulação dos valores a serem retidos conforme o valor bruto da nota fiscal.

A consultoria será utilizada em casos em que permanecem as dúvidas mesmo após a consulta à ferramenta justamente diante da complexidade da matéria e em situações pontuais e diferentes das enfrentadas no dia a dia deste Departamento, como as consultas de licitantes e contratados, em que é necessário o devido estudo aprofundado da legislação, com o devido embasamento legal.

Aprimorar a gestão e operação dos processos afeitos aos recursos orçamentários, minimizando eventuais falhas ou desatualizações de informações.

Permitir o incremento da agilidade na análise e tomada de decisão dentro do contexto das retenções tributárias.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 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, caso necessário.
- 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.** 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, caso aplicável.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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.

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 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

Não aplicável, por não se tratar de ARP.

9. AMOSTRAS

Não aplicável.

10. VISTORIA

Não aplicável.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. Rotinas de execução

Prazos: Os acessos ao software deverão ser disponibilizados em até 5 (cinco) dias úteis/corridos, 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.

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, sem custo adicional, por um período de 12 (doze) meses.

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.

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

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

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

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

Uma assinatura anual do sistema web Gestão Tributária - Plano Diamante e da ferramenta GT-Fácil.

Uma assinatura mensal do Plano GT +30 – Consultas de Informações Fiscais (IFs).

11.3. Mecanismos formais de comunicação entre a contratada e a administração

Whatsapp, e-mail e telefone disponibilizados pela Contratada.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**12.1. Critério de aceitação – métrica e periodicidade****Métrica 1 - Disponibilidade dos serviços**

Indicador de qualidade: Disponibilidade mínima da plataforma e serviços.

Mínimo aceitável: 99,5% de disponibilidade, das 00:00 às 23:59 horas, 7 dias por semana.

Ferramentas de medição: Relatórios/consultas de disponibilidade, relatos de indisponibilidade.

Periodicidade de aferição: Mensal.

Métrica 2 - Suporte Técnico

Indicador de qualidade: Disponibilidade de contato pelos canais disponíveis.

Mínimo aceitável: 24 horas, 7 dias por semana para o recebimento de contatos. Tempos de respostas aos incidentes, conforme acordo de níveis de serviço constantes no Contrato.

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

Periodicidade de aferição: Mensal.

12.2. Metodologia/formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

Mecanismos de inspeção e avaliação da solução	Testes funcionais dos serviços da plataforma 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 da plataforma em ambiente produtivo pela equipe técnica do TJRS e relatórios/consultas 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. Procedimentos para emissão de nota fiscal

A emissão da nota fiscal se dará após a geração da nota de empenho pela área financeira e manifestação da Seccional da CAGE.

O pagamento dos itens 1 e 2 (Assinatura sistema web Gestão Tributária - Plano Diamante e ferramenta GT-Fácil) será feito em parcela única, no valor total equivalente ao plano anual escolhido, após o fornecimento das credenciais de acesso e mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em conta corrente de titularidade da empresa Open Treinamentos e Editora Ltda.

O prazo para o pagamento será acordado com a contratante, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em conta corrente de titularidade da empresa Open Treinamentos e Editora Ltda.

12.4. Níveis mínimos de serviço exigidos

Os níveis de serviço acordados e os descontos que serão concedidos em favor do TJRS pelo eventual respectivo descumprimento encontram-se definidos a seguir:

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

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, sem custo adicional, por um período de 12 (doze) meses.

O objeto deverá ser executado conforme especificações pactuadas, observando as disposições do Contrato, da Proposta da Contratada, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

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.).

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.

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.

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.

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:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não façam parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham a causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc.). O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.	Remoto

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Média	Acionamentos associados a problemas que criem restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetem a operação do sistema (habilitação de usuários, etc). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto

Será aberto um acionamento nos canais de atendimento para cada situação reportada.

Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do TJRS e para acompanhamento do tempo de atendimento.

Em caso de ocorrência de desvio, o TJRS deverá entrar em contato com a Contratada informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência.

Qualquer comunicação do CONTRATANTE à CONTRATADA deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do horário do seu recebimento, submetendo-se, a CONTRATADA, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

12.5. Termo de compromisso de sigilo e normas de segurança

Não aplicável, por se tratar de solução hospedada em ambiente externo.

12.6. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Sem sanções específicas, além das preconizadas e padronizadas pelo TJRS.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DE CONTRATAÇÃO

13.1 A estimativa de custos da contratação, considerando o plano de assinatura anual para o acesso ao sistema de gestão tributária e ao simulador de cálculos, mais a assinatura mensal que envolve o serviço de consultoria negocial acerca das informações fiscais que porventura não são abarcadas no produto, é de **RS 47.788,00** anuais, conforme apurado na pesquisa do DEC-SEGED (7625013) e na Proposta 7725374, válida até 28/03/25.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

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.

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

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo legal permitido.

17. DO PAGAMENTO

O pagamento dos itens 1 e 2 (Assinatura sistema web Gestão Tributária - Plano Diamante e ferramenta GT-Fácil) será feito em parcela única, no valor total equivalente ao plano anual escolhido, após o fornecimento das credenciais de acesso e mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em conta corrente de titularidade da empresa Open Treinamentos e Editora Ltda.

O prazo para o pagamento ser a acordado com a contratante, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em conta corrente de titularidade da empresa Open Treinamentos e Editora Ltda.

18. DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os valores unitários serão reajustados anualmente, na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice a ser estabelecido pelo Governo Federal em legislação posterior aplicável à espécie, tomando-se como índice inicial o do mês de apuração do valor estimado da contratação.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. Regime, tipo e modalidade da licitação

Segundo carta de exclusividade 6908246 emitida pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação Regional Bahia (ASSESPRO/BA), o serviço objeto da presente contratação é provido exclusivamente pela empresa OPEN TREINAMENTOS E EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.09.094.300/0001-51. 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

Não aplicável, dada a sugestão de contratação através de inexigibilidade de licitação mencionada no item 19.1.

19.3. Critérios de qualificação técnica para a habilitação

Não aplicável, dada a sugestão de contratação através de inexigibilidade de licitação mencionada no item 19.1.

19.4. Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação.

19.5. Participação de empresas consorciadas

Não aplicável, dada a sugestão de contratação através de inexigibilidade de licitação mencionada no item 19.1.

20. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação ¹	Nome	Telefone	E-mail
Integrante Demandante ²	Ana Carolina Pederiva	----	acpederiva@tjrs.jus.br
Integrante Técnico ³	Eduardo de Souza Légori	----	eduardosl@tjrs.jus.br
Integrante Administrativo ⁴	Ananda Paula da Silva Matte Ricardo Martins da Silva	----	amate@tjrs.jus.br ricardomsilva@tjrs.jus.br

- ¹ Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por auxiliar a Área Demandante da solução de TIC no planejamento da contratação.
- ² 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.
- ³ Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos.
- ⁴ 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*.

(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 06/03/2025, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ananda Paula Silva Matte, Técnico(a) do Poder Judiciário**, em 06/03/2025, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Pederiva, Assessor(a) Técnico(a)**, em 11/03/2025, às 21:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Souza Légori, Chefe de Seção**, em 13/03/2025, às 16:25, 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 informando o código verificador **7726808** e o código CRC **A83042EC**.