



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A contratação terá como objeto a prestação de serviços especializados na área de tecnologia da informação, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, consistentes aos serviços de sustentação do Sistema de Controle de Precatórios.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Demanda prevista

Prestação de serviços de sustentação do Sistema de Controle de Precatórios, que consiste em manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

2.1.1 Necessidade para atender demanda prevista

Equipe composta de 01 (um) profissional com perfil "Analista Programador Dot Net", para prestação dos serviços de sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios. E equipe de suporte remoto para acionamento nos casos previstos neste projeto básico, como nos itens 6.6.1.8.1.1 e 6.6.1.8.1.2.

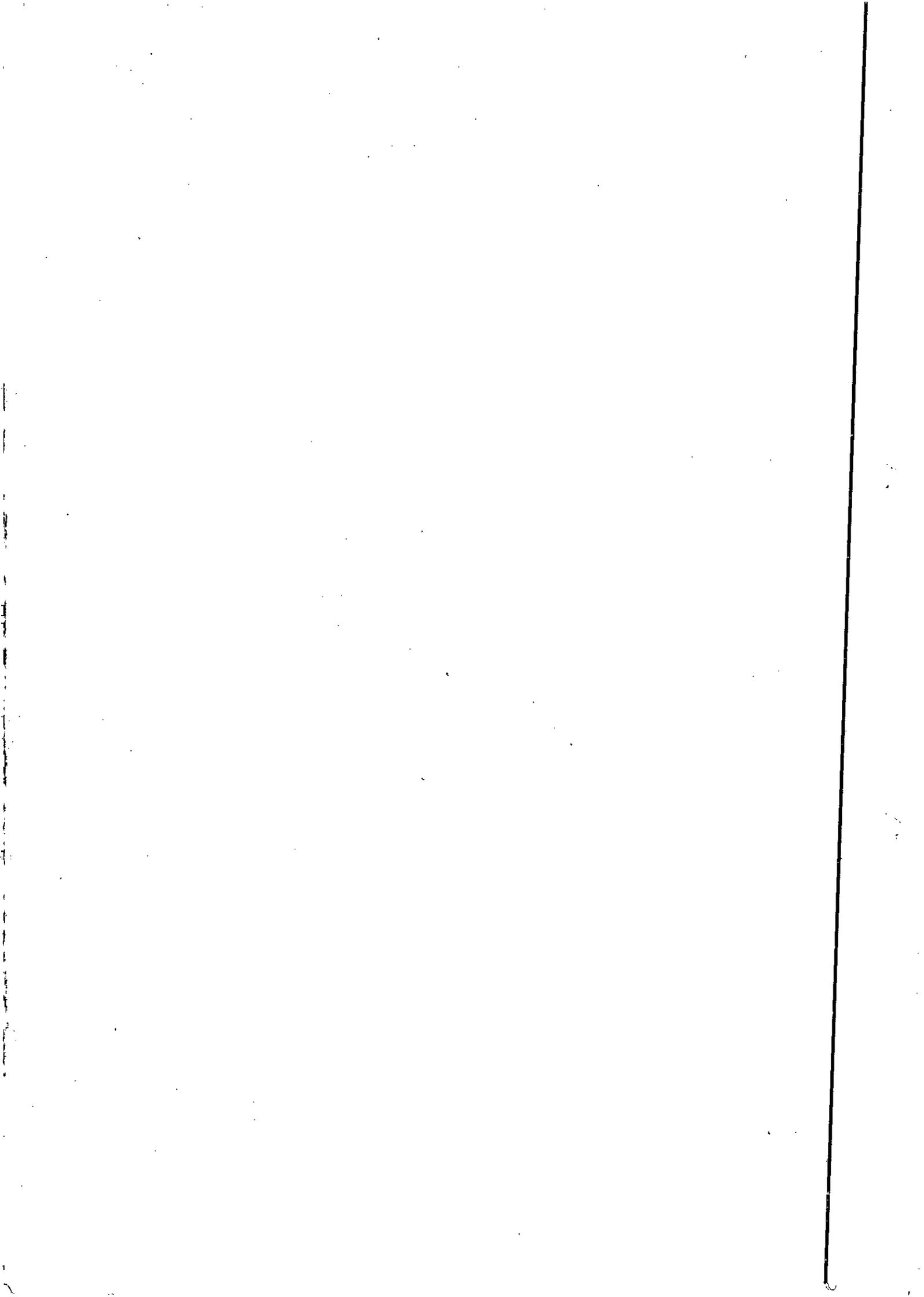
2.2 Motivação

A Divisão de Precatórios é responsável pelo gerenciamento de todos os precatórios inscritos no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Cabe a esta Divisão, autuar, processar e pagar precatórios

Precatórios Judiciais são dívidas da União, Estados e Municípios, cujo pagamento já foi determinado em instância final pela Justiça e são regulados pelo Artigo 100 da Constituição Federal, e seu pagamento deve ser feito obedecida rigorosamente a sua ordem de protocolização.

✓

[Handwritten signature]





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Com a edição do Ato Executivo Conjunto nº 11/2012, de 3 de agosto de 2012, os precatórios passaram a ser autuados eletronicamente, acelerando o trâmite dos processos, cujo acervo hoje totaliza 10.044 precatórios judiciais, sendo quase 9.000 eletrônicos.

Junte-se a isso que a normativa do Conselho Nacional de Justiça determina que os Tribunais alimentem o banco de dados do Sistema de Gestão de Precatórios, que tem caráter nacional, com os dados elencados no artigo 1º da Resolução nº 115, de 29 de junho de 2010.

Este Tribunal tem se destacado no cenário nacional por ser um dos mais produtivos, inclusive no que tange a pagamento de precatórios, e para que continuemos prezando pelo princípio constitucional da razoável duração do processo judicial e administrativo, o sistema informatizado deve funcionar com eficiência e presteza.

O Sistema de Controle Precatórios utilizado, mantém a lista e o controle de todas as movimentações dos precatórios. Desde o nascimento do precatório até o seu pagamento, passando por todas as fases determinadas pela legislação.

Este sistema, é de propriedade da empresa MPS Informática, assim como todos os seus códigos fontes, possuindo o tribunal apenas a licença para seu funcionamento, conforme pode ser observado no processo administrativo de número 2011-230097.

Atualmente as alterações realizadas no sistema são realizadas por profissionais da empresa MPS Informática, em comum acordo com o TJERJ, sob gerência da DGTEC

Certo que tal sistema figura de forma estratégica dentro do TJERJ, pois auxilia Divisão de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRE) fornecendo meios tecnológicos para o cumprimento de suas funções, previstas no art. 535, § 3º, I da Lei 13105/2015



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Este sistema necessita de permanente manutenção e alterações em suas regras devidas as constantes mudanças na legislação, além das necessidades de adaptação para se adequar as atualizações do parque tecnológico do TJERJ, que está sempre acompanhando as evoluções tecnológicas.

Portanto, face à proximidade do término do contrato vigente que abrange a licença do software, assim como serviços de desenvolvimento, manutenção, migração de dados e documentação do Sistema de Controle de Precatórios do TJERJ.

E por se tratar de sistema, cujo o código fonte é propriedade de terceiro, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação dos referidos serviços, de forma a dar continuidade ao atendimento das demandas deste tribunal no que se refere a dar suporte ao Controle de Precatórios do TJERJ.

2.3 Resultados a serem alcançados

Tipo	Resultado
Conformidade Legal	Atendimento às resoluções do CNJ, atos internos e externos, dispositivos legislativos e exigências fiscais.
Comunicação	Troca de informações com setores internos e externos.
Agilidade	Pronta resposta às demandas intempestivas oriundas de necessidades pontuais e que não podem ser respondidas pelas rotinas regulares dos sistemas, bem como atendimento em tempo hábil das demandas rotineiras.
Eficácia	Responder de forma suficiente e inequívoca às demandas dos setores que utilizam os sistemas objetos da contratação.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Eficiência	Responder tempestivamente às demandas priorizando a observância dos prazos propostos.
------------	---

2.4 Justificativa da solução escolhida

Necessidade	Benefícios	Tipo
Sistema de Controle de Precatórios	Gestão profícua de todos os processos inerentes ao sistema de precatórios, bem como publicação no DJE e integração com CNJ, integração com sistemas internos e externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Econômico • Social • Legal • Administrativo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 Descrição

A presente solução de TI consiste em serviços de sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios e que podem ser detalhados da seguinte forma:

- a) **Manutenção evolutiva:** É toda alteração, inclusão ou exclusão de requisitos funcionais para adequação do sistema às novas necessidades, tais como mudanças nos processos de trabalho, alterações decorrentes de imposições legais e modificações nas especificações e requisitos provenientes do CONTRATANTE ou de terceiros.
- b) **Manutenção adaptativa:** É toda alteração em requisitos não funcionais, como por exemplo, melhoria da qualidade, melhoria de desempenho ou mudanças na operação do sistema, podendo ser realizada com ou sem redocumentação dos requisitos.
- c) **Migração de dados:** Correspondem às funcionalidades (softwares, scripts, JOBS, procedimentos ou qualquer iniciativa que promova a migração dos dados) para importação de dados de sistemas



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

preexistentes necessárias para adequá-los ao novo software instalado. Por se tratar de funções transitórias, a sua documentação é opcional a critério do CONTRATANTE.

- d) **Documentação:** Elaboração dos artefatos criados em cada fase do desenvolvimento de sistemas.
- e) **Manutenção corretiva:** É toda alteração no software para solução de defeitos, inclusive decorrentes de não conformidades com a especificação técnica da função, bem como acertos nos dados decorrentes de defeitos.
- f) **Apuração especial:** São funcionalidades executadas para corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações, atualizar dados em bases de dados de aplicações, gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases de dados da aplicação ou reexecução de uma apuração especial.
- g) **Suporte:** Corresponde aos serviços de verificação de erros, esclarecimento de dúvidas sobre regras, requisitos e funcionamento dos sistemas, participação em reuniões, realização de pesquisas tecnológicas e teste de novas integrações para funcionalidades em produção

3.2 Bem/Serviço

Prestação de serviço de sustentação do Sistema de Controle de Precatórios, envolvendo os serviços de manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

3.3 Valor estimado

- R\$ 32.195,97 (Trinta e dois mil cento e noventa e cinco reais e noventa e sete centavos) por mês ou;
- R\$ 482.939,55 (Quatrocentos e trinta e dois mil novecentos e trinta e novo reais e cinquenta e cinco centavos) no período de 15 (quinze) meses.





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Considerações gerais

O Sistema de Controle de Precatórios, atualmente utilizado pela Divisão de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRE) do TJERJ fornece todos os meios tecnológicos e necessários para o cumprimento de suas funções, previstas no art. 535, § 3º, I da Lei 13105/2015, permitindo uma completa gestão do ciclo de vida dos precatórios, autuados eletronicamente ou não.

Permite a integração com diversos sistemas internos ao TJERJ como por exemplo o DCP e EJUD e externos como por exemplo o CNJ, com envio de informações do orçamento e pagamentos dos precatórios, e o DJE, com envio de informações diversas para publicação.

Sendo portando ferramenta de cunho essencial para que o TJERJ mantenha seu grau de produtividade no que tange ao pagamento de precatório.

4.2 Requisitos Internos

4.2.1 Requisitos internos funcionais

4.2.1.1 Os requisitos funcionais internos do Sistema de Controle de Precatórios estão implantados e devem ser plenamente sustentados pela CONTRATADA, através dos serviços mencionados no item 3.1. Autuação dos ofícios requisitórios de precatórios judiciais provenientes da 1ª Instância, 2ª Instância e outras jurisdições.

4.2.1.2 Alteração dos dados dos precatórios.

4.2.1.3 Habilitação de novos beneficiários.

4.2.1.4 Emissão de certidão dos precatórios.

4.2.1.5 Habilitação em lote de novos beneficiários.

[Handwritten signatures and initials]



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 4.2.1.6 Resumo em lote contendo a posição financeira dos precatórios com versão autuação ou atualizada.
- 4.2.1.7 Emissão dos ofícios requisitórios eletrônicos de precatórios em lote.
- 4.2.1.8 Cadastrar a movimentação dos precatórios.
- 4.2.1.9 Cadastrar a movimentação em lote dos precatórios.
- 4.2.1.10 Precatórios arquivados por maço.
- 4.2.1.11 Gerar ofício para requisição dos autos do processo originário.
- 4.2.1.12 Gerar guia de remessa dos precatórios.
- 4.2.1.13 Gerar publicação dos andamentos dos precatórios e envio para publicação no DJE.
- 4.2.1.14 Cadastrar petições, ofícios, AR e depósitos para serem juntados aos precatórios.
- 4.2.1.15 Relatórios com os precatórios enviados para conclusão sem data final.
- 4.2.1.16 Relatório dos precatórios por orçamento.
- 4.2.1.17 Relatório dos precatórios por origem.
- 4.2.1.18 Relatório com o demonstrativo da correção dos valores segundo a EC62 por precatório ou origem.
- 4.2.1.19 Relatório dos beneficiários dos precatórios por origem que possuem prioridade por doença grave ou idoso segundo a EC62.
- 4.2.1.20 Relatório com os precatórios por ordem crescente de valor por origem.
- 4.2.1.21 Relatório com os precatórios autuados dentro de um intervalo de datas.
- 4.2.1.22 Rotina para controlar o envio das informações dos precatórios para a Secretaria da Fazenda.
- 4.2.1.23 Rotina para efetuar o cadastro de parcelamento/acordo dos precatórios.
- 4.2.1.24 Rotina para cadastrar renúncia de crédito de um precatório.
- 4.2.1.25 Cadastro da Compensação Tributária.





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 4.2.1.26 Cadastro da Compensação Tributária com Estorno.
- 4.2.1.27 Rotina para efetuar a integração com o Banco do Brasil para o envio dos dados dos beneficiários com guias de depósitos geradas e recepção dos dados das contas correntes associadas.
- 4.2.1.28 Rotina para efetuar o cadastramento dos mandados de pagamentos devolvidos pelo Banco do Brasil.
- 4.2.1.29 Rotina para efetuar a assinatura digital nos mandados de pagamentos eletrônicos e envio para o portal do TJ para disponibilização para o Banco do Brasil.
- 4.2.1.30 Geração da Guia de Depósito Manual.
- 4.2.1.31 Cadastro da Guia de Depósito para efetuar o depósito, geração dos mandados de pagamentos, ofício de comunicação de pagamento do precatório e relação de mandados.
- 4.2.1.32 Relatório para emitir o demonstrativo do cálculo da guia de depósito.
- 4.2.1.33 Relatório para emitir o demonstrativo do cálculo da guia de depósito segundo a EC62.
- 4.2.1.34 Rotina para geração das guias de depósito em lote.
- 4.2.1.35 Rotina para geração da guia de depósito fracionada.
- 4.2.1.36 Rotina para geração dos mandados de pagamentos em lote.
- 4.2.1.37 Rotina para geração da guia de depósito RPV.
- 4.2.1.38 Rotina para geração da guia de depósito em lote do INSS.
- 4.2.1.39 Consulta das guias de depósitos emitidas.
- 4.2.1.40 Relatórios contendo os beneficiários com prioridade. Idoso ou doença grave por precatório.
- 4.2.1.41 Estatística das movimentações dos precatórios por data analítica ou sintética.
- 4.2.1.42 Relatório de controle do orçamento por origem.
- 4.2.1.43 Estatística dos pagamentos por data, origem e grupo de origens em versão analítica ou sintética.

[Handwritten signatures and marks]



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.2.1.44 Estatística dos valores não pagos dos precatórios e pagamentos por data, origem em versão analítica ou sintética.

4.2.1.45 Estatística dos valores não pagos dos precatórios por data, origem e grupo de origens em versão analítica ou sintética.

4.2.1.46 Estatística de depósitos efetuados por data em versão analítica e sintética.

4.2.1.47 Estatística dos valores não pagos por beneficiário dos precatórios por data ou origem.

4.2.1.48 Consulta dos precatórios.

4.2.1.49 Consulta compensações.

4.2.1.50 Consulta os mandados de pagamentos enviados para o Portal do TJ por precatório, data ou mandado.

4.2.1.51 Consulta das guias de depósito e mandados emitidos por precatório, data ou mandado.

4.2.1.52 Consulta ofícios de compensações de estorno por precatório ou data.

4.2.1.53 Cadastro de Tabela de Advogados.

4.2.1.54 Cadastro de Tabela de Cidade.

4.2.1.55 Cadastro de Tabela de Personagem.

4.2.1.56 Cadastro de Tabela de Destinatário.

4.2.1.57 Cadastro de Tabela de Justiça Originária.

4.2.1.58 Cadastro de Tabela de Origem.

4.2.1.59 Cadastro de Tabela de Tratamento.

4.2.1.60 Rotina para efetuar a reversão da aplicação da conversão da EC62 por precatório.

4.2.1.61 Rotina para efetuar a conversão da EC62 por precatório.

4.2.1.62 Rotina de Memória de Cálculo para demonstrar os valores utilizados na atualização de valores de um precatório.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 4.2.1.63 Rotina para gerar a Parcela Única em precatório.
- 4.2.1.64 Rotina de Atualização de Valores para demonstrar os valores utilizados na atualização de valores.
- 4.2.1.65 Rotina para cadastrar a configuração do sistema.
- 4.2.1.66 Rotina para efetuar os lançamentos das competências nos beneficiários de um precatório.
- 4.2.1.67 Rotina para gerar novamente a fila de autuação dos ofícios requisitórios dos precatórios do DCP e EJUD.
- 4.2.1.68 Rotina para gerar novamente a ordem de pagamentos dos precatórios.
- 4.2.1.69 Rotina para retificar dados dos beneficiários precatórios.
- 4.2.1.70 Rotina para retificar dados dos beneficiários nas guias de depósito depositadas dos precatórios.
- 4.2.1.71 Rotina para restaurar guias de depósito de um precatório.
- 4.2.1.72 Rotina para restaura mandados de pagamentos excluídos de um precatório.
- 4.2.1.73 Rotina para restaurar guias de depósito originais de um precatório.
- 4.2.1.74 Integração com o CNJ.
- 4.2.1.75 Consulta da ordem de pagamentos dos precatórios no Portal do TJ.
- 4.2.1.76 Consulta dos precatórios por nome, advogado e precatório no Portal do TJ.
- 4.2.1.77 Relatório da Dívida consolidada de precatórios.
- 4.2.1.78 Relatórios diversos.
- 4.2.1.79 Qualquer outro requisito que já exista no sistema, mas que não esteja discriminado na lista acima também deverá ser plenamente sustentado através dos serviços mencionados no item 3.1 deste projeto.

4.2.2 Requisitos Internos Não-Funcionais



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.2.2.1 A execução dos serviços terá início a partir da data indicada no memorando, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho.

4.2.2.2 A vigência do contrato será de 15 (quinze) meses, a partir da emissão do memorando de início pelo órgão fiscal, com previsão de reajuste no período de 12 (doze) meses.

4.2.2.3 Os serviços serão solicitados pelo Contratante mediante abertura de ordem de serviço (OS) junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou DDG (0800), e-mail, internet ou sistema destinado para este fim, devendo o recebimento das ordens de serviço ocorrer em horário comercial (8x5) sem limite de horas ou chamados, com direito à resolução de dúvidas pertinentes ao produto e para solução de problemas.

4.2.2.4 O atendimento será feito sempre presencial, nas dependências da DGTEC (Diretoria Geral de Tecnologia da Informação), mantendo a contratada, profissional alocado para este fim. resguardadas as hipóteses previstas no item 6.6.1.7.1 e seus subitens.

4.2.2.5 Todos os custos decorrentes da realização dos serviços, incluindo os serviços fora do horário regular, como, por exemplo, deslocamentos, alimentação da equipe e pagamento de horas-extras deverão ocorrer de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.2.6 A CONTRATADA deverá respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com a prestação do serviço contratado.

4.2.2.7 Todas as informações transmitidas pelo CONTRATANTE para a CONTRATADA e aos seus funcionários são de caráter confidencial e não poderão ser transmitidas ou facilitadas a quem quer que seja, sem expressa autorização do CONTRATANTE.

4.2.2.8 A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do TJERJ, utilizando placas de controle patrimonial ou similar, de acordo com padrão definido pelo TJERJ.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.2.2.9 A CONTRATADA não poderá permitir que dados ou informações do TJERJ aos quais seus empregados e colaboradores tenham acesso ou manipulem sejam retirados das dependências do TJERJ, não importando o meio em que estes se encontrem, tais como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.2.2.10 A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do Tribunal, tendo em vista que diversas informações sigilosas são mantidas pelos seus sistemas corporativos.

4.2.2.11 A CONTRATADA deverá comunicar à DGTEC com antecedência mínima de 3 (três) dias qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Tribunal, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.2.2.12 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJERJ ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.

4.2.2.13 A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando a melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

4.2.2.14 A CONTRATADA deverá atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.2.2.15 As atividades desempenhadas pela CONTRATADA devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem-estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

4.2.2.16 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão observar os requisitos de acessibilidade utilizados pelo TJERJ, com o objetivo de atender à diversidade de usuários internos e externos das soluções de TI providas pelo TJERJ.

4.2.2.17 No caso de projetos de melhoria, projetos de desenvolvimento ou manutenções evolutivas, a CONTRATADA deverá realizar apresentações para funcionários ou usuários designados pelo TJERJ, presencialmente ou com transmissão por videoconferência ou qualquer outro meio, com o objetivo de exibir as funcionalidades novas ou alteradas, sem ônus para o TJERJ.

4.2.2.18 A CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para os funcionários do TJERJ, o que compreende a capacitação destes na correta e completa forma de operação dos Sistemas objeto da presente contratação, incluindo o fornecimento de toda documentação funcional produzida em decorrência do contrato. A transferência de conhecimento deverá ocorrer em eventos específicos e deve ser efetuada por meio de documentos técnicos, manuais específicos, palestras, treinamentos, *workshops* e base de conhecimento desenvolvida.

4.2.2.19 A transferência de conhecimento será regida pelo Plano de Transferência de Conhecimento, que deverá ser elaborado pela CONTRATADA sob demanda do CONTRANTE e aprovado por este.

4.2.2.20 A metodologia a ser utilizada para a transferência de conhecimento, bem como o cronograma e horários dos eventos deverão constar no Plano de Transferência.

4.2.2.21 O CONTRATANTE definirá quais profissionais participarão dos eventos de transferência de conhecimento, sendo de sua responsabilidade assegurar comparecimento dos indicados,



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

cumprimento da carga horária de capacitação e disponibilização de local com a infraestrutura/recursos necessários aos treinamentos.

4.2.2.22 A CONTRATADA deverá descrever no Plano de Transferência de Conhecimento a metodologia a ser utilizada posteriormente pelos técnicos que poderão ser multiplicadores do conhecimento.

4.2.2.23 A CONTRATADA deverá também capacitar a equipe da DGTEC para utilização dos Sistemas da empresa para futura administração pela equipe do TJERJ. Para este caso também será de responsabilidade da CONTRATANTE assegurar comparecimento dos indicados, cumprimento da carga horária de capacitação e disponibilização de local com a infraestrutura/recursos necessários aos treinamentos.

4.2.2.24 A critério do CONTRATANTE, os eventos que de transferência de conhecimento poderão ser gravados em áudio e vídeo.

4.2.2.25 Os serviços de transferência de conhecimento não geram custo adicional para o CONTRATANTE.

4.2.2.26 A transferência de conhecimento não compreende e não se confunde, em nenhuma medida ou circunstância, com o processo de transferência de tecnologia, sendo que as condições para a realização desta última estão descritas no item 6.12.1 deste Projeto Básico.

4.2.2.27 A CONTRATADA se responsabiliza pela atualização ou, no caso de descontinuidade, substituição por solução semelhante de quaisquer componentes de softwares de terceiros que sejam utilizados no desenvolvimento e manutenção dos sistemas objeto desta contratação ou que dela dependa o funcionamento dos sistemas em questão (como é o caso do COM+, e outros semelhantes), bem como fornecimento de licenças para o uso dessas tecnologias e ajustes em código fonte que



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

porventura sejam necessários em função de atualizações de que trata este item, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.2.2.27.1 O disposto no item 4.2.2.27 não se aplica à descontinuidade de softwares que compreendam a infraestrutura tecnológica sobre a qual os sistemas são executados (ex.: sistemas operacionais, bancos de dados, ambiente front-end e correlatos)

4.2.2.28 O disposto no item 4.2.2.27 também se aplica aos componentes de software que complemente ou promova o correto funcionamento dos sistemas objeto deste contrato.

4.3 Requisitos Externos

4.3.1 Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos internos do PJERJ, sem quaisquer ônus para o Contratante.

4.3.2 Atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

4.3.3 Resolução CNJ nº 90/2009: dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário.

4.3.4 Acórdão Plenário TCU 1.603/2008: Levantamento de auditoria. Situação da governança de tecnologia da informação -TI na administração pública federal. Ausência de planejamento estratégico institucional. Deficiência na estrutura de pessoal. Tratamento inadequado à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Recomendações.

4.3.5 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.3.6 Lei 8.248, de 23 de outubro de 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.3.7 Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

4.3.8 Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997: dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.3.9 Instrução Normativa 04/2014 SLTI/MPOG.

4.3.10 Acórdão Plenário TCU 2.362/2015: AUDITORIA DE NATUREZA OPERACIONAL. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ADOTADO PELAS ORGANIZAÇÕES COMPONENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

5. MODELO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1 Regime de Execução

5.1.1 Empreitada por preço global

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais; • Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução; • Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Técnico	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica; • Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato; • Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato; • Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato; • Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos; • Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.
Fiscal administrativo	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos; • Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Gestor do Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato; • Gerenciar a execução do Contrato; • Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente; • Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato; • Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras; • Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Papel	Entidade	Responsabilidades
Preposto	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a empresa CONTRATADA; • Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJRJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado; • Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

6.2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

6.2.1 Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do órgão Contratante, desde que estejam devidamente identificados;

6.2.2 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo(s) Fiscal(is) do Contrato e visados pelo(s) Gestor(es) do Contrato, de acordo com a norma de contratação;

6.2.3 O Contratante deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico.

6.3 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

6.3.1 A CONTRATADA deverá executar serviços de alta qualidade de modo a atender as exigências do contratante, utilizando profissionais próprios especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista, em especial na segurança e higiene do trabalho.

6.3.2 O serviço poderá ser prestado pelo próprio fabricante do produto ou por um representante autorizado por este, desde que consentido pelo CONTRATANTE.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.3.3 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, na forma definida no item 6.6.1.7.1, o contingente laborativo no quantitativo adequado e suficiente à prestação dos serviços de acordo com os padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem interrupção das atividades, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão relação de emprego com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.3.4 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.

6.3.5 A CONTRATADA designará formalmente preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o CONTRATANTE, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

6.3.6 O documento emitido pela CONTRATADA designando o preposto deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do início da execução dos serviços, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular.

6.3.7 A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no projeto básico.

6.3.8 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal de Justiça ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizado pelo

CONTRATANTE.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6.3.9 A CONTRATADA deverá atender prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao CONTRATANTE, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

6.3.10 A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.

6.3.11 Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.3.12 A CONTRATADA deverá dar ciência ao Tribunal de Justiça, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

6.3.13 A CONTRATADA deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço.

6.3.14 A CONTRATADA se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico – Financeira da empresa assim como pela atualização de formação de seus profissionais.

6.3.15 A CONTRATADA arcará, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e quaisquer outras referentes à contratação dos serviços, preservando o CONTRATANTE de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.

6.3.16 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas e Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho.

[Handwritten signatures and marks]



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.3.17 A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem previa autorização do contratante.

6.3.18 A CONTRATADA deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.

6.3.19 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

6.3.20 A CONTRATADA deverá informar com antecedência ao Fiscal Técnico do Contrato os dados de identificação do profissional que executará o serviço solicitado nas dependências do PJERJ, sempre que for necessário.

6.3.21 A CONTRATADA deverá interagir com a equipe do PJERJ, visando a resolver qualquer problema relacionado ao objeto da presente contratação, atuando inclusive de modo colaborativo no cenário de recuperação de desastres.

6.3.22 A CONTRATADA deverá observar as normas e os procedimentos operacionais vigentes, que regulam o funcionamento e as atividades do PJERJ, em especial, as normas para uso dos recursos computacionais, estabelecidas no Ato Normativo TJ n.º 9/2010 — ou outro que o venha a substituir.

6.3.23 Os atos oficiais do PJERJ podem ser consultados em <http://www.tjrj.jus.br/> (Consultas > Legislação > Atos Oficiais do PJERJ).

6.3.24 A CONTRATADA deverá assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, no caso de acidente de trabalho, com a devida adoção das medidas que se fizerem necessárias, comunicando a ocorrência ao Fiscal do Contrato.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.3.25 A CONTRATADA será responsável pela manutenção dos locais de trabalho em perfeita higiene, durante toda a execução dos serviços, assim como pela boa apresentação de seus profissionais.

6.3.26 A CONTRATADA se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.

6.3.27 A CONTRATADA, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos que, porventura, ocorrerem na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

6.3.28 A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao Contratante ou a terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação e o fornecimento de dados e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

6.3.29 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal do período correspondente à prestação dos serviços, acompanhada da documentação necessária, para pagamento em 30 dias após a data de sua autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça, conforme previsto na cláusula relativa ao pagamento.





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.3.30 A CONTRATADA fornecerá crachá de identificação, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

6.4 Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 Evento / Forma de acompanhamento

1- Prestação de Serviços de Sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento das ordens de serviço. • Através de relatório mensal dos serviços executados.
---	---

6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1 Etapa / Fase / Item e Método de Avaliação

Item	Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1	Prestação de Serviços de Sustentação para o Sistema de Controle de Precatório.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11). • Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.

6.6 Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido

6.6.1 Etapa / Fase / Item, Indicador e Limite Mínimo Aceitável

6.6.1.1 As ordens de serviço classificadas como **emergenciais** deverão ter seu nível de criticidade definido, para que seja possível trabalhar com os prazos de início de atendimento, entrega de solução de contorno e entrega de solução definitiva, de acordo com a tabela:

Categoria do Serviço	Criticidade	Impacto	Prazo para iniciar atendimento	Prazo máximo para solução definitiva do problema



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

MANUTENÇÃO CORRETIVA E APURAÇÕES ESPECIAIS	NIVEL 01	<p>Problema de grande impacto onde as operações do cliente são interrompidas, o trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência.</p>	Imediato	1 dia útil
	NIVEL 02	<p>Problema de médio impacto que envolve perda de funcionalidade ou impacto negativo nos processos de trabalho.</p>	2 horas úteis	4 dias úteis
	NIVEL 03	<p>Corresponde às necessidades urgentes e envolve</p>	24 horas úteis	10 dias úteis



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

		correção de defeitos com pequeno impacto nas atividades dos usuários.		
DEMAIS SERVIÇOS (Manutenções Adaptativas e Manutenções Evolutivas)	NÍVEL 01	Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e que têm grande impacto nos processos de trabalho de uma grande proporção de usuários ou grande impacto no negócio.	1 hora útil	3 dias úteis
	NÍVEL 02	Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e que têm impacto	4 horas úteis.	6 dias úteis.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

		nos processos de trabalho de um grupo de usuários ou impacto médio no negócio.		
	NÍVEL 03	Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e causam pouco impacto no negócio.	1 dia útil.	15 dias úteis.

6.6.1.2 As ordens de serviço que não forem classificadas como emergenciais terão seus prazos estabelecidos no momento da abertura, cuja definição será acordada entre o CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.6.1.3 O CONTRATANTE, poderá a seu critério, paralisar o atendimento de qualquer O.S. que deverá ter seus prazos redefinidos a fim de compensar as dilatações provocadas pelo período em que esteve paralisada.

6.6.1.4 Uma O.S somente terá seu atendimento iniciado pela CONTRATADA quando preenchidas pela CONTRATANTE, em formulário próprio, as informações e demais especificações necessárias à sua consecução. Caso sejam constatadas, posteriormente a entrega a CONTRATADA, lacunas ou imperativo pela revisão das especificações constantes na(s) O.S., os prazos estabelecidos para sua entrega serão revistos, para contemplar as dilatações provocadas por tal ocorrência.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.6.1.5 Quando os serviços solicitados possuírem dependência de outras áreas do contratante, os prazos serão suspensos a partir do encaminhamento, voltando à contagem tão logo sejam devolvidos pela área responsável, devendo ter o aceite da equipe fiscalizadora por meio de andamento padronizado.

6.6.1.6 Não serão atribuídas à CONTRATADA falhas que decorram de quaisquer componentes de infraestrutura de hardware e software, que repercutam direta ou indiretamente em seus sistemas.

6.6.1.7 O resultado do atendimento será medido pela quantidade de pontos de função produzidos mensalmente, conforme detalhado nos próximos subitens:

6.6.1.7.1 Todas as O.S. deverão ser metrificadas utilizando técnica de contagem estimada através da técnica de Análise de Pontos de Função (APF) e o Roteiro de Métricas do TJERJ, pelo Núcleo de Métricas de Software do TJERJ (NMS).

6.6.1.7.1.1 O atendimento de uma O.S. não depende de sua prévia contagem.

6.6.1.7.1.2 É garantido o direito de contestação por parte da CONTRATADA caso não concorde com a contagem efetuada pelo NMS, ocasião em que a divergência deverá ser analisada de forma conjunta entre as equipes de APF da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

6.6.1.7.1.3 Caso a divergência persista, prevalecerá a menor contagem.

6.6.1.7.1.4 A CONTRATADA poderá utilizar a Tabela 9 do Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.0 para definir prazos de entrega de ordens de serviço, quando houver comprovada necessidade em função da complexidade do serviço a ser executado.

6.6.1.7.2 Para os recursos em loco, a PRODUTIVIDADE MENSAL ESPERADA é de UM PONTO DE FUNÇÃO a cada 12 (doze) horas trabalhadas. A referência para esta estimativa encontra-se na tabela 6 do Roteiro de Contagem de Pontos de Função do SERPRO, versão 7.0, no item PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO Dot Net (.Net), PRODUTIVIDADE MÉDIA.

e.

R

M



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.6.1.7.2.1 A PRODUTIVIDADE MENSAL ESPERADA será calculada multiplicando-se o número de dias úteis do mês pela quantidade de horas da jornada de trabalho padrão (8 horas diárias) e dividindo este resultado pelo número de horas necessárias para produção de um ponto de função.

6.6.1.7.2.2 Desta forma a título de exemplo, em um mês com 22 dias úteis, teremos uma expectativa de 15 pontos de função mensais para atendimento ao Sistema, ou o que for demandado, caso a demanda seja inferior.

6.6.1.7.2.3 A PRODUTIVIDADE MENSAL ESPERADA passa a ser o VOLUME DEMANDADO EM PONTOS DE FUNÇÃO quando este for INFERIOR àquela.

6.6.1.7.3 A PRODUTIVIDADE MENSAL ESPERADA não constitui limite de quantidade de atendimentos. Portanto, caso seja alcançada, havendo tempo e recurso disponíveis, o atendimento seguirá normalmente, sem ônus para o CONTRATANTE.

6.6.1.7.4 Caso a CONTRATADA não consiga alcançar a PRODUTIVIDADE MENSAL ESPERADA a seguinte tabela de glosas deverá ser utilizada para descontos no pagamento mensal:

PERFORMANCE DE ATENDIMENTO	PAGAMENTO MENSAL
>= 100%	100%
>= 95% e < 100%	95%
>= 90% e < 95%	90%
>=85% e <90%	85%
< 85%	80%

6.6.1.8 As glosas aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/93.

6.6.1.8.1 Para os profissionais que prestam serviço de forma presencial, os seguintes itens deverão ser observados:

(Handwritten signatures and marks)



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6.6.1.8.1.1 A CONTRATADA deverá compensar o período de férias mediante suporte presencial ou remoto. A forma de compensação será escolhida como melhor convier ao contexto vigente das demandas.

6.6.1.8.1.2 Em caso de desligamento de profissional, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento remoto imediato e suprir a carência do profissional desligado em até 30 dias corridos.

6.6.1.8.1.3 A Ausência do profissional por qualquer motivo, deverá ser compensada através de reposição presencial ou remota, ou efetuando descontos na fatura do mês relativo ao valor do custo do profissional ausente. A forma de compensação será escolhida como melhor convier ao contexto vigente das demandas.

6.7 Estimativa de Volume de Bens / Serviços

Item	Bem / Serviço	Estimativa (Quantidade)	Forma de Estimativa	Equipe de referência para demandas
1	Serviço de Sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios	15 PF/MÊS	Análise de histórico de demandas	Equipe com 1 Profissional com perfil "Analista Programador Dot Net (.Net) – prestação de serviço presencial e equipe de suporte remoto.

6.8 Prazos e Condições.

6.8.1 Etapa / Fase / Item

ITEM	PRAZO E CONDIÇÕES
Serviços de sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios.	Durante toda vigência do contrato.

6.8.2 Prazo / Condição



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6.8.2.1 O prazo do contrato é de 15 (quinze meses), contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do termo do contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, prorrogável na forma do art. 57, II da Lei federal nº 8.666/93.

6.8.2.2 O Poder Judiciário do Rio de Janeiro se reserva o direito de recusar qualquer serviço que não atenda às especificações contidas neste Projeto Básico.

6.8.2.3 A CONTRATADA, na hipótese prevista na cláusula supra, obrigará-se a refazer o serviço, arcando com todas as despesas decorrentes.

6.8.2.4 Todos os serviços executados pela CONTRATADA estarão sujeitos à aceitação pelo contratante, que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário, em cada caso.

6.8.2.5 O Fiscal do Contrato encaminhará ao Gestor do Contrato juntamente com a fatura devidamente atestada, o Relatório de Acompanhamento Contratual (REMAC), instrumento para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato, onde será avaliado o desempenho da CONTRATADA no que tange aos serviços prestados.

6.9 Aceite, Alteração e Cancelamento

6.9.1 Condição de Aceite

6.9.1.1 Atendimento às especificações técnicas constantes no item 4 (Especificação Técnica) e aos limites mínimos aceitáveis, constantes no item 6.6 (Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido).

6.9.2 Condição de Alteração

6.9.2.1 Com as devidas justificativas, em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas no artigo 65 da Lei 8666/93, do qual destacamos os seguintes itens:

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6.9.2.1.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

6.9.2.1.2 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

6.9.2.1.3 Quando houver alteração para modificação do valor contratual, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.9.3 Condição de Cancelamento

6.9.3.1 Com as devidas justificativas e motivação, nas condições descritas nos artigos 78 e 79 da Lei 8666/93, do qual destacamos os seguintes itens:

6.9.3.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

6.9.3.1.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

6.9.3.1.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

6.9.3.1.4 O atraso injustificado no início do fornecimento;

6.9.3.1.5 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Projeto Básico e no contrato;

6.9.3.1.6 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

6.9.3.1.7 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.9.3.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

6.9.3.3 A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para o PJERJ.

6.10 Condições de Pagamento

Item	Etapa / Fase	Condições de Pagamento
1	Serviços de sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios.	Mensal

6.10.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida;

6.10.2 O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do Tribunal, por meio de crédito em conta corrente indicado pela Administração. O fiscal e o gestor do contrato deverão atestar a fatura/nota fiscal;

6.10.3 Após, o agente administrativo de contrato a visará e a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas, bem como do termo de contrato assinado e publicado (quando couber), e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias. Nesse momento, poderá ser exigida a comprovação do atendimento às legislações específicas, relativas à saúde e à segurança ocupacional;



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.10.4 No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo contratante ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto nesta cláusula deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização;

6.10.5 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública;

6.10.6 Todos os custos decorrentes da realização de serviços por técnicos da CONTRATADA nas dependências do PJERJ como, por exemplo, deslocamentos, alimentação, hospedagem e pagamento de horas extras, correrão por conta da CONTRATADA.

6.10.7 Até o 5º dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá prestar contas do andamento dos serviços a ela solicitados, fornecendo ao PJERJ:

6.10.7.1 Relatório Mensal de Serviços de Sustentação para o Sistema de Controle de Precatórios referente ao mês anterior, contendo as seguintes informações:

- a) Número da ordem de serviço recebida;
- b) Data de envio;
- c) Descrição do pedido/problema;
- d) Indicador de Serviço Emergencial;
- e) Data de Disponibilização da Solução Definitiva (se for o caso);
- f) Status (atendido/em andamento/não iniciado);
- g) Prazo previsto para conclusão;

6.11 Garantia

6.11.1 O serviço de sustentação do sistema de Controle de Precatórios não prevê garantia, pois trata-se de serviço de natureza contínua.

6.12 Propriedade, Sigilo e Restrições



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.12.1 Direito de Propriedade

6.12.1.1 O Sistema de Controle de Precatórios, assim como suas versões evolutivas e derivativas, são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, comprovada através de certificado de propriedade emitido pelo SINDICADO DE EMPRESAS DE INFORMÁTICA – TIRIO, e estão devidamente licenciados para uso pela CONTRATANTE, em conformidade à legislação de proteção à propriedade intelectual e em específico à lei do software (Lei 9.609, 19/02/1998).

6.12.1.2 O CONTRATANTE terá plenos direitos de realizar manutenções de caráter corretivo ou evolutivo, através da equipe do próprio TJERJ, quando da ocorrência específica das situações abaixo caracterizadas:

- a) No caso de cancelamento do contrato, que previamente deverá observar as condições e a forma de proceder estabelecidas no item 6.9.3, e seus subitens, deste Projeto Básico.
- b) No caso da CONTRATADA expressar desinteresse em renovar vigência de contrato firmado ou, em caso de nova contratação, a CONTRATADA, não aceitar assinar novo e subsequente contrato que apresente condições técnicas e financeiras similares ao contrato predecessor.

6.12.1.2.1 A ocorrência das hipóteses definidas no item 6.12.1.2 não descaracterizará a titularidade exclusiva da propriedade intelectual da CONTRATADA sobre os Sistemas objetos da presente contratação.

6.12.1.3 Em caso de falência, a CONTRATADA fica obrigada a entregar a CONTRATANTE os códigos fontes do Sistema de Controle de Precatórios em suas versões de produção, homologação e desenvolvimento, bem como os códigos fontes de seus complementos, componentes ou de qualquer



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

outro software necessário para que os serviços sustentados por esses sistemas continuem sendo oferecidos sem prejuízo para CONTRATANTE, conforme previsto no item 24 do acórdão Nº 2615/2007 – TCU – PLENÁRIO.

6.12.1.3.1 No caso de falência da CONTRATADA, o CONTRATANTE terá plenos direitos para realizar manutenções de caráter corretivo ou evolutivo através de equipe do próprio TJERJ.

6.12.1.3.2 Somente no caso de falência, o TJERJ poderá optar pela contratação de terceiros para realizar manutenções de caráter corretivo ou evolutivo, conforme recomenda item 28 e 29 do acórdão Nº 2615/2007 – TCU – PLENÁRIO.

6.12.1.3.3 No caso de falência da CONTRATADA, esta deverá fornecer toda documentação técnica, manuais e qualquer artefato que providencie o correto entendimento das tecnologias utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas objeto deste contrato, bem como documentação técnica com instruções para estabelecimento do ambiente de desenvolvimento de forma completa e funcional para os sistemas em questão.

6.12.1.4 Na ocorrência das hipóteses definidas em 6.12.1.2, a CONTRATADA também fica obrigada a entregar ao CONTRATANTE os códigos fontes do Sistema de Controle de Precatórios em suas versões de produção, homologação e desenvolvimento, bem como os executáveis de seus complementos, componentes ou de qualquer outro software de terceiros necessários para que os serviços de sustentação possam ser absorvidos pela equipe própria do TJERJ, assim como fornecer toda documentação técnica, manuais e qualquer artefato que providencie o correto entendimento das tecnologias utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas objeto deste contrato, bem como documentação técnica com instruções para estabelecimento do ambiente de desenvolvimento de forma completa e funcional para os sistemas em questão.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.12.1.5 O CONTRATANTE deverá definir cláusulas de sigilo tecnológico protegendo todos os componentes de software que compõem as soluções dos sistemas objeto deste contrato e sob hipótese alguma poderá repassa-los para outras entidades públicas ou privadas.

6.12.1.6 Todos os dados do Banco de Dados são propriedade exclusiva do TJERJ.

6.12.1.7 Qualquer artefato de documentação funcional produzido no decorrer do contrato será de propriedade exclusiva do TJERJ, à exceção dos artefatos relacionados à documentação técnica e metodológica dos Sistemas, que permanecerão de propriedade da CONTRATADA.

6.12.2 Condição de Manutenção de Sigilo

6.12.2.1 A CONTRATADA deverá respeitar os critérios de sigilo aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados à prestação do serviço contratado.

6.12.2.2 A CONTRATADA firmará, através de seus representantes, antes do início da execução do contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

6.12.2.3 A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao contratante ou a terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação e o fornecimento de dados e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

6.13 Mecanismos Formais de Comunicação

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

(FRM-DGTEC-041-09)				
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Memorando de Início;	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	No início do Contrato
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato,	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal/ Correio	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ/CONTRADADA	CONTRATADA/PJERJ	Internet	Eventual
Ordens de Serviço para Serviços de Sustentação do sistema de Controle de Precatórios.	PJERJ	CONTRATADA	Mídia/Correio	Eventual
Relatório Mensal dos Serviços de Sustentação do Sistema de Controle de Precatório.	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ E-mail	Mensal



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
Sustentação do sistema de Controle de Precatórios.	R\$ 32.195,57 mensais
Total	R\$ 32.195,57 mensais

7.1 O custo estimado foi apurado a partir de consulta à empresa prestadora dos serviços objeto deste contrato;

7.2 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços os tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas e insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária e demais custos que envolvam a prestação do serviço.

7.3 A empresa contratada deverá apresentar a composição analítica para execução dos serviços, demonstrando os valores unitários que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na contratação, em conformidade com o que dispõe o artigo 7º, § 2º, inciso II c/c § 9º, da Lei Federal n.º 8.666/93;

7.4 A empresa deverá adequar as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social – Lei Federal n.º 10.637/02) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) à legislação em vigor (Lei federal 10.833/03), ou do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o regime de tributação da empresa, que deverão ser comprovados através de documento que indique o regime de tributação, a ser entregue juntamente com a planilha de composição de custos.

7.5 Ocorrendo o atendimento dos requisitos legais, a contratada deverá apresentar as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, devendo, para tanto, observar o disposto no § 5º - C, do art. 18. da LC n.º, em especial no tocante às alíquotas fixadas no Anexo IV da citada Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída

2

[Handwritten signature]



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

no Simples Nacional a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP para a Seguridade Social, que deverá ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis

7.6 A tributação do ISS para o serviço objeto da presente contratação corresponderá à alíquota exigida no município do local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, conforme art. 3º, caput da Lei Complementar nº 116/2003;

7.7 A sociedade empresária domiciliada fora do Município do Rio de Janeiro cujo serviço esteja descrito no Anexo I do Decreto Municipal nº 28.248/2007 e que emita documento fiscal autorizado por outro município deverá estar registrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM), conforme disciplina a Resolução SMF nº 2.515/2007.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Valor (valor referente à fonte de recursos) e **Fonte de Recursos** (Programa / Ação).

Valor	Fonte e Programa
R\$ 32.195,57 mensais	Fonte: 10 – Recursos próprios do PJERJ Programa: 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação.
Total =	R\$ 32.195,57 mensais

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Ocorrência

Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do contrato	Advertência;
	Desconto de até 20% do valor total do contrato;



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária de participação em licitação ou do impedimento de contratar com a Administração

10. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1 Proposta Técnica

10.1.1 A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

10.2 Qualificação Técnica

10.2.1 Requisitos de Capacitação e Experiências

Papel	Requisito de Capacitação
Analista de Sistemas para serviços de sustentação do Sistema de Controle de Precatórios.	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de documentos comprobatórios para os seguintes requisitos:





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

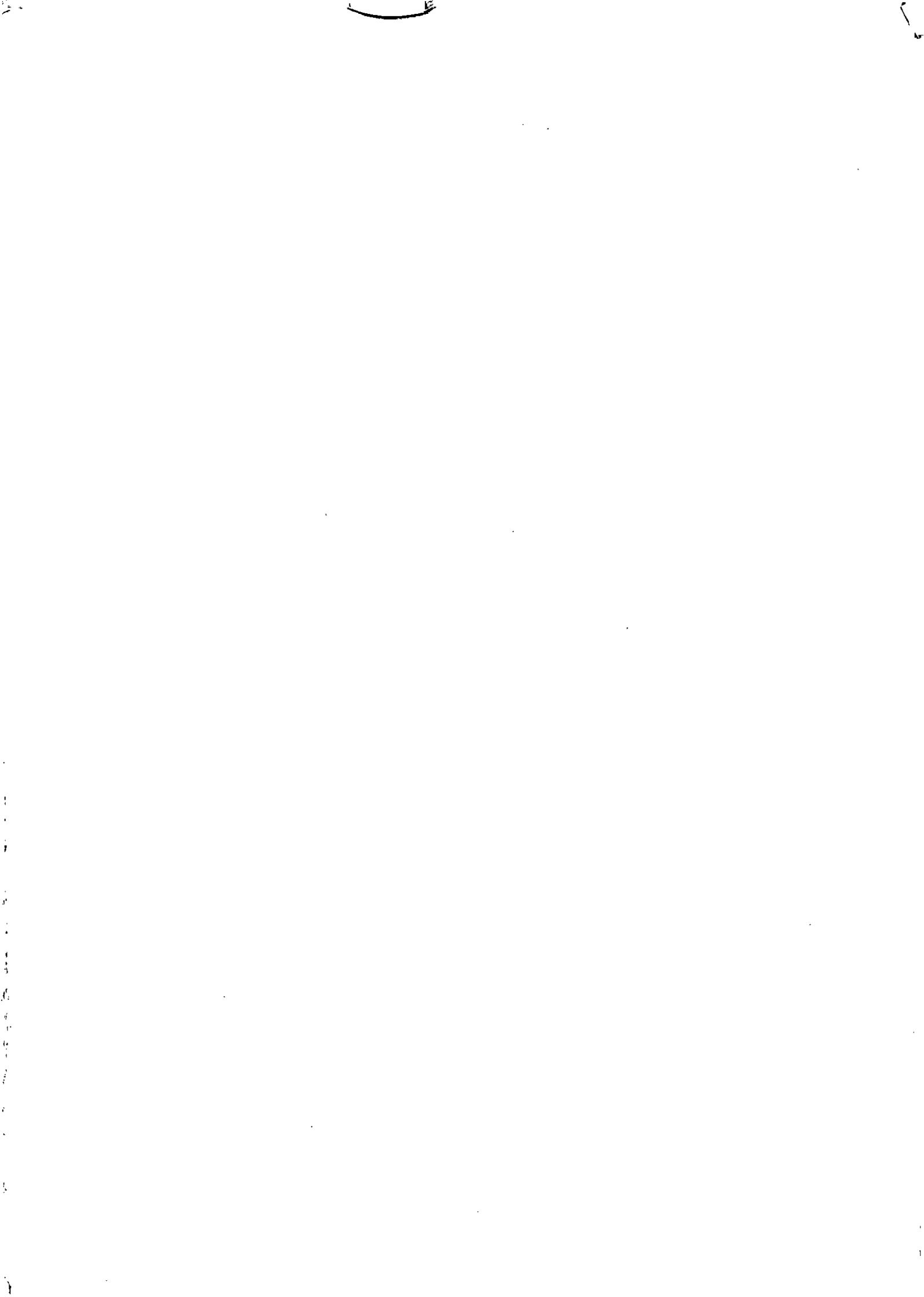
	<ul style="list-style-type: none"> o Ser graduado em curso superior de: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Informática, Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação, ou outro Curso Superior de base matemática. o Ter experiência de pelo menos cinco anos em desenvolvimento e manutenção de sistemas em linguagem .NET e ORACLE PL/SQL.
--	--

10.3 Critérios de Seleção

10.3.1 Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Os sistemas que constituem o objeto desta contratação foram desenvolvidos exclusivamente para o TJERJ e não podem ser caracterizados com parâmetros encontrados no mercado.

10.3.2 Justificativa para Contratação Direta





161

Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

O Sistema de Controle de Precatório é utilizado por usuários do TJERJ há vários anos. Devido a este fato, tais sistemas já estão integrados aos processos de trabalho dos setores que os utilizam e os usuários totalmente familiarizados com essas ferramentas.

Além disso, esse sistema sofreu diversas manutenções evolutivas ao longo dos anos para se adequarem à realidade das regras de negócio do TJERJ. Tais regras, naturalmente, diferem de outros tribunais de justiça, o que torna esses sistemas exclusivos e personalizados para o TJERJ.

Os códigos fontes desse sistema são de propriedade da empresa que os projetou e desenvolveu, a saber, MPS INFORMÁTICA, possuindo certificado de propriedade do sistema emitido pelo SINDICATO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA - TIRIO.

Desta forma a empresa é a fornecedora única e exclusiva no mercado que dispõe da solução devidamente adequada às necessidades do TJERJ e portanto, enquadrando-se no caso previsto no artigo 25 inciso I da lei 8.666/93, que versa sobre a exclusividade no fornecimento de serviços:

Art. 25. É inexistente a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

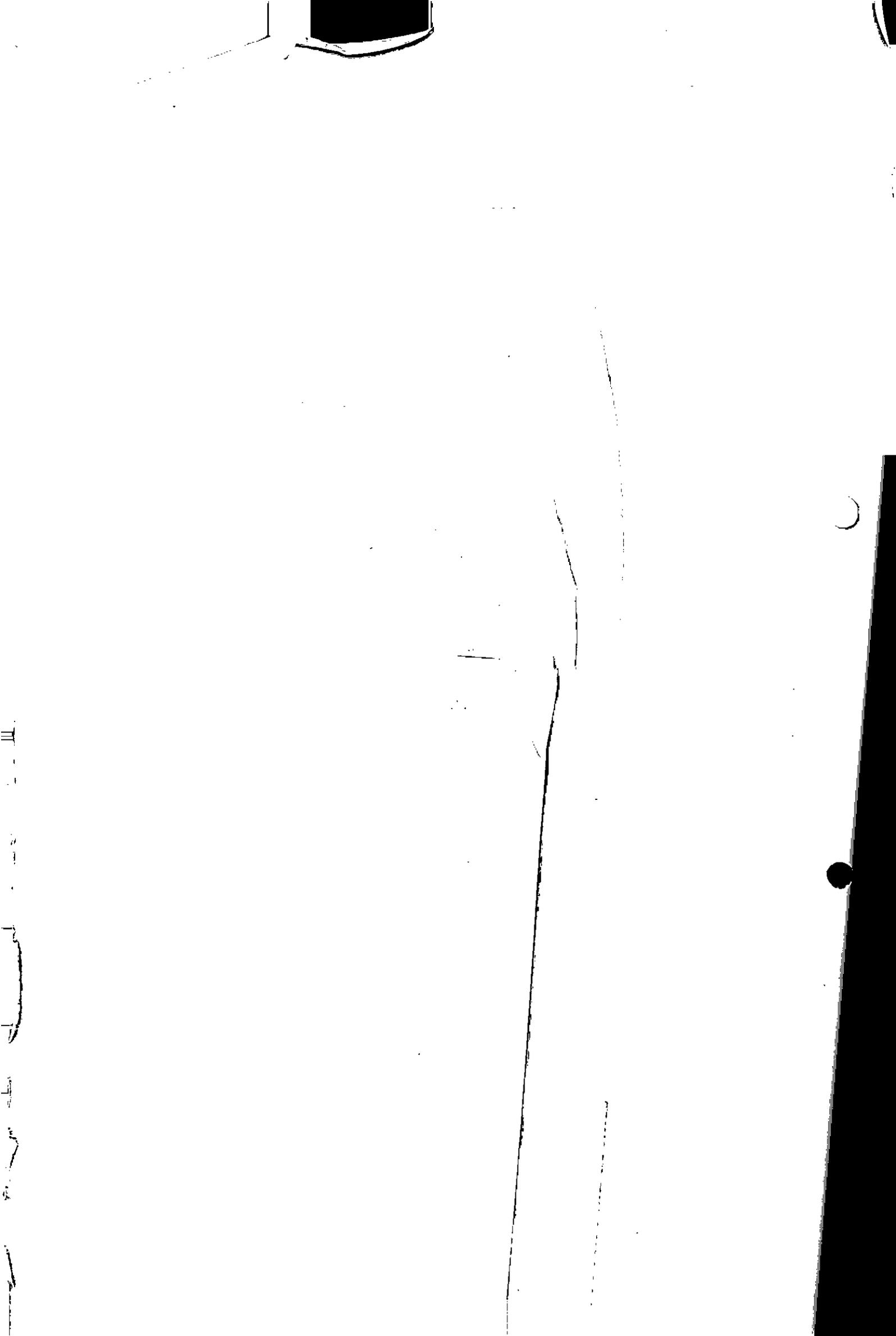
I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; (grifo nosso)

Além disso, não foi encontrado mercado, com a procura feita inclusive no sítio de portal de compras do governo federal, "mpprasnet.gov.br", nenhum sistema comercial com o objetivo de atender as necessidades referentes ao controle de precatórios.

Ocorre ainda que a não contínuo desta empresa implica, necessariamente, na retirada dessas ferramentas dos setores onde atualmente são utilizadas, o que ocasionará a paralisação total dos processos suportados por este sistema.

Estes fatos tornam evidentes que a única solução possível é a de manter o Sistema de Controle de Precatório atualmente em funcionamento.

É digno de nota que a referida empresa vem prestando os serviços objeto da licitação supracitada, a contento, não havendo qualquer impedimento quanto às exigências e cumprimento das condições.





Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

estipuladas no contrato vigente, tendo em vista que todas necessidades do TJERJ, no que concerne a prestação dos serviços em questão, vem sendo atendidas de forma satisfatória pela empresa.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2016.

[Handwritten Signature]

Integrante Técnico

(Nome e matrícula)

[Handwritten Signature]

Integrante Demandante

(Nome e matrícula)

[Handwritten Signature]

Integrante Administrativo

(Nome e matrícula)

⓪

[Handwritten Signature]

