ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo os serviços de implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça, e que contenha no mínimo os seguintes módulos:

1.1.1. Cadastro;
1.1.2. Ocorrências Funcionais;
1.1.3. Rotinas de Folha de Pagamento;
1.1.4. Simulação da Folha de Pagamento;
1.1.5. eSocial;
1.1.6. Portal da Transparência;
1.1.7. Auditoria;
1.1.8. Ponto e Controle de Frequência Eletrônica;
1.1.9. Afastamento Voluntário
1.1.10. Controle de Cargos Efetivos, em Comissão;
1.1.11. Averbação de Tempo de Serviço, Aposentadoria e Abono de Permanência;
1.1.12. Cessão de Entrada e Saída de servidores;
1.1.13. Gerenciamento e solicitação de férias;
1.1.14. Portal do Servidor/Magistrado
1.1.15. Diárias;
1.1.16. Relatórios;

1.1.17. Solicitação de Substituição de Cargo Comissionado;

1.1.18. Movimentação e Controle de Servidores e Magistrados;

1.1.19. Atualização Cadastral;

1.1.20. Área da Saúde;

1.1.21. Licença Prêmio;

1.1.22. Adicional de Qualificação;

1.1.23. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas;

1.1.24. Mediação Organizacional e Gestão de Conflitos;

1.1.25. Consignatárias;

1.1.26. Consignações;

1.1.27. Nomeações para Cargo Comissionado;

1.1.28. Concursos;

1.1.29. Desenvolvimento por Competência;

1.1.30. Avaliação de Desempenho com Foco em Competências;

1.1.31. Treinamento & Desenvolvimento (T&D);

1.1.32. Homologação do Estágio Probatório;

1.1.33. Concurso de Remoção;

1.1.34. Progressão e Promoção;

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Quantitativo**

Id	Demanda Prevista	Unidade de Medida	Quantitativo a ser Contratado
1	Fornecimento de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas com de licença de uso perpétuo da solução	Un	1
2	Adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do TJCE, migração dos dados dos sistemas legados, integração com os sistemas do TJCE e implantação da Solução	Un	1
3	Treinamento nas funcionalidades da Solução, sob demanda	UST	500
4	Serviço de Manutenção e Suporte Técnico compreendendo manutenção evolutiva/perfectiva, manutenção adaptativa e atualização de versões unificadas, compreendendo o desenvolvimento de novas funcionalidades nos módulos contratados e suporte técnico à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros.	Mês	48
5	Desenvolvimento de novos módulos da solução compreendendo as atividades de análise de negócio, levantamento de requisitos, análise de sistemas, projeto, implementação, testes e implantação de sistemas a partir de especificações estabelecidas pelo TJCE.	Pontos por Função	1.000

2.2. **Situação Atual**

2.2.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará atualmente controla em seus sistemas cerca de 43 Desembargadores, 3.934 Servidores (efetivos/comissionados/à disposição), 388 Magistrados, 979 Estagiários, 236 Militares, 885 Terceirizados, 862 Aposentados, 39 Pensionistas de Motepio, 405 Pensionista Alimentos e 716 colaboradores com outros vínculos (Cedidos SCGV / Juízes Leigos / Voluntários), totalizando 8.487 pessoas. O valor mensal da folha de pagamento de ativos e inativos é de aproximadamente R$ 86 milhões, atingindo um valor anual superior a R$ 1 bilhão, constituindo-se, portanto, numa das despesas mais expressivas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

2.2.2. Os sistemas de Recursos Humanos (GRH) e Folha de Pagamento (SIPP) utilizados pelo Tribunal são obsoletos e não integrados, apresentando fragilidades que comprometem a qualidade dos dados e a conformidade no pagamento de benefícios a servidores e magistrados.

2.2.3. Ressalte-se que a concessão indevida de benefícios acarreta prejuízo à gestão pública, que se estende desde o impacto na despesa de pessoal, na reclamação de servidores e magistrados, até a exposição da gestão perante os órgãos de fiscalização externos, pela não observância da legalidade e responsabilidade fiscal.

2.2.4. Um diagnóstico preliminar aponta como problemas mais críticos:

2.2.4.1. ausência de integração do GRH e SIPP que acarreta duplicidade de atividades operacionais, com a necessidade de alimentação de informações nos dois sistemas;

2.2.4.2. baixa parametrização, gerando grande volume de informações alimentadas manualmente nos sistemas;

2.2.4.3. deficiência de controles, exigindo conferência das informações geradas, com alto risco de ocorrência de pagamentos indevidos;

2.2.4.4. base de dados com informações inconsistentes (migração e falta de integração entre os sistemas);

2.2.4.5. maior força de trabalho para atender aos dois sistemas;

2.2.4.6. ausência de funcionalidades importantes, tais como: controles de cargos vagos, controle de margem consignada, controle de pagamento de benefícios vinculados a férias e outros afastamentos;

2.2.4.7. deficiência de diversas rotinas de cálculo, transmissão de dados à DRF e geração de dados para a GFIP, além da insuficiência de dados para informar ao SIPREV, ausência de integração maior com a base de dados do GRH deste Tribunal, relatórios gerenciais insuficientes e imprecisão do processo de auditoria das movimentações dos sistemas;

2.2.4.8. dificuldade na realização de auditorias por órgão interno e pelo Conselho Nacional de Justiça pela ausência de controles e inexistência de perfis de autorização;

2.2.4.9. necessidade de integração dos sistemas de Recursos Humanos (GRH) e Folha de Pagamento

(SIPP) ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído através do Decreto nº 8373/2014, que implicaria em profundas alterações nos sistemas atuais.

2.2.4.10. o Sistema de Folha de Paramento SIPP utiliza base tecnológica já ultrapassada, com poucos profissionais que dominam a linguagem

2.2.4.11. o Sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH) foi adquirido junto à SOFTPLAN, possui alto nível de complexidade em sua arquitetura, não possui documentação, sendo que por questões contratuais somente poderia ser mantido pelo exíguo contingente de servidores efetivos do Tribunal, dificultando sobremaneira a implementação de alterações para otimização de processos, novas funcionalidades e integração com o SIPP.

2.2.5. Nesse contexto, torna-se, portanto, urgente a adoção de providências para a implantação de solução informatizada e integrada de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, como forma de melhorar a qualidade dos gastos da folha de pagamento e a otimização de processos de gestão de pessoas.

2.3. **Descrição da Oportunidade ou do Problema**

2.3.1. A implantação de uma solução informatizada e integrada de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para o Tribunal de Justiça do estado do Ceará torna-se necessária e urgente devido aos seguintes fatores:

2.3.1.1. as deficiências apontadas no item 2.2;

2.3.1.2. necessidade do Tribunal evoluir tecnologicamente na gestão do gasto de pessoal, como forma de garantir a conformidade e confiabilidade no pagamento de benefícios a servidores e magistrados, na otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos, redução de custos, uma melhor visão gerencial e maior controle;

2.3.1.3. determinação constante no item. 2.7. Sistemas de gestão de pessoas do relatório de Inspeção no. 0002587-92.2018.2.00.0000, intimando o TJCE para que “informe planejamento, com respectivo cronograma, para aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de pessoas, reduzindo ou eliminando o trabalho em duplicidade; instituindo formas dos responsáveis pelos dados dos sistemas consigam auditar diretamente os dados e relatórios, em especial, para que consigam verificar quais usuários possuem e qual tipo de acesso”;

2.3.1.4. necessidade de integração ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

2.3.1.5. necessidade de implementação de ações de melhoria e integração dos sistemas existentes que está impactada por deficiências na plataforma tecnológica desses sistemas, bem como no quadro de servidores insuficiente para atender a demanda;

2.4. **Motivação**

2.4.1. A implantação de uma nova solução informatizada e integrada para a gestão de recursos humanos e folha de pagamento trará como benefícios:

2.4.1.1. maior confiabilidade e conformidade no pagamento de benefícios a servidores e magistrados;

2.4.1.2. otimização da força de trabalho;

2.4.1.3. melhor gerenciamento do gasto de pessoal do TJCE;

2.4.1.4. implantação de novas funcionalidades e exigências legais, dentre elas o e-social, auditoria, relatórios gerenciais, parametrizações e implantação de controles de acesso;

2.4.1.5. atendimento da determinação do CNJ constante no relatório de inspeção acima mencionado.

2.5. **Resultados a serem Alcançados com a Contratação**

2.5.1. Substituição de vários sistemas legados por um sistema integrado de gestão de pessoas.

2.5.2. Melhor gestão da folha de pagamento, com maior confiabilidade e conformidade no pagamento de benefícios a servidores e magistrados.

2.5.3. Otimização de rotinas de gestão de pessoas pela eliminação de inconsistências e duplicidade de operações.

2.5.4. Maior confiabilidade dos dados utilizados para a tomada de decisão.

2.5.5. Adoção de práticas modernas de gestão de recursos humanos.

2.6. **Levantamento das alternativas**

2.6.1. Aquisição de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, garantia de manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

2.6.2. Aquisição de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, com fornecimento dos códigos-fonte e repasse da propriedade intelectual dos softwares, incluindo implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

2.6.3. Desenvolvimento da solução pelo TJCE, com as funcionalidades descritas neste documento, com a disponibilização de analistas de sistemas na quantidade suficiente para seu desenvolvimento e utilização de fábrica de software, contemplando todos os módulos mencionados neste documento, bem como implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o

desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

2.6.4. Para apurar a modalidade mais vantajosa para o TJCE, foi realizada pesquisa acerca de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, com a finalidade de identificação de soluções semelhantes à desejada por este Poder, sendo as seguinte soluções:

2.6.4.1. Sistema "GRP-Thema": Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, Tribunal de Justiça do Estado do Acre, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, dentre outros.

2.6.4.2. Sistema "Siedos Recursos Humanos": Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins Rondônia, Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins, Ministério Público do Estado de Goiás, Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, dentre outros.

2.6.4.3. Sistema “MPS Gestão Pública”: Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Tribunal Regional Federal 2ª Região, Tribunal Regional Federal 3ª Região, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, dentre outros.

Empresa A					
Id	**Bem/Serviço**	**Quantida-de**	**Unidade de Medida**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un	R$ 3.440.000,00	R$ 3.440.000,00
2	Adequação, Implantação, migração, parametriza-ção e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un	R$ 300.000,00	R$ 300.000,00
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R$ 180,00	R$ 90.000,00
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R$ 90.000,00	R$ 4.320.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R$ 890,00	R$ 890.000,00
Total:					**R$ 9.040.000,00**

Empresa B					
Id	**Bem/Serviço**	**Quantida-de**	**Unidade de Medida**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un	R$ 1.300.000,00	R$ 1.300.000,00
2	Adequação, Implantação, migração, parametriza-ção e integração dos sistemas legados da Solução	1	un	R$ 2.200.000,00	R$ 2.200.000,00

	adquirida				
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R$ 200,00	R$ 100.000,00
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R$ 85.000,00	R$ 4.080.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R$ 700,00	R$ 700.000,00
Total:					**R$ 8.380.000,00**

Empresa C					
Id	**Bem/Serviço**	**Quanti-dade**	**Unidade de Medida**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un	R$ 1.983.690,00	R$ 1.983.690,00
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un	R$ 5.951.070,00	R$ 5.951.070,00
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R$ 300,00	R$ 150.000,00
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R$ 84.062,50	R$ 4.035.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R$ 800,00	R$ 800.000,00
Total:					**R$ 12.919.760,00**

2.7. **Referência aos estudos preliminares**

2.7.1. O resultado da realização dos Estudos Preliminares encontram-se apresentados através dos seguintes documentos acostados aos autos: Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Plano Estratégico da Contratação e Plano de Riscos.

2.8. **Alinhamento estratégico**

ID	**Objetivo Estratégico do Requisitante**	**ID**	**Necessidades Elencadas no PDTI 21017-2018 e 2019-2020**
1	Aprimorar a Gestão de Pessoas	01	Aquisição/implantação de solução integrada e informatizada de folha de pagamento e de gestão de pessoas
		02	Construção do Sistema de Progressão e Promoção
		03	Implantação do novo sistema de Folha de Pagamento
		04	Construção do Sistema de Diárias
		05	Construção do Módulo de Treinamento do GRH

2.9. **Justificativa da Solução Escolhida**

2.9.1. Os sistemas de Recursos Humanos (GRH) e Folha de Pagamento (SIPP) utilizados atualmente pelo TJCE são obsoletos e não integrados, apresentando fragilidades que comprometem a

qualidade dos dados e a conformidade no pagamento de benefícios a servidores e magistrados.

2.9.2. Os sistemas legados foram desenvolvidos em tecnologias defasadas, contendo arquitetura, componentes, linguagens e banco de dados descontinuados por seus respectivos fabricantes, bem como não possuem documentação técnica, impossibilitando sua adequação às funcionalidades necessárias aos procedimentos obrigatórios relacionados à gestão de pessoas.

2.9.3. A alternativa de desenvolvimento de uma solução por equipe interna do TJCE não possui viabilidade de implantação em função dos seguintes fatores:

2.9.3.1. Estudo técnico realizado através de consultoria externa no âmbito do Programa Nacional de Fortalecimento do Planejamento e da Gestão Pública nos Estados Brasileiros que avaliou os Sistemas de Gestão de Pessoas dos diversos estados, concluiu que "*a decisão de se desenvolver internamente novos sistemas de gestão de pessoas está descartada. Esta posição, embasada nas respostas dos questionários, indica que este setor da administração é melhor atendido por soluções externas. A contratação deverá ser feita por intermédio de licitação, a partir de um termo de referência bem construído e dotado de todas as informações e controle que permitam selecionar uma solução que atenda aos requisitos do Estado*".

2.9.3.2. Determinação da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que define em seu inciso II do artigo 1º, normas de observância obrigatória por parte dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (Sisp). O item 3.5 do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações, que compõe a referida Portaria, dispõe que "*É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades meio. São considerados softwares de atividades meio os que são utilizados para apoio de atividades gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos. Os softwares de atividades meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção software público ou livre, contratação como serviço, ou software licenciado.*". Os normativos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão são utilizados como referencial por toda a administração pública, sendo que o Tribunal de Contas da União tem recomendado que esse tipo de normativo seja observado pelos jurisdicionados do Conselho Nacional de Justiça.

2.9.3.3. O TJCE não possui funcionários e recursos técnicos para assumir o suporte e desenvolvimento da Solução devido ao alto grau de complexidade da mesma. A constante

evolução da infraestrutura de tecnologia da informação (banco de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais), customizações, alterações de rotinas de trabalho, alterações na legislação, regulamentações do Conselho Nacional de Justiça, dentre outras demandas exigem equipe técnica dedicada e extremamente especializada com conhecimento profundo dos sistemas para garantir o correto funcionamento da Solução.

2.9.3.4. O prazo para desenvolvimento completo de uma Solução integrada de gestão de pessoas e folha de pagamento seria muito longo, impossibilitando a disponibilização de funcionalidades obrigatórias no prazo legal como a integração com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

2.9.3.5. Durante toda a duração do desenvolvimento da Solução o TJCE teria de duplicar os esforços para manter e evoluir os sistemas legados até sua completa substituição.

2.9.4. A aquisição de uma Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas possui viabilidade de implantação em função dos seguintes fatores:

2.9.4.1. A Solução disponibilizará ferramentas tecnológicas com qualidade comprovada através do uso em vários clientes, permitindo aumentar o nível de segurança quanto às operações realizadas contribuindo para diminuição dos riscos de operação e retrabalhos através da implementação de diversos controles amadurecidos ao longo do uso da Solução.

2.9.4.2. As soluções de mercado possuem processos sólidos, testados e estabilizados que poderão ser automatizados de forma rápida e com menores riscos permitindo ganhos de qualidade e produtividade.

2.9.4.3. As empresas fornecedoras das Soluções de Gestão de Pessoas possuem uma expertise nesta área que pode ser observada em seus produtos (sistema de gestão) e serviços (equipe qualificada). As empresas poderão contribuir disseminando as melhores práticas do mercado e auxiliando o TJCE na melhoria contínua de seus processos de trabalho.

2.9.4.4. A solução de mercado estará sempre atualizada tecnologicamente, bem como implementará todas as alterações exigidas pela legislação e normas internas do TJCE.

2.9.5. A entrega de uma Solução de mercado adquirida pelo TJCE poderá ser realizada com o fornecimento dos códigos-fonte e repasse da propriedade intelectual dos softwares ou através do licenciamento perpétuo.

2.9.5.1. A pesquisa de mercado indicou que a entrega dos códigos-fonte para sistemas integrados de gestão de pessoas não constitui prática corrente. A média das propostas coletadas foi acrescida de 101,75% quando solicitado a disponibilização dos códigos-fonte. A utilização dos códigos-fonte ocorreria no caso do TJCE decidir por manter internamente os sistemas após a finalização do contrato.

2.9.5.2. O licenciamento perpétuo permitirá a utilização da Solução mesmo após a finalização do

contrato, porém não seria possível assumir a manutenção do sistema. Os códigos-fonte serão depositados junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada.

2.9.6. Após análise das alternativas, considerou-se pela viabilidade da aquisição de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1.1. Aquisição de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

3.1.2. A Contratada deverá explicitar em sua proposta comercial qual será o Software Integrado de Gestão de Pessoas e os softwares adicionais que compõem a solução ofertada. Deverá indicar nome comercial, edição, versão, empresa proprietária do Direito Autoral e o registro de propriedade no INPI/ABES ou equivalente.

3.1.3. O licenciamento da Solução de software dar-se-á por tempo indeterminado, para quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.

3.1.4. Na hipótese de fornecimento de solução de software de terceiros, o licenciamento da Solução deverá ocorrer em favor do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará seguindo todas as definições previstas neste instrumento.

3.1.5. Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, as seguintes premissas deverão ser observadas:

3.1.5.1. a Contratada será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do TJCE;

3.1.5.2. as licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de software, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não;

3.1.5.3. durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção a licitante vencedora será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito à atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo desenvolvedor de cada tecnologia;

3.1.5.4. no caso de falência ou recuperação judicial da Contratada, esta fica obrigada a entregar toda a

documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito de alteração, para assegurar ao TJCE a continuidade da execução dos sistemas.

3.1.6. A Solução deverá atender ao disposto no Anexo I - Requisitos Funcionais e Requisitos Não-funcionais.

3.1.7. **Serviços de Capacitação**

3.1.7.1. A equipe técnica do Tribunal de Justiça deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

3.1.7.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos colaboradores que atuem na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Secretaria de Tecnologia da Informação, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação será dividido em turmas.

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

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

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

3.1.7.4.2. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

3.1.7.4.3. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

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

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

3.1.7.5. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

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

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

3.1.7.5.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

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

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

3.1.7.6.1. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

3.1.7.6.2. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.

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

3.1.7.7.1. Arquitetura básica;

3.1.7.7.2. Estrutura de dados;

3.1.7.7.3. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

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

3.1.7.7.5. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

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

3.1.7.8.1. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;

3.1.7.8.2. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;

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

3.1.7.8.4. Extrair informações das bases de dados para alimentar o *Data Warehouse* do TJCE.

3.1.7.9. Os treinamentos deverão ser presenciais, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

3.1.7.10. A Contratada deverá fornecer videoaulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. Cada vídeo deverá possuir no máximo cinco minutos. As videoaulas deverão ser entregues em como parte obrigatória dos materiais necessários ao treinamento do módulo do Portal do Servidor/Magistrado.

3.1.7.11. O TJCE poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

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

3.1.7.13. A Contratada deverá confeccionar, imprimir, e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo TJCE que será distribuído para cada participante.

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

3.1.7.15. A Contratada deverá propor um Plano de Capacitação contemplando cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação da Solução, incluindo a carga horária medida em

Unidades de Serviço de Treinamento, os materiais que serão entregues e recursos necessários, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

3.1.7.16. Somente serão devidas as Unidades de Serviços de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as USTs contratadas, tendo em vista que as USTs serão solicitadas sob demanda em função da complexidade de cada módulo a ser implantado, observando que os módulos fornecidos poderão conter funcionalidades adicionais além do mínimo especificado neste documento, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem alterações significativas de funcionalidades entregues ou desenvolvimento de novos módulos.

3.1.7.17. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado, para validação pelo TJCE antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

3.1.7.18. Após a fase de implantação da Solução, o TJCE poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda, especialmente quando do desenvolvimento de novos módulos. Nesse caso o Plano de Capacitação deverá ser entregue em até 30 dias após solicitação do TJCE.

3.1.7.19. Caso a Solução possua módulos que não estejam no formato web, quando da entrega dos módulos convertidos para este formato, a capacitação nos novos módulos convertidos deverá ser executada sem quais ônus para o TJCE.

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

3.1.7.21. Os treinamentos deverão ser executados entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.

3.1.7.22. O TJCE comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

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

3.1.7.24. O horário para eventual compensação será definido pelo TJCE.

3.1.7.25. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento as seguintes requisitos:

3.1.7.25.1. será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;

3.1.7.25.2. para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);

3.1.7.25.3. será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).

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

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

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

3.1.7.29. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo TJCE.

3.1.8. **Serviços de Manutenção**

3.1.8.1. Os Serviços de Manutenção deverão contemplar todos os elementos de software da solução, incluindo a manutenção evolutiva/perfectiva, manutenção adaptativa, integração de sistemas e atualização de versões unificadas, compreendendo o desenvolvimento de novas funcionalidades nos módulos contratados, sem qualquer ônus adicional para o TJCE, responsabilizando-se, a Contratada, por manter as licenças permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

3.1.8.1.1. Manutenção evolutiva e perfectiva de caráter funcional: intervenção na Solução, visando à construção de novas funcionalidades e integrações demandadas pelo TJCE, inovações realizadas pela Contratada e novas funcionalidades incorporadas pela Contratada à Solução e disponibilizadas em novas versões.

3.1.8.1.2. Manutenção evolutiva de caráter legal: intervenção na Solução, visando à adequação da mesma, às normas nacionais, e outras definições legais e normativas do TJCE, CNJ, dentre outras.

3.1.8.1.3. Manutenção adaptativa: evoluções ou substituição das linguagens de programação, framework e demais componentes de softwares básicos dos sistemas que a Contratada venha a promover na arquitetura, compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do TJCE incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, balanceadores de carga, sistemas de armazenamento de dados, e periféricos.

3.1.8.1.4. Atualização de versões unificadas: versões de atualização do(s) software(s) fornecido(s) disponibilizadas pelo fabricante da Solução de forma unificada para um conjunto de

clientes.

3.1.8.1.5. As manutenções evolutiva, perfectiva, adptativa deverão contemplar as integrações da Solução aos diversos sistemas do TJCE, bem como aos sistemas externos considerando no mínimo os seguintes órgãos:

3.1.8.1.5.1. ANS - Agência Nacional de Saúde.

3.1.8.1.5.2. Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP.

3.1.8.1.5.3. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (base adquirida) - Validação de endereços através do CEP.

3.1.8.1.5.4. Entidades Bancárias - para fins de remessa de informações para crédito da folha de pagamento (geração de fita) e para o demonstrativo de pagamento (contracheque) no terminal bancário – Banco de Brasília, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros

3.1.8.1.5.5. Ministério da Previdência: SISOB – Sistema de Óbitos e SIPREV – Sistema de Previdência.

3.1.8.1.5.6. Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS.

3.1.8.1.5.7. Receita Federal do Brasil: DIRF e e-social

3.1.8.1.5.8. Tribunal Superior Eleitoral – TSE - Validar regularidade eleitoral e inelegibilidade.

3.1.8.1.5.9. Demais sistemas identificados durante a implantação da Solução de TI.

3.1.8.2. A manutenção compreenderá todas as funcionalidades da Solução adquirida, tanto as descritas neste Termo de Referência, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo as funcionalidades incorporadas à Solução e as atualizações de versões de software.

3.1.8.3. A criação de novos módulos da Solução, caso necessário, será executada através dos Serviços sob Demanda. Após implantação em produção os novos módulos serão incorporados à Solução e mantidos sem quaisquer custos adicionais para o TJCE.

3.1.8.4. As demandas serão formalizadas e acompanhadas através da abertura de chamado técnico em Portal de gerenciamento de chamados da Contratada, conforme procedimentos dispostos no Anexo II - Gestão de Chamados.

3.1.8.5. O TJCE cadastrará os chamados técnicos fornecendo as informações básicas sobre a demanda, bem como a definição do nível de severidade para sua implementação.

3.1.8.6. O nível de severidade do chamado será atribuído exclusivamente pelo TJCE com base na criticidade e complexidade da demanda, assim como nos prazos definidos em legislação e normativos.

3.1.8.7. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de Manutenção durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

3.1.8.8. Para cada demanda registrada, a Contratada deverá elaborar um Documento de Visão da

Demanda que conterá a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

3.1.8.9. Os prazos para atendimento das demandas serão contados a partir da abertura do chamado.

3.1.8.10. Os serviços manutenção evolutiva/perfectiva deverão ser executados nos seguintes prazos:

Nível de severidade	**Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação**
Zero	05 dias úteis
Um	10 dias úteis
Dois	15 dias úteis
Três	20 dias úteis

3.1.8.11. Os serviços manutenção adaptativa deverão ser executados nos seguintes prazos:

Componentes	**Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação**
Browsers	20 dias úteis
Demais componentes da solução	40 dias úteis

3.1.8.12. As funcionalidades descritas no Documento de Visão do Projeto serão incorporadas à Solução e constituirão parte integrante do Contrato.

3.1.8.13. Os serviços de Serviços de Manutenção poderão ser executados presencialmente ou remotamente, nas dependências do TJCE ou da Contratada.

3.1.8.14. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato equipe técnica nas dependências do TJCE durante o expediente forense contendo no mínimo um profissional com perfil de Analista de Negócio, conforme Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais, considerando a execução mínima de oito horas de prestação de serviço diariamente.

3.1.8.14.1. O controle dos serviços executados de forma presencial será feito através de abertura e fechamento diário de requisição de serviço, na Solução de Gerenciamento de Service Desk do TJCE, por cada colaborador da Contratada que esteja prestando serviço nas dependências do TJCE, devendo ser discriminadas de forma resumida, na referida requisição de serviço, as ações e procedimentos executados ao longo do dia.

3.1.8.14.2. Devido ao fato da prestação destas atividades serem presenciais, estas devem ser pausadas nos momentos em que não estiverem sendo executadas.

3.1.8.14.3. Ao final de cada mês, a apuração dos serviços realizados de forma presencial será realizada de acordo com o somatório das horas registradas no mês na Solução de Gerenciamento de

Service Desk do TJCE, que será utilizado para cálculo dos níveis mínimos de serviços estabelecidos.

3.1.8.15. A cada nova liberação de versão ou release, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

3.1.8.16. A disponibilização da demanda em ambiente de homologação inclui a entrega do Plano de Mudança de Liberação, conforme modelo constante do Anexo VI - Plano de Mudança e Liberação.

3.1.8.17. A Contratada deverá possuir acesso a recursos técnicos providos pela fabricante da Solução, tais como, manuais, bases de conhecimento, atualizações, componentes, correções, etc.

3.1.8.18. Deverá estar incluída na manutenção da Solução o monitoramento dos resultados, além da integridade do software e da plataforma em que a mesma foi construída.

3.1.8.19. As atualizações das versões unificadas da Solução deverão seguir os seguintes procedimentos:

3.1.8.19.1. A Contratada deverá disponibilizar a atualização das versões do(s) software(s) fornecido(s), sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em até 15 (quinze) dias úteis após a liberação.

3.1.8.19.2. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

3.1.8.19.3. O TJCE deverá ter como opção executar ou não as atualizações de softwares disponibilizadas.

3.1.8.19.4. A Contratada deverá informar ao TJCE sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao TJCE suas descrições e seus possíveis impactos.

3.1.8.19.5. A Contratada deverá comunicar ao TJCE a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download.

3.1.8.19.6. A atualização das licenças de software poderão incluir:

3.1.8.19.6.1. atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);

3.1.8.19.6.2. atualizações fiscais, legais e reguladoras;

3.1.8.19.6.3. scripts de atualização;

3.1.8.19.6.4. versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral,

versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

3.1.9. **Serviços de Suporte Técnico**

3.1.9.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

3.1.9.1.1. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

3.1.9.1.2. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

3.1.9.1.3. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

3.1.9.1.4. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

3.1.9.1.5. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.

3.1.9.1.6. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução

3.1.9.1.7. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

3.1.9.1.8. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.

3.1.9.1.9. Apoio na construção de scripts de atendimento para que a Central de Atendimento do TJCE possa registrar e classificar os chamados dos usuários da Solução e realizar atendimento de primeiro nível dos incidentes.

3.1.9.1.10. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

3.1.9.1.11. Correção de erros de integrações oriundos de falhas de comunicação com outros sistemas.

3.1.9.1.12. Execução de ações, proativas e/ou reativas, utilizando-se de coleta de dados estatísticos e indicadores de operação da Solução e de seus componentes, por meio de ferramentas próprias, visando a realização das atividades previstas no serviço de suporte técnico. Caso haja a identificação de erros, a Contratada verificará seu grau de impacto futuro na operação da Solução, abrindo o respectivo chamado com a descrição do evento, devendo disponibilizar a solução de contorno, quando aplicável, investigar a causa raiz do erro e

encaminhar as ações técnicas necessárias para solução definitiva.

3.1.9.2. A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o TJCE para tomar as ações cabíveis, ou, quando aplicável, reestabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.

3.1.9.3. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

3.1.9.4. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Fortaleza), por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, on-site, nas dependências do TJCE, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado, conforme procedimentos dispostos no Anexo II - Gestão de Chamados.

3.1.9.5. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

3.1.9.6. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.

3.1.9.7. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

3.1.9.8. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

3.1.9.9. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado (horas corridas)
Zero	04 horas
Um	08 horas

Dois	36 horas
Três	72 horas

3.1.9.10. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo TJCE no momento da abertura do chamado.

3.1.9.11. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

3.1.9.11.1. Caso a solução de contorno seja aceita pelo TJCE, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

3.1.9.12. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

3.1.9.13. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	04 horas úteis

3.1.10. **Serviços Sob Demanda**

3.1.10.1. Consiste no desenvolvimento da primeira versão de um novo módulo da Solução compreendendo as atividades de análise de negócio, levantamento de requisitos, análise de sistemas, projeto, implementação, testes e implantação de sistemas a partir de especificações estabelecidas pelo TJCE. Faz parte ainda do projeto de desenvolvimento a migração ou carga inicial de dados.

3.1.10.2. Os novos módulos da Solução deverão ser desenvolvidos em formato web.

3.1.10.3. Os novos módulos desenvolvidos serão incorporados à Solução e constituirão parte integrante do Contrato, portanto serão suportados pelos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico sem quaisquer custos adicionais ao TJCE.

3.1.10.4. As demandas serão formalizadas através do Documento de Visão da Demanda que conterá a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos

funcionais, fluxo, proposta de resolução, custo estimado, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

3.1.10.5. As solicitações de demandas deverão ser registradas e acompanhadas em Portal de gerenciamento de chamados, conforme disposto no Anexo II - Gestão de Chamados.

3.1.10.6. Os prazos e os custos dos serviços sob demanda, serão estimados através da contagem de Pontos de Função que será efetuada de forma Estimativa.

3.1.10.7. Os custos dos serviços sob demanda serão recalculados ao final da implementação da demanda através da contagem de Pontos de Função que será efetuada de forma Detalhada.

3.1.10.8. A Contagem Estimativa será realizada através da técnica de Contagem Estimada definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics Association).

3.1.10.9. A Contagem Detalhada será realizada conforme a metodologia descrita no Manual de Práticas e Contagens versão 4.3 (Counting Practices Manual Release 4.3) ou superior, publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group) e disponibilizado no Brasil pelo BFPUG (Brazilian Function Points Users Group).

3.1.10.10. Onde não for possível a utilização das técnicas citadas nos itens 3.1.11.8 e 3.1.11.9 será utilizado o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.1 ou superior;

3.1.10.11. O TJCE adotará a Tabela de Itens Não Mensuráveis, conforme Anexo III - Tabela de Itens Não Mensuráveis, para apuração da equivalência em pontos de função de atividades não passíveis de mensuração pela técnica de Análise de Pontos de Função. A quantidade de pontos de função equivalente aos itens não mensuráveis será obtida pela multiplicação da base de Cálculo pelo Fator de Equivalência em PF.

3.1.10.12. Caso a quantidade de pontos de função da Contagem Detalhada seja maior que a quantidade de pontos de função da Contagem Estimada, o pagamento efetivo dos serviços sob demanda estará limitado a uma diferença máxima de 30% (trinta por cento) do quantitativo estimado.

3.1.10.13. Os serviços sob demanda serão contratados no regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados, quantificados em Pontos de Função (PF).

3.1.10.14. As contagens de pontos de função serão realizadas e assinadas por profissional da Contratada com o perfil especificado no item 3, Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais e deverão ser validadas pelo TJCE.

3.1.10.15. Quando observadas divergências superiores a 12,5% entre a Contratada e o TJCE na quantificação dos serviços a serem realizados, poderá ser admitida a participação de profissional especializado externo, com certificação CFPS, ou empresa especializada, sendo remunerado pela Contratada. Caso as divergências sejam inferiores a 12,5% ou a Contratada não opte por contratar serviço especializado, prevalecerá a contagem apurada pelo TJCE.

3.1.10.16. Os prazos máximos para atendimento da demanda deverão seguir a tabela abaixo

relacionada, contados a partir da abertura do chamado pelo TJCE.

Tamanho do Projeto em Pontos de Função	Prazo máximo para conclusão da OS (em dias corridos)
50	67 dias
100	108 dias
200	135 dias
300	153 dias
400	168 dias
500	180 dias
600	192 dias
700	201 dias
800	210 dias
900	219 dias
1000	225 dias

3.1.10.17. O prazo para conclusão da demanda será contabilizado a partir da abertura do chamado até a disponibilização do pacote de instalação do projeto de software pela Contratada no ambiente de produção do TJCE, contabilizando o prazo de todas as atividades realizadas pela Contratada até a geração do pacote final em produção, realizado após o aceite do pacote de homologação pelo TJCE.

3.1.10.18. Para demandas inferiores a 50 Pontos de Função, o prazo máximo será determinado em dias corridos. O número de dias do prazo máximo será obtido pela multiplicação da quantidade de Pontos de Função por 1,34 (um inteiro e trinta e quatro centésimos) com arredondamento para o inteiro imediatamente superior.

3.1.10.19. No caso de quantidades de Pontos de Função intermediárias aos valores da tabela, o prazo máximo será determinado por interpolação na tabela.

3.1.10.20. Os prazos de execução da demanda serão suspensos pela quantidade de dias em que o chamado estiver aguardando uma ação do TJCE para homologação do Documento de Visão e homologação de versão.

3.1.10.21. Nos demais casos a suspensão só poderá ocorrer por determinação do TJCE.

3.1.10.22. Prazos superiores aos definidos no subitem 3.1.11.16 Tabela de Prazos para Conclusão de uma demanda poderão ser admitidos em caráter excepcional e a critério do TJCE quando condições supervenientes venham a interferir no andamento do serviço.

3.1.10.23. O não atendimento aos prazos estipulados no item 3.1.11.16 implicará em aplicação de penalidades estipuladas nos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

3.1.10.24. Os serviços sob demanda descritos no Documento de Visão do Projeto poderão ser

executados presencialmente ou remotamente, nas dependências do TJCE ou da Contratada.

3.1.10.25. O TJCE, caso necessário, poderá definir a qualquer tempo, pontos de controle para uma demanda. Estes pontos de controle serão reuniões onde deverão ser apresentados artefatos produzidos ou em produção e checados se estão em conformidade com o serviço demandado. O TJCE deverá agendar esta reunião no mínimo com 2 (dois) dias úteis de antecedência.

3.1.10.26. No final da execução de cada demanda, a Contratada fará seu respectivo fechamento, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo de pontos de função consumidos, considerando as métricas de prazo e custo definidas no item 3.1.11.16.

3.1.10.27. As demandas devem ser apresentadas, obrigatoriamente, com anexo detalhando a execução dos serviços. Este anexo (boletim de execução dos serviços) deve apresentar o detalhamento dos serviços executados e as quantidades de pontos de função utilizadas.

3.1.10.28. Os serviços de desenvolvimento seguirão as seguintes fases, onde couber:

Fase do Projeto	Percentual de Esforço
Especificação Funcional	25 %
Especificação Técnica	10 %
Implementação e Testes	55 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

3.1.10.29. A Contratada deverá aceitar, a qualquer tempo, o pedido de suspensão ou cancelamento da demanda por parte do TJCE.

3.1.10.30. O TJCE deverá à Contratada apenas o valor relativo ao percentual das fases que tiveram todos os artefatos produzidos por completo, de acordo com a tabela do item 3.1.10.28 até o dia do cancelamento.

3.1.10.31. As demandas suspensas ou canceladas poderão ser retomadas do ponto onde pararam, a critério do TJCE, sendo que os serviços executados antes da suspensão ou cancelamento e já pagos não serão mais devidos.

3.1.10.32. As demandas de mudança de requisitos após o início do desenvolvimento de um novo módulo serão consideradas contagens à parte da contagem do projeto de desenvolvimento e devem considerar as funcionalidades antes da mudança.

3.1.10.33. Será apurado o esforço realizado no processo de desenvolvimento da funcionalidade até o momento da solicitação de mudança de requisitos. Considerando artefatos produzidos por completo. Aplica-se o percentual da fase do processo de desenvolvimento, conforme item 3.1.11.28, até o momento da mudança de requisito.

3.1.10.34. Para mudança de requisito que venha a Alterar Funcionalidade: 50% do PF Desenvolvido X % da Fase Concluída.

3.1.10.35. Para mudança de requisito que venha a Desistir:

3.1.10.35.1. De Incluir: 130% do PF Desenvolvido X %Fase Concluída

3.1.10.35.2. De Alterar: 80% do PF Desenvolvido X %Fase Concluída

3.1.10.35.3. De Excluir: 30% do PF Desenvolvido X %Fase Concluída

3.1.10.36. A distribuição de esforço segue a seguinte tabela do item 3.1.11.28 que estabelece os percentuais por fase, de forma a permitir a contagem de mudança de requisito conforme o estágio do projeto.

3.1.10.37. A demanda objeto de alterações terá planilha estimada de ponto de função ajustada e prazo recalculado, considerando o prazo do chamado de retrabalho, através de um acordo entre a Contratada e o TJCE.

3.1.11. **Ambiente Tecnológico da Solução**

3.1.11.1. O TJCE disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional e banco de dados, necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

3.1.11.2. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TJCE, conforme Anexo V – Ambiente Tecnológico.

3.1.11.3. Quaisquer licenças ou produtos adicionais necessários ao correto funcionamento da Solução deverão ser fornecidos aos TJCE sem quaisquer custos adicionais.

3.1.11.4. Entende-se por estes ambientes o conjunto de equipamentos necessários para a operação do Sistema, incluindo-se as bases de dados e servidores de aplicação.

3.1.11.5. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo TJCE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.

3.1.11.6. Ambiente de treinamento: ambiente em que o TJCE utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

3.1.11.7. Ambiente de homologação: ambiente em que o TJCE valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações.

3.1.11.7.1. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões da Solução ainda não disponibilizadas em produção.

3.1.11.7.2. O TJCE, dependendo da necessidade de atendimento do fluxo de homologação das versões da Solução, poderá criar ambiente secundário com as mesmas características do ambiente primário.

3.1.11.8. Ambiente de produção: ambiente de uso do TJCE, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

3.1.11.9. A Contratada deverá fornecer no momento da instalação da Solução, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe do TJCE possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da Contratada.

3.1.12. **Requisitos de Segurança da Informação**

3.1.12.1. A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pelo TJCE em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

3.1.12.1.1. O TJCE comunicará à Contratada as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares, e definirá, de comum acordo com a Contratada, o prazo necessário para a implementação dessas alterações.

3.1.12.2. As atividades previstas neste Termo de Referência, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da Contratada e a do TJCE.

3.1.12.3. A Contratada será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) do TJCE.

3.1.12.4. O acesso remoto aos ambientes do TJCE pela Contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual.

3.1.12.5. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitado pelo TJCE, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do TJCE.

3.1.12.6. A Contratada terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus funcionários cadastrados.

3.1.12.7. O acesso ao ambiente de produção do TJCE deverá seguir os seguintes procedimentos:

3.1.12.7.1. Para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção do TJCE, visando atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a Contratada deverá encaminhar pedido formal ao TJCE, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos.

3.1.12.7.2. O TJCE analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, o TJCE emitirá autorização para acesso durante o período solicitado.

3.1.12.7.3. A autorização formal do TJCE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro

para acesso ao seu ambiente de produção.

3.1.12.7.4. A Contratada terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do TJCE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela Contratada.

3.1.12.7.5. A Contratada responderá por quaisquer acessos de seus funcionários ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados pelo TJCE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do TJCE vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do TJCE.

3.1.12.7.5.1. Constatado o prejuízo à Solução disponibilizado ao TJCE, a Contratada será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do TJCE, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

3.1.12.8. O TJCE poderá realizar testes de invasão ou penetração na solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução.

3.1.12.9. O TJCE poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF.

3.1.12.10. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação do TJCE definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela Contratada.

3.1.12.10.1. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a Contratada obedecer aos procedimentos descritos no 3.1.9. Serviços de Suporte Técnico.

3.1.13. **Procedimentos de Mudança e Liberação**

3.1.13.1. Após a entrada em produção, toda mudança na Solução, seja decorrente do serviço de implantação, dos serviços de manutenção e suporte técnico ou serviços de desenvolvimento sob demanda, deverá ser submetida à aprovação do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) do TJCE. É responsabilidade do CCM aprovar a liberação das futuras mudanças na Solução, subsidiado por relatório da Contratada, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

3.1.13.2. Para fins de análise da mudança, excepcionalmente o CCM poderá solicitar informações adicionais à Contratada, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

3.1.13.3. Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre

os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos fonte no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

3.1.13.4. Todos os itens de configuração serão registrados no Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB) pelo TJCE (softwares, rotinas, etc.), conforme descrito no Anexo XII – Documentação Técnica, portanto a documentação disponibilizada no pacote de liberação originado pela Contratada deverá possibilitar o levantamento da trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução, os itens de configuração afetados e os usuários que autorizaram a implantação.

3.1.13.5. Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Itens de Configuração

3.1.13.5.1. A CONTRATADA deve repassar ao TJCE toda a documentação necessária para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB) permitindo a criação e manutenção base de informação contendo todos os itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.

3.1.13.5.2. A documentação disponibilizada pela Contratada deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

3.1.13.5.3. Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela Contratada deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste documento.

3.1.13.5.4. A Contratada, no escopo do serviço de implantação, deve criar diagrama de implantação, que documente o ambiente computacional instalado, mantendo-o atualizado, no escopo dos serviços de manutenção e suporte técnico, com informações detalhadas sobre cada item de configuração e com links que levem às interfaces de monitoramento dos respectivos itens.

3.1.13.6. Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

3.1.13.6.1. A Contratada deve elaborar plano geral de teste, que contemple os itens de software a serem produzidos no escopo dos serviços de implantação, manutenção e suporte técnico.

3.1.13.6.2. Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado.

3.1.13.6.3. A implantação das mudanças em ambiente de produção e alterações na infraestrutura, devendo seguir o seguinte fluxo:

3.1.13.6.3.1. A Contratada abrirá uma Requisição de Mudança (RDM) na ferramenta de gerenciamento de mudanças e liberação do TJCE, inserindo o Plano de Mudança e Liberação (PML), conforme modelo constante do Anexo VI - Plano de Mudança e Liberação.

3.1.13.6.3.2. O TJCE procederá a determinação de prioridade, classificação da RDM e análise de

aceitabilidade.

3.1.13.6.3.3. O TJCE revisará o PML e procederá com a aprovação da RDM pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), constituído pelos grupos aprovadores da mudança.

3.1.13.6.3.4. O TJCE implantará a mudança na data aprovada pelo CCM.

3.1.13.6.3.5. O TJCE revisará da mudança.

3.1.13.6.3.6. Todo procedimento de mudança deve ser reversível, portanto o PML deve conter, de forma explícita, todos os procedimentos necessários para a execução do retorno à situação anterior à mudança, inclusive no caso em que o procedimento descrito seja o restore de backup, contendo os prazos para efetivação do retorno.

3.1.13.6.3.7. O TJCE informará previamente, a cada procedimento de mudança, a janela de atualização em que a Contratada poderá ser acionada por meio do contato telefônico nos períodos excepcionais (fora do horário padrão) para apoiar o TJCE na execução da mudança.

3.1.13.6.3.8. Uma vez iniciada, a mudança deverá ser executada de forma ininterrupta.

3.1.13.6.3.9. A Contratada deverá manter equipe de plantão desde o início da janela de atualização informado até o término da sua execução.

3.1.13.6.4. O processo de mudança e liberação, assim como os modelos da documentação, incluindo o PML, poderão ser alterados, a qualquer momento, pelo TJCE, devendo a Contratada ajustar-se no prazo máximo de 30 dias.

3.1.14. **Disponibilização e implantação da Solução**

3.1.14.1. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato, na Sede do TJCE, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

3.1.14.1.1. indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao TJCE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

3.1.14.1.2. nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;

3.1.14.1.3. receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do TJCE;

3.1.14.1.4. apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;

3.1.14.1.5. apresentar um cronograma de implantação da Solução contendo todas as etapas, incluindo, ainda, os treinamentos;

3.1.14.1.6. apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços Manutenção e Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor do

Contrato;

3.1.14.1.7. entregar os documentos assinados: Anexo VII - Termo de Compromisso, Anexo VIII - Termo de Ciência, bem como o Plano de Inserção (fornecido pelo TJCE).

3.1.14.2. O TJCE fará a análise do cronograma de implantação da Solução e do modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

3.1.14.3. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma e no modelo de Relatório, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-los.

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

3.1.14.5. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pela Contratada.

3.1.14.6. A Contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após aprovação pelo Gestor do Contrato da documentação entregue na reunião de alinhamento, deverá apresentar ao TJCE o Plano de Implantação da Solução, bem como:

3.1.14.6.1. efetuar avaliação inicial dos procedimentos do TJCE, determinando e documentando seu estado;

3.1.14.6.2. com base na avaliação, propor a aderência às melhores práticas de configuração da Solução, detalhando-as;

3.1.14.6.3. propor e detalhar alterações, inclusões ou exclusões dos requisitos definidos neste documento e seus anexos que otimizem e racionalizem os procedimentos executados pelo TJCE, desde que mantido o escopo das funcionalidades. Caso as sugestões sejam acatadas pelo TJCE, os novos requisitos serão incorporados à Solução e deverão compor sua entrega.

3.1.14.6.4. apresentar o cronograma detalhado das atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, customização, migração de dados, integrações com outros sistemas, treinamento, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

3.1.14.7. O Plano de Implantação da Solução deverá conter todos os módulos da Solução.

3.1.14.8. O Plano de Implantação da Solução, ajustado e detalhado, deverá estar particionado em

módulos, de modo a obter maior paralelismo entre as atividades e funcionalidades da Solução.

3.1.14.9. O TJCE fará análise do Plano de Implantação da Solução apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

3.1.14.10. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-lo.

3.1.14.11. Após as alterações/ajustes necessários, o Gestor do Contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução, o qual fará parte integrante do Contrato.

3.1.14.12. A Contratada deverá apresentar ao TJCE o Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitarem de licenciamento, em até 20 (vinte) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

3.1.14.12.1. Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, bem como a forma de licenciamento por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários.

3.1.14.13. A Contratada deverá instalar as licenças e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pelo TJCE fornecendo a Declaração de Disponibilização das Licenças, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

3.1.14.14. A Contratada deverá apresentar ao TJCE a Declaração de Disponibilização da Solução, nos seguintes prazos e módulos implantados:

3.1.14.14.1. até 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 1, contendo:

3.1.14.14.1.1. Módulo eSocial;

3.1.14.14.2. até 210 (duzentos e dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 2, contendo:

3.1.14.14.2.1. Módulo Cadastro;

3.1.14.14.2.2. Módulo Ocorrências Funcionais;

3.1.14.14.2.3. Módulo Rotinas de Folha de Pagamento;

3.1.14.14.2.4. Módulo Simulação da Folha de Pagamento;

3.1.14.14.3. até 270 (duzentos e setenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 3,

contendo:

3.1.14.14.3.1. Módulo Portal da Transparência;

3.1.14.14.3.2. Módulo Auditoria;

3.1.14.14.3.3. Módulo Ponto e Controle de Frequência Eletrônica;

3.1.14.14.3.4. Módulo de Afastamento Voluntário

3.1.14.14.3.5. Módulo Controle de Cargos Efetivos, em Comissão;

3.1.14.14.3.6. Módulo Averbação de Tempo de Serviço, Aposentadoria e Abono de Permanência;

3.1.14.14.3.7. Módulo Cessão de Entrada e Saída de servidores;

3.1.14.14.3.8. Módulo Gerenciamento e solicitação de férias;

3.1.14.14.3.9. Módulo Portal do Servidor/Magistrado

3.1.14.14.3.10. Módulo Diárias;

3.1.14.14.4. até 360 (trezentos e sessenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 4, contendo:

3.1.14.14.4.1. Módulo Relatórios;

3.1.14.14.4.2. Módulo Solicitação de Substituição de Cargo Comissionado;

3.1.14.14.4.3. Módulo Movimentação e Controle de Servidores e Magistrados;

3.1.14.14.4.4. Módulo Atualização Cadastral;

3.1.14.14.4.5. Módulo Área da Saúde.

3.1.14.14.5. até 450 (quatrocentos e cinquenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 5, contendo:

3.1.14.14.5.1. Módulo Licença Prêmio;

3.1.14.14.5.2. Módulo Adicional de Qualificação;

3.1.14.14.5.3. Módulo Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas;

3.1.14.14.5.4. Módulo Mediação Organizacional e Gestão de Conflitos;

3.1.14.14.5.5. Módulo Consignatárias;

3.1.14.14.5.6. Módulo Consignações;

3.1.14.14.5.7. Módulo Nomeações para Cargo Comissionado;

3.1.14.14.5.8. Módulo Concursos;

3.1.14.14.5.9. Módulo Desenvolvimento por Competência;

3.1.14.14.5.10. Módulo Avaliação de Desempenho com Foco em Competências;

3.1.14.14.5.11. Módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D);

3.1.14.14.5.12. Módulo Homologação do Estágio Probatório;

3.1.14.14.5.13. Módulo Concurso de Remoção;

3.1.14.14.5.14. Módulo Progressão e Promoção;

3.1.14.14.5.15. Conversão de todos os módulos da solução para o formato web.

3.1.14.15. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, parametrização, configuração, customização, integração com outros sistemas, migração das informações dos sistemas legados em uso pelo TJCE e entrega da documentação descrita no Anexo XII – Documentação Técnica.

3.1.14.15.1. Serão aceitas entregas que a) empreguem mais de uma linguagem de codificação; ou possuam mais de um tipo de interface; b) contemplem navegação web parcial para determinados requisitos funcionais, e com outras funcionalidades com execução via desktop (ex. arquitetura cliente-servidor de aplicação); c) possuam mais de um núcleo com módulo(s) WEB e módulo(s) DESKTOP (cliente-servidor). Entretanto, ao término dos serviços de customização e implementação final da Solução, conforme definido no item 3.1.14.15.4.13, esta deverá obrigatoriamente atender todas as especificações deste Termo de Referência, incluindo todos os requisitos previstos no Anexo I - Requisitos Funcionais e Não-funcionais.

3.1.14.16. A migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no Anexo XI – Migração de Dados.

3.1.14.17. O TJCE fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

3.1.14.18. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-la.

3.1.14.19. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

3.1.14.20. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

3.1.14.21. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.

3.1.14.22. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

3.1.14.23. A implantação, parametrização presencial da Solução engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TJCE, a transferência dos conhecimentos

adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação definida no Anexo XII – Documentação Técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TJCE, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TJCE, organograma e integração ao AD - O Active Directory.

3.1.14.24. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, e migração das informações dos sistemas legados junto ao software, a Contratada será acompanhada por servidores do TJCE, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

3.1.14.25. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TJCE, poderão ser alterados.

3.1.14.25.1. No caso específico do módulo de folha de pagamento, a Contratada deverá manter a equipe local para acompanhamento da execução da Solução em paralelo com o(s) sistema(s) atual(is) após a disponibilização da Etapa 2. Os resultados dos sistemas deverão ser confrontados pela Contratada. A Contratada emitirá a Declaração de Conformidade após o segundo mês de execução consecutiva sem apresentar discrepâncias de valores, problemas ou erros entre os sistemas atuais e a Solução contratada. A não conformidade entre os sistemas prorroga automaticamente o período de acompanhamento dos processos de trabalho referentes aos requisitos funcionais obrigatórios, até que seja realizada a segunda execução consecutiva sem falhas de execução. A critério do TJCE a Declaração de Conformidade poderá ser aceita com ressalvas e os erros encontrados corrigidos através do serviço de manutenção e suporte técnico.

3.1.14.26. As licenças de software utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software e seus componentes.

3.1.14.27. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TJCE, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

3.1.15. **Recebimento das licenças e da implantação da Solução**

3.1.15.1. O recebimento das licenças, se dará:

3.1.15.1.1. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

3.1.15.1.2. Definitivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos após o recebimento

provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

3.1.15.2. O recebimento da Solução, considerando as etapas de implantação, se dará:

3.1.15.2.1. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada e da Declaração e Conformidade (somente para a Etapa 2) para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

3.1.15.2.2. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

3.1.15.2.3. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, configuração customização, ajustes, migração de dados e integrações com outros sistemas. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à aos fiscais do contrato avaliarem essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

3.1.15.3. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TJCE.

3.1.15.4. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TJCE, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

3.1.15.5. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

3.1.15.6. O recebimento definitivo de cada Etapa de Implantação somente ocorrerá após o recebimento definitivo da Etapa imediatamente anterior.

Após do primeiro dia útil seguinte ao recebimento definitivo da Solução serão iniciados os serviços de Manutenção e Suporte Técnico para os módulos entregues em cada etapa.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

4.1. **Justificativa para Não Parcelamento do Objeto**

4.1.1. Analisando a descrição do objeto, identifica-se que a demanda é composta por uma Solução

Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licenças de uso, incluindo os serviços de implantação e manutenção continuada dos sistemas, composta por itens correlatos e intrinsecamente interligados.

4.1.2. As soluções disponíveis no mercado não contemplam todos os requisitos funcionais especificados, implicando em desenvolvimento, customização e adequação dos sistemas. Além disso, a Solução será constantemente modificada em virtude das evoluções normativas e tecnológicas. A simples entrega de licenças de uso, apartada de sua efetiva implantação e manutenção, deve ser evitada pois não garante que a Solução será disponibilizada conforme as necessidades do TJCE.

4.1.3. A contratação de múltiplas empresas para fornecimento de licenças e demais serviços gerará conflitos de responsabilidades decorrentes dos vários contratos que seriam firmados. Sendo assim, diante de incertezas ou problemas, poderá haver dúvidas sobre a quem compete à resolução de problemas. Além do mais, qualquer assincronismo na execução contratual implicaria em atrasos na implementação da solução.

4.1.4. Por outro lado, a centralização da responsabilização em uma única empresa contratada, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas sobremaneira para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado.

4.1.5. Após avaliação técnica dos itens que compõem a Solução, conclui-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados em um único lote.

4.1.6. Uma vez que o objeto não pode ser parcelado, a adjudicação deve ser realizada a uma única empresa pelo menor valor global.

4.2. **Regime de Execução**

4.2.1. O Objeto deste Termo de Referência será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados.

4.3. Metodologia de Trabalho

4.3.1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o TJCE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao valor das ordens de serviços abertas e passíveis de pagamento.

4.3.2. Entretanto, a natureza de alguns serviços requer o atendimento tempestivo a demandas do TJCE, tais como correções e erros, alterações normativas e evolução da plataforma tecnológica. Por

esse motivo, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de atendimento compatível com a qualificação e dimensionamento adequado a demanda esperada.

4.3.3. A forma de solicitação das demandas, seus prazos para execução, valores e glosas por não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos estão detalhadamente descritos neste Termo de Referência.

5. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. **Papeis e Responsabilidade**

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscal Técnico	Coordenadoria de Sistemas Administrativos	1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica. 4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato); 5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual; 6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; 7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; 8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato; 9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; 10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais; 11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato; 12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; 13) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.
2	Fiscal Requisitante do Contrato	Gerência de Benefícios e Retenção	1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

		Gerência de Seleção e Desenvolvimento Gerência de Registros Funcionais e Financeiros	2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 3) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; 4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 5) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico; 6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
3	Fiscal Administrativo	Coordenadoria de Gestão Administrativa de TI	1) Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato; 2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário; 3) Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.
4	Gestor do Contrato	Secretaria de Tecnologia da Informação	1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato; 2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante; 3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção; 4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades; 5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização; 6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado ou preposto da

			CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o contrato; 7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais; 8) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória;

5.2. **Deveres e Responsabilidades da Contratante**

5.2.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

5.2.2. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.

5.2.3. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais

5.2.5. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.2.6. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.

5.2.7. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.

5.2.8. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.

5.2.9. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) essenciais à prestação dos serviços, quando executados nas dependências do TJCE.

5.2.10. Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.

5.2.11. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

5.3. **Deveres e Responsabilidades da Contratada**

5.3.1. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidos neste documento e respectivo Contrato.

5.3.2. Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes neste documento.

5.3.3. São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.

5.3.4. Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.

5.3.5. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços.

5.3.6. Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE observadas as especificações listadas no Anexo XI – Perfis e Qualificações Profissionais.

5.3.7. Manter seu corpo técnico atualizado em relação às tecnologias, normas e metodologias adotadas pelo TJCE, capacitando às suas expensas os profissionais envolvidos na execução dos serviços, garantindo a qualificação necessária desses profissionais, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços.

5.3.8. Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.

5.3.9. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.

5.3.10. Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.

5.3.11. O TJCE pode, a qualquer tempo, atualizar sua plataforma tecnológica, bem como, suas normas, padrões, processos e procedimentos comprometendo-se a Contratada a se adaptar nos prazos definidos no contrato contados a partir da data de notificação por parte do TJCE. Para as atualizações cujos prazos não estejam definidos explicitamente no contrato, o prazo para adaptação da Solução será no máximo de 30 (trinta) dias corridos.

5.3.12. Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.

5.3.13. Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas

aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.

5.3.14. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.

5.3.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

5.3.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do TJCE.

5.3.17. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.

5.3.18. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste documento e respectivo contrato.

5.3.19. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

5.3.20. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal de para apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços, nas instalações do Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. A critério do TJCE, esta reunião poderá ocorrer por videoconferência.

5.3.21. Encaminhar ao TJCE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, junto ao relatório gerencial de níveis de serviço, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF, área de atuação e apresentando documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços, bem como da comprovação de seu vínculo empregatício com a Contratada.

5.3.22. Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

5.3.23. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.3.24. Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.

5.3.25. Atender, quando necessário, a necessidades eventuais demandadas através dos procedimentos de atendimento dos chamados técnicos em horários extraordinários, finais de semana ou feriados.

5.3.26. Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda as necessidades inerentes à execução dos serviços contratados ou que seja considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

5.3.27. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

5.3.28. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.

5.3.29. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.3.30. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante toda a vigência contratual, ainda que acontecido em dependência do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a serviço dele.

5.3.31. Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista;

5.3.32. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução contratual, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.3.33. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

5.3.34. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços.

5.3.35. Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.

5.3.36. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.3.37. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.3.38. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.

5.3.39. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.3.40. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

5.3.41. Devolver os crachás fornecidos pelo CONTRATANTE quando do desligamento de seus profissionais ou do término do contrato, e ainda ser o Poder Judiciário do Estado do Ceará ressarcido por eventuais extravios ou danos.

5.3.42. Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

5.3.43. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.

5.3.44. Assumir a responsabilidade e o ônus financeiro pelo deslocamento dos profissionais de suas instalações para as instalações do TJCE, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.

5.3.45. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela Contratada, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

5.3.46. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.

5.3.47. Para os serviços realizados nas instalações do TJCE, os recursos de hardware

(microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

5.3.48. A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios em formato digital para o TJCE, relativos aos serviços prestados.

5.3.49. Tratar como "confidenciais" quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada. A Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso - Anexo VII e o Termo de Ciência - Anexo VIII.

5.3.50. Repassar, quando do período de transição inicial e/ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais indicados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.

5.3.51. Possuir pessoal técnico especializado, adequado e disponível, no quadro permanente na data de assinatura do CONTRATO para a realização do objeto da licitação, no mínimo:

5.3.51.1. Profissionais que atendam todos os perfis definidos no Anexo XI – Perfis e Qualificações Profissionais.

5.3.51.2. 01 (um) profissional com certificação PMP, devendo ser comprovado através da apresentação de Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI – Project Management Institute ou MBA em Gerência de Projetos. Esse profissional será responsável pela implantação da Solução.

5.4. **Forma de Acompanhamento do Contrato**

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Reunião de alinhamento inicial do Contrato	Cronograma de implantação da Solução, Termo de Compromisso, Termo de Ciência e Plano de Inserção
2	Fornecimento das licenças de uso da Solução	Certificado de Licenciamento da Solução, Declaração de Disponibilização das Licenças
3	Implantação da Solução em etapas	Declaração de Disponibilização da Solução
4	Treinamento na Solução	Plano de Capacitação e avaliação pelos participantes
5	Manutenção e desenvolvimento de novos módulos	Demandas registradas através de chamados técnicos e acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços.
6	Suporte Técnico	Correções de erros e esclarecimentos no uso da Solução registradas através de chamados técnicos e acompanhadas

		através de relatórios mensais de prestação de serviços.

5.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

5.5.1. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela conformidade com os padrões estabelecidos pelo TJCE descritos no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.5.2. Os Níveis Mínimos de Serviços devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.5.3. Os redutores de pagamento e as sanções a que estará sujeita a Contratada pela não conformidade dos serviços e pelo não cumprimento dos prazos e níveis de serviço exigidos são descritos neste Termo de Referência e no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.5.4. Os redutores e penalidades previstas são independentes entre si e poderão ser aplicados de forma isolada ou conjunta.

5.5.5. Os redutores deverão ser levantados pela Contratada, anexados à solicitação de pagamento, sendo validados pelo TJCE. Os redutores serão aplicados sobre o faturamento mensal na ocorrência dos fatos geradores, independentemente da abertura de processo administrativo.

5.5.6. O TJCE poderá realizar diligências objetivando comprovar a veracidade das informações prestadas pela Contratada. Caso fique caracterizada atitude inidônea da Contratada, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

5.5.7. Tabela de Método de Avaliação

ID	Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
01	Implantação da Solução	a) Testes e homologação acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas e Gerência de Infraestrutura de TI com vistas a garantir a entrega dos requisitos funcionais e não funcionais. b) Atendimento ao Plano de Implantação
02	Manutenção, suporte técnico e desenvolvimento de novos módulos	a) Testes e homologação das demandas entregues e das solicitações de atendimento acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas. b) Análise de relatórios gerenciais mensais a serem entregues pela Contratada ao TJCE; c) Observância ao atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos (Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço)
03	Treinamento	a) Atendimento ao Plano de Capacitação b) Avaliação dos treinamentos pelos participantes

5.6. Níveis de Serviço

5.6.1. Os níveis de serviço a serem utilizados para a Contratada estão estabelecidos no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.7. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Bem/Serviço	Unidade de Medida	Estimativa	Forma de Estimativa
Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Un	1	Período de execução contratual.
Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	Un	1	Período de execução contratual.
Treinamento (sob demanda)	UST	500	Quantidade de módulos especificados na Solução e turmas previstas
Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Mês	48	Período de execução contratual.
Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Pontos por Função	1.000	Histórico de demandas

5.8. **Prazos e Condições**

5.8.1. Os prazos e condições de execução dos serviços estão estabelecidos detalhadamente de acordo com o conteúdo do item 3 – Descrição da Solução e Especificações Técnicas.

5.9. **Aceite, Alteração e Cancelamento**

5.9.1. Condições de Aceite

5.9.1.1. O aceite se dará pelo estabelecido no item 3 – Descrição da Solução e Especificações Técnicas deste documento e Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.9.2. Condições de Alteração

5.9.2.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5.9.2.2. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.9.3. Condições de Rescisão

5.9.3.1. Constituem motivo para rescisão contratual:

5.9.3.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

5.9.3.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

5.9.3.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;

5.9.3.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;

5.9.3.1.5. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;

5.9.3.1.6. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;

5.9.3.1.7. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;

5.9.3.1.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;

5.9.3.1.9. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;

5.9.3.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da Contratada;

5.9.3.1.11. A dissolução da Contratada;

5.9.3.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;

5.9.3.1.13. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;

5.9.3.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

5.9.3.1.15. O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.9.3.1.16. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do TJCE;

5.9.3.1.17. O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;

5.9.3.1.18. Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela Contratada, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;

5.9.3.1.19. O Contrato poderá ser rescindido pelo TJCE a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a Contratada de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

5.10. Condições para Pagamento

5.10.1. Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos do TJCE, definidos de acordo com cada serviço executado.

5.10.2. Caso a documentação comprobatória da prestação dos serviços apresentada pela Contratada esteja incompleta ou com falhas que não permitam a aferição dos serviços prestados, os prazos

para emissão do aceite serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE.

5.10.3. Os pagamentos referentes ao fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (licenciamento) ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

5.10.3.1. 10% (dez por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças.

5.10.3.2. 5% (cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

5.10.3.3. 25% (vinte e cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

5.10.3.4. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

5.10.3.5. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

5.10.3.6. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.

5.10.4. Os pagamentos referentes aos serviços de adequação, implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

5.10.4.1. 5% (cinco por cento) do valor, após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

5.10.4.2. 5% (cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

5.10.4.3. 30% (trinta por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

5.10.4.4. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

5.10.4.5. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

5.10.4.6. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.

5.10.5. Os pagamentos relativos aos serviços mensais de Manutenção e Suporte Técnico serão calculados considerando o progresso de entrega de cada etapa de implantação da solução

contratada. O pagamento será realizado de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

5.10.5.1. 5% (cinco por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

5.10.5.2. 40% (quarenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

5.10.5.3. 60% (sessenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

5.10.5.4. 80% (oitenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

5.10.5.5. 100% (cem por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.

5.10.6. Caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

5.10.7. A Contratada deverá entregar até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços uma solicitação de pagamento cada serviço executado, contendo toda a documentação comprobatória, incluindo a apuração dos níveis mínimos de serviço com aplicação dos eventuais redutores sobre os valores a serem faturados e o Relatório Mensal de Faturamento.

5.10.8. As solicitações de pagamento serão objeto de uma única homologação formal dos serviços e emissão de Parecer Técnico pelo TJCE em até 15 (quinze) dias úteis após o seu recebimento.

5.10.9. Após finalização do Parecer Técnico o TJCE emitirá a autorização para pagamento e notificará a Contratada para emitir as respectivas faturas/notas fiscais.

5.10.10. Nas faturas/notas ficais emitidas pela Contratada deverá constar obrigatoriamente o número da Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado.

5.10.11. Depois de autorizada, a Contratada entregará a nota fiscal ao TJCE acompanhada da seguinte documentação (artigo 71, combinado com o artigo 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993):

5.10.11.1. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Federal;

5.10.11.2. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Estadual;

5.10.11.3. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Municipal;

5.10.11.4. Comprovante da regularidade perante a União – Dívida Ativa;

5.10.11.5. Comprovante da regularidade perante a Seguridade Social (INSS);

5.10.11.6. Comprovante da regularidade perante o FGTS;

5.10.11.7. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.10.12. As certidões previstas no item anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos e deverão ser apresentadas em cópias autenticadas ou exibidas com os originais.

5.10.13. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a Contratada deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.

5.10.14. As faturas ou notas fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, em até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento pelo TJCE, mediante atesto pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.

5.10.14.1. O prazo para pagamento faturas ou notas fiscais serão suspensos durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subseqüente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

5.10.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

5.10.16. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A.

5.10.17. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pelo TJCE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.

5.10.18. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47;

5.10.19. O TJCE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento;

5.10.20. Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a Contratada proceder com a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

5.10.21. O TJCE poderá descontar dos pagamentos das faturas referentes às medições, importâncias que, a qualquer título, lhe sejam devidas pela Contratada.

5.10.22. O TJCE só pagará à Contratada as faturas baseadas nas medições das quantidades de serviços realmente executados e aceitos pela sua fiscalização, observados os preços constantes da proposta de preços.

5.10.23. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão restituídos ao TJCE, pela Contratada, quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.10.24. Não será efetuado pagamento de fatura, à Contratada, enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de inadimplência contratual referentes à referida fatura, inclusive no que se refere à apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

5.11. Garantia

5.11.1. A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

5.11.2. A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para o TJCE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo TJCE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

5.11.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

5.12. Propriedade, Sigilo, Restrições

5.12.1. A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao TJCE cedê-la, salvo autorização da Contratada, conforme disposição do art. 111, da Lei n. 8.666/93.

5.12.2. A Contratada deverá garantir ao TJCE que o conjunto de software licenciado para uso não

infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.

5.12.3. Pertencerá ao TJCE a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.

5.12.4. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo TJCE.

5.12.5. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do TJCE, a Contratada deverá comprovar ao Gestor do Contrato o depósito do código fonte da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, conforme disposição do art. 19 da Resolução n. 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.

5.12.6. O procedimento descrito no subitem anterior deverá ser executado, semestralmente pela Contratada, a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.

5.12.7. No caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, fatos que venham a descontinuar a Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE cópia atualizada dos códigos fonte referentes à última versão implantada, ainda assim, o TJCE fica autorizado a ter acesso ao código fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.

5.12.8. A Contratada deverá assegurar ao TJCE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

5.12.9. Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos

serviços executados;

5.12.10. A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente;

5.12.11. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a Contratada exigirá de todos os seus empregados que, a qualquer título, venham a integrar a equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do Anexo VII - Termo de Compromisso, bem como a assinatura do Anexo VIII - Termo de Ciência onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

5.13. Mecanismos Formais de Comunicação

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Registro de Chamados Técnicos	Contratante	Contratada	Portal de Serviços da Contratada e atendimento telefônico	Quando demandado pelo TJCE
02	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
03	Registro das Reuniões realizadas entre a contratante e a contratada	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reunião entre as partes
04	Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência.	Contratante	Contratada	Documentos Oficiais	Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário.
05	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Através de telefone, e-mail, presencial, relatórios, documentos texto, planilhas, slides, sítios da internet, PDF (*Portable Document Format*): documento em formato portável.	Quando necessário.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Bem/Serviço	Quanti-dade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un	R$ 2.241.230,00	R$ 2.241.230,00
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un	R$ 2.817.023,33	R$ 2.817.023,33

3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R$ 226,67	R$ 113.333,33
4	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R$ 86.354,17	R$ 4.145.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R$ 796,67	R$ 796.666,67
Total:					**R$ 10.113.253,33**

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ID	Valor	Fonte (Programa / Ação)
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Serviço
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	Serviço
3	Treinamento (sob demanda)	Serviço
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Serviço
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Serviço
Código do Projeto		AQSETIN2018035
1º.Grau		R$ 6.826.446,00
2º. Grau		R$ 3.286.807,33
Exercício 2019		R$ 235.456,33
Exercício 2020		R$ 5.938.380,33
Exercício 2021		R$ 1.313.138,89
Exercício 2022		R$ 1.313.138,89
Exercício 2023		R$ 1.313.138,89

8. Sanções Aplicáveis

8.1. Além das penalidades específicas previstas neste documento, com amparo no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, são aplicáveis as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa, incidente sobre o valor do serviço não executado;

8.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, que poderá ter prazo de até 2 (dois) anos, à qual estará sujeita a CONTRATADA, em qualquer uma das seguintes situações:

8.1.3.1. Não mantiver a proposta;

8.1.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3.3. Falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

8.1.3.4. Não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo TJCE.

8.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, aplicável nos casos

em que o TJCE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, considerada esta como a que, de forma irrefutável represente comportamento inidôneo nas seguintes situações:

8.1.4.1. Fizer declaração falsa;

8.1.4.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

8.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

8.1.5. A declaração de inidoneidade perdurará enquanto houver os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TJCE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TJCE.

8.2.1. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

8.3. O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento inicial após a assinatura do contrato sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.4. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no cronograma inicial e no modelo de Relatório sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.5. O atraso injustificado para a apresentação do Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.6. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente

posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.7. O atraso injustificado para a entrega das Etapas, com a apresentação das Declarações de Disponibilização da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.8. O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes da Solução solicitadas pelo TJCE após disponibilização em cada etapa da solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.9. O atraso injustificado para a resolução de qualquer divergência notificada pelo TJCE durante a validação do recebimento definitivo de cada etapa de implantação sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.10. O atraso injustificado para entrega do Plano de Capacitação e do material didático sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.11. O atraso injustificado para início dos treinamentos sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.12. O atraso injustificado para a comprovação do depósito do código-fonte sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

8.13. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato, juntando documentos

comprobatórios, ficando a critério do TJCE a sua aceitação.

8.14. Vencido o prazo proposto sem a execução do objeto deste Termo, o TJCE oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data limite para a execução. A partir da data limite considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 8.15 deste Termo de Referência.

8.14.1. A execução do objeto deste Termo até a data limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) neste documento.

8.15. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, o TJCE poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total.

8.16. A aplicação de multas ou a rescisão do Contrato, não impede que o TJCE aplique à empresa faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

8.17. As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.18. Anualmente, depois de completados 12 (doze) meses de vigência contratual, será feita a apuração de eventual multa correspondente ao número de indicadores de resultados obtidos no serviço de manutenção e suporte técnico, conforme parâmetros dispostos, limitada ao montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratado incidentes sobre os Serviços de Manutenção e Suporte Técnico e Serviço de Desenvolvimento sob demanda:

Indicador	Sanção
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 0,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico

8.19. Após a manifestação do Gestor do Contrato quanto ao cabimento da penalidade de advertência ou aplicação de multas, a Contratada será formalmente notificada a, querendo, apresentar defesa

administrativa, em 5 (cinco) dias úteis, a ser apresentada junto ao TJCE.

8.20. A defesa administrativa será analisada pelo TJCE acerca dos motivos ensejadores da multa ou do cabimento da advertência e, após, seguirá para apreciação da autoridade competente.

8.21. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pelo TJCE, a Contratada ficará isenta das penalidades.

8.22. As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do TJCE.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. **Critérios para participação na Licitação**

9.1.1. Poderá participar da licitação qualquer interessado que atenda às exigências técnicas deste Termo de Referência e cumpram os requisitos de habilitação especificados no Edital da Licitação.

9.1.2. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

9.1.2.1. Desse modo, fica definido a vedação de constituição de empresas em consórcios, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade;

9.1.2.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade de certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, poderia admitir a formação de consórcio;

9.1.2.3. A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

9.2. **Proposta de Preço**

9.2.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

9.2.1.1. Preço unitário por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os

preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

9.2.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

9.2.1.3. Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

9.2.1.4. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

9.2.1.5. Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;

9.2.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;

9.2.1.7. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.

9.2.2. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, instalação e configuração da Solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou colaboradores, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta

9.2.3. Caso a licitante não seja a própria proprietária da Solução entregar acompanhado de sua proposta comercial os seguintes documentos:

9.2.3.1. indicação de qual será o Software Integrado de Gestão de Pessoas e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada;

9.2.3.2. comprovação junto ao INPI/ABES ou instituição equivalente, o registro de propriedade da Solução ofertada, incluindo seu(s) software(s);

9.2.3.3. comprovação de que está autorizada pela proprietária da Solução ofertada a comercializá-la.

9.3. **Critérios de Seleção**

9.3.1. Modalidade de Licitação

9.3.1.1. A modalidade de licitação sugerida é o pregão na forma eletrônica, considerando se tratar de serviços comuns, nos termos da lei Federal n° 10.520/2002, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

9.3.2. Tipo de Licitação

9.3.2.1. A licitação será do tipo menor preço. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no Item 6 - Orçamento Detalhado.

9.3.2.2. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6°, VIII, "b" da Lei n. 8.666/93.

9.3.3. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

9.3.3.1. Para esta contratação, não se aplica o disposto nos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, pelos seguintes motivos: Para o inciso I, para esta contratação o valor estimado é superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme descrito no Item 6 – Orçamento Detalhado; Para o inciso III, o objeto deste Termo de Referência visa a contratação de serviço e não a aquisição de bens de natureza divisível, conforme previsto no referido inciso.

9.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômica financeira:

9.4.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

9.4.1.2. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no subitem acima.

9.4.1.3. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

9.4.1.4. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior que 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = (AC + ARLP)/(PC + PELP) > 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

9.4.1.5. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

9.4.1.6. No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

9.4.1.7. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

9.4.1.8. No caso de sociedade simples e cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

9.4.1.9. PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

9.5. **Qualificação Técnica**

9.5.1. Critérios de Habilitação

9.5.1.1. Atestado de Vistoria Técnica

9.5.1.1.1. Atestado de Vistoria a ser fornecido pelo TJCE ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições:

9.5.1.1.1.1. Fica facultado à Licitante, caso seja necessário levantar, in loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações do Tribunal, durante o horário de funcionamento regular do Tribunal. Caso a Licitante não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços.

9.5.1.1.1.2. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos do TJCE, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.

9.5.1.1.1.3. TJCE: na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambeba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE, por meio dos telefones: (85) 3207-7798 / 7772, na Secretaria de tecnologia da Informação.

9.5.1.1.1.4. A vistoria deverá ser agendada e realizada em no máximo 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas.

9.5.1.1.1.5. Durante a vistoria, será dado acesso às dependências do Tribunal.

9.5.1.1.1.6. Quando da vistoria, a Licitante deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos.

9.5.1.1.1.7. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.

9.5.1.1.1.8. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica do TJCE designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação.

9.5.1.1.1.9. Durante a vistoria técnica, o Tribunal de Justiça fornecerá os dados técnicos de seu parque tecnológico, bem como informações referentes aos sistemas que serão migrados, substituídos ou integrados à Solução.

9.5.1.2. Atestados de Capacidade Técnica

9.5.1.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação das capacitações exigidas;

9.5.1.2.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, contendo a comprovação do fornecimento de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas, com a execução dos serviços de implantação, migração, parametrização, integração dos sistemas e suporte técnico para, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários simultâneos, realizando a gestão de, no mínimo, 4.000 (quatro mil) pessoas.

9.5.1.2.3. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, além de conter a data de emissão, número e vigência do contrato, o nome, função e telefone do responsável e a qualidade da Solução fornecida.

9.5.1.2.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93

9.5.2. Prova de Conceito

9.5.2.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes no Anexo X – Prova de Conceito, sob pena de desclassificação.

9.5.2.2. A Prova de Conceito consistirá na apresentação da Solução ao TJCE.

9.5.2.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da Solução ofertada e sua real compatibilidade com os requisitos dispostos neste documento e seus anexos, através da comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.

9.5.2.4. Participarão da POC o representante credenciado da licitante classificada, membros da equipe técnica deste TJCE, usuários, representantes das áreas de licitação e contratação, bem como quaisquer interessados.

9.5.2.5. A partir do encerramento da fase de disputa do Pregão Eletrônico, a licitante classificada deverá se apresentar ao TJCE no 5º (quinto) dia útil, contado do primeiro dia útil após o encerramento da disputa, para montagem do ambiente e início da apresentação da Prova de Conceito.

9.5.2.6. A não apresentação no prazo estabelecido neste subitem acarretará na desclassificação da licitante.

9.5.2.7. A Prova de Conceito deverá ser realizada na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, situado na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambeba, Fortaleza-CE, CEP: 60822-325, e consistirá de até 4 (quatro) dias úteis de apresentação da Solução, visando a comprovação das especificações contidas neste documento.

9.5.2.8. A Solução será analisada no horário compreendido das 08hs às 18hs, podendo haver ajustes, desde que solicitado pela equipe técnica deste TJCE.

9.5.2.9. Durante a POC poderão ser feitos questionamentos adicionais à licitante, por meio de registro próprio do TJCE, o que permitirá a verificação dos requisitos constantes neste documento.

9.5.2.10. Durante a execução da POC, a equipe técnica do TJCE não responderá dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, não emitirá pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

9.5.2.11. Ao TJCE é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos dispostos neste documento e seus anexos.

9.5.2.12. Toda a infraestrutura necessária para execução da POC (hardware, software, acesso à internet, etc.) é de inteira responsabilidade da licitante classificada. O TJCE somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório e projetor.

9.5.2.13. A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para realização da POC são de responsabilidade da licitante.

9.5.2.14. O representante da licitante classificada deverá estar presente durante a análise da Solução ofertada, podendo esclarecer quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica deste TJCE.

9.5.2.15. Durante a realização da Prova de Conceito será permitido ajustes na Solução ofertada, desde que haja permissão do TJCE.

9.5.2.16. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste item, bem como no Anexo X – Prova de Conceito, desclassificará a licitante.

9.5.2.17. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos deste TJCE não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito, e não poderão ser considerados para efeitos de prejuízo à licitante durante a avaliação.

9.5.2.18. Após a execução da POC, a equipe técnica do TJCE emitirá relatório a ser enviado à Central de Licitações comunicando da aprovação ou reprovação da licitante.

9.5.2.19. A licitante que for reprovada na Prova de Conceito será desclassificada. A licitante que for aprovada na Prova de Conceito estará apta a prosseguir para a análise de sua Habilitação pelo Pregoeiro.

9.5.3. Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

9.5.3.1. Declaração da LICITANTE de que possuirá profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, os quais atenderão aos perfis no Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A Contratada deverá entregar na Central de Contratos do TJCE, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei Nº 8.666/93. A garantia será devolvida à Contratada somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive

recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao TJCE.

10.1.1. O prazo de vigência da garantia deverá ser igual ao prazo de vigência contratual previsto no subitem 12.1.

10.1.2. A prorrogação contratual ensejará também a prorrogação do prazo de manutenção da garantia.

10.2. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser utilizada para ressarcimento do TJCE e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela Contratada.

10.3. A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

10.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do TJCE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

10.4.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

10.4.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O contrato advindo desta licitação vigerá:

11.1.1. por 16 (dezesseis) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do TJCE, migração dos dados dos sistemas legados, integração com os sistemas do TJCE e implantação da Solução, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa da Contratada e concordância do TJCE.

11.1.2. por 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das licenças, para o Serviço de treinamento.

11.1.3. por 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da ETAPA 1 referente à implantação da solução, para o Serviço Manutenção e Suporte Técnico e o Serviço de Desenvolvimento sob demanda.

11.2. Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da lei n.º 10.520/2002 e será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais

participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor e novo teste de conformidade, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

11.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:

11.3.1. Relação com o nome, o número da carteira de identidade e o número da carteira de trabalho dos profissionais que participarão da prestação dos serviços, no mínimo os dispostos no Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais e 01 (um) profissional com certificação PMP, para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.

11.3.2. Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da carteira de trabalho ou contrato de prestação de servidos firmado entre as partes dos profissionais indicados na relação ou Ato Constitutivo ou CRC (Certificado de Registro Cadastral, comprovando que pertencem ao quadro permanente.

12. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

12.1. A Contratada deve, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, promover transição contratual e repassar para o TJCE e/ou para outra empresa por essa indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

12.2. As atividades realizadas pela Contratada na fase de transição final (encerramento do Contrato) não deverão gerar ônus ou qualquer forma de despesa para o TJCE.

12.3. A Contratada deverá apresentar um Plano de Transição Final que deverá ser entregue a CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, e será aprovado pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais do contrato em 5 (cinco) dias úteis, contendo no mínimo:

12.3.1. As entregas e atividades pendentes, contendo cronograma e ações para entregas, dentro da vigência do contrato, dos valores em aberto dos serviços de desenvolvimento sob demanda.

12.3.2. Entrega das chaves de acesso aos ambientes físicos (chaves, crachás, tokens etc.) serem recuperadas;

12.3.3. Entrega todos os documentos atualizados, conforme previsto no Anexo XII - Documentação Técnica, ou quaisquer artefatos utilizados na execução das demandadas durante o contrato e que devam permanecer com o contratante, tais como: modelos de dados, diagramas de classes, documento de arquitetura, configurações, etc.

12.4. Durante o período de transição final a Contratada deve estar disponível para fornecer explicações complementares acerca das soluções desenvolvidas, com a participação dos profissionais envolvidos na definição e desenvolvimento da solução.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Francisco Moacir da Silva Medeiros Júnior - 201571 Integrante Técnico	Hertz Gomes Fernandes Vieira - 8227 Integrante Técnico	Caroline Moraes Maia – 3051 Integrante Administrativo
Louyse Silveira Araújo - 9262 Integrante Requisitante	Jacqueline Lima Alves - 7774 Integrante Requisitante	Ana Emília Noronha Chaves – 9352 Integrante Requisitante
Vládia Santos Teixeira – 10005 Área Requisitante da Solução		Mônica Nepomuceno Santiago Crisóstomo – 2531 Área de Tecnologia da Informação

13. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen

Fortaleza, 17 de maio de 2019