



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

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 e melhoria dos Sistemas SHFTJ e FOLHA.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Demanda prevista

Prestação de serviços de sustentação e melhoria dos sistemas SHFTJ e FOLHA, que consistem em manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

O contrato vigente prevê, para o Sistema SHFTJ, equipe remota, com domínio do ambiente de desenvolvimento MUMPS, acionada sob demanda, para prestação dos serviços de sustentação e, para o Sistema Folha, equipe composta de 02 (dois) profissionais alocados com perfil “Analista Programador DELPHI XE”, para prestação dos serviços de sustentação.

Durante o período de janeiro/2017 a dezembro/2020, os dois profissionais que atuam no Sistema Folha perfizeram juntos, dentre melhorias e sustentação, 3.160,19 PF, o que corresponde à média mensal de 65,83 PF. Essa média é 49,63% maior do que a demanda mensal estimada no contrato vigente, que foi de 44 PF.

Os gestores das áreas de negócios que utilizam o Sistema Folha já expuseram, incontáveis vezes, a necessidade de reforço de pessoal, pois percebem que esses profissionais estão sobrecarregados e que, apesar da alta produtividade, do grande esforço e dedicação, não estão conseguindo atender todas as demandas da Administração.

Dentre essas demandas, utilizando-se os critérios de complexidade e urgência, é possível citar a geração de dados e integração com o Sistema eSocial, com prazos definidos pelo Governo Federal, bem como as integrações com diversas rotinas do Sistema de Gestão de Pessoas – GPES, a saber: Frequência de Servidores; Funções de Confiança e Cargos Comissionados; Matrícula; Pensões de Magistrados; Horas-aula da ESAJ; Plantões de Magistrados; Acumulações e Auxílios de Magistrados; Provimentos de Magistrados; Auxílio



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Alimentação de Magistrados (descontos decorrentes de afastamentos); Indenização de transporte de Magistrados (descontos decorrentes de afastamentos); Verba de diferença de entrância de Magistrados; Verba de direção do fórum de Magistrados; Verba de direção do NUR de Magistrados; Isenção de Imposto de Renda de Magistrados; Pecúnia de venda de licença especial de Magistrados; Pecúnia de venda de férias de Magistrados; Abono de permanência de Magistrados e Servidores; Licença Especial de Servidores; Provimientos de Servidores; Adicional de Locomoção de Oficial de Justiça – pagamento e suspensão; Plantão noturno de Servidor; Pagamento de GEAP-C – Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário; Gratificação de Auditoria; Recadastramento de Servidores, Magistrados e Pensionistas.

A fim de apurar o esforço necessário para realizar todas essas integrações entre o GPES e o Sistema Folha, foi realizada uma contagem estimada, utilizando-se a técnica PERT, tendo como parâmetro a contagem de Pontos de Função da integração de Funções de Confiança e Cargos Comissionados anteriormente estimada (57 PF), obtendo-se o total de 1.339,52 PF (55,81 PF/mês, considerando o período de 24 meses do contrato).

Já para fazer a contagem estimada dos eventos relacionados ao eSocial, baseando-se como parâmetro a contagem feita para o evento S-1010 (44 PF), foi atribuído o mesmo valor para o evento S-1207, uma vez que ambos possuem média complexidade, e, adotando um cenário de alta complexidade, observando a tabela de contribuições do IFPUG/NESMA, foram acrescidos 50% para os eventos S-1200, S-1202 e S-1210, totalizando 242 PF (10,08 PF/mês, considerando o período de 24 meses do contrato).

Para chegarmos à demanda prevista ao longo do novo contrato, além das duas médias citadas acima, foi realizado estudo de volumetria histórica das **melhorias evolutivas** no período de janeiro/2019 a dezembro/2020 (mesma duração do contrato proposto), tendo sido apurado o total de 966 PF (40,25 PF/mês).

Somando-se, então, as três estimativas é possível concluir que a demanda prevista de **melhorias evolutivas** ao longo de 24 meses será de 2.547,52 PF (106,14 PF/mês).

Há que se salientar, ainda, que devido aos recentes eventos relacionados à pandemia, onde o acesso a sistemas corporativos via WEB foram fundamentais para continuidade dos serviços prestados pelos diversos setores desta Corte, tornou-se evidente a necessidade de



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

migração do sistema FOLHA para tecnologia que permitisse seu acesso e operação via WEB. Neste sentido, espera-se a migração de 40% do sistema para ambiente WEB durante os 24 meses deste contrato, desde que, neste período, seja oportunizada, pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, a realização média mensal de 33,33 PF especificamente para este propósito. O parâmetro de 33,33 PF/mês para os serviços de migração para a interface WEB decorre do seguinte cálculo:

- Quantidade aproximada de telas do Sistema Folha: 400;
- Estimativa média de pontos de função por tela: 5 PF;
- Tamanho da interface WEB em pontos de função: $400 * 5 = 2.000$ PF;
- Meta de migração de 40% da interface em 24 meses: $2.000 * 40\% = 800$ PF;
- Quantidade média de pontos de função a executar por mês: $800/24 = 33,33$ PF.

É oportuno observar que o cálculo da demanda prevista é uma estimativa, assim como o percentual de migração a ser alcançado. A forma como efetivamente a provisão mensal será utilizada se dará em função das prioridades e necessidades sinalizadas pela CONTRATANTE no decorrer da execução do contrato.

Sendo assim, para atender a essa expressiva demanda, considerando que as integrações do GPES com o Sistema Folha foram priorizadas como projeto estratégico da gestão atual do PJERJ e que os prazos estipulados pelo Governo Federal para envio dos eventos eSocial se avizinham, o novo modelo de contrato não compreende profissionais alocados no PJERJ, não estipula quantidade e nem qualifica profissionais, mas obriga a CONTRATADA a atender a todas as requisições, nos prazos e condições fixadas nos níveis de serviços estabelecidos no item 6.7. O valor do contrato foi apurado com base nas mesmas premissas utilizadas para calcular a demanda prevista ao longo de 24 meses.

Finalmente, é preciso salientar que está em andamento o processo de migração de todas as funcionalidades do Sistema SHFTJ para o Sistema GPES, podendo finalizar até o término do presente contrato, o que possibilita acreditar que haverá uma quantidade ínfima de melhorias evolutivas e adaptativas no decorrer do período, sendo mais provável, porém, ocorrerem apurações especiais para fazer o saneamento da base de dados. Diante da dificuldade de mensurar eventuais melhorias, os serviços de melhorias do Sistema Folha poderão contemplar eventuais demandas particulares e avulsas do Sistema SHFTJ.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

2.2. Motivação

O sistema SHFTJ é utilizado pelo TJERJ desde 1987 na gestão de informações como controle de licença especial de magistrados, controle de tempo de serviço dos funcionários e magistrados, além de consultas e relatórios diversos, tais como: frequência, movimentação de férias, situação de funcionários e magistrados, movimentações de funcionários e magistrados, faltas não justificadas.

Já o sistema FOLHA é igualmente utilizado pelo TJERJ desde 1987, tendo havido atualização tecnológica de versão em 2005, e é responsável pela gestão de folha de pagamento de magistrados e servidores, emissão de contracheque via WEB e integração com sistemas governamentais externos como, por exemplo, eSocial, geração de DIRF (Receita Federal), RAIS (Ministério do Trabalho), anexos do CNJ, arquivos do RIOPREVIDÊNCIA e RJPREV, GFIP e integrações internas com diversos sistemas como GPES e outros.

Ambos os sistemas são ferramentas fundamentais para os departamentos administrativos do TJERJ e que têm permitido que este egrégio Tribunal de Justiça alcance objetivos estratégicos, cumpra obrigações fiscais, legislativas, trabalhistas e administrativas ao longo de todos esses anos.

O sistema Folha de Pagamento necessita de constantes manutenções evolutivas para que sejam capazes de atender as novas regras de negócio do TJERJ, oriundas de dispositivos legislativos, regras trabalhistas e fiscais, bem com atos administrativos internos e outros.

Além disso, existem as necessidades intempestivas, como levantamento de impactos financeiros na folha de pagamento, relatórios de controles de tempo, integrações com outros sistemas externos ao TJERJ e outras situações semelhantes.

Assim sendo, é necessária a sustentação do sistema SHFTJ e sustentação e evolução constante para o sistema Folha de Pagamento.

Em dezembro de 2021, o atual contrato com a empresa MPS INFORMÁTICA LTDA, proprietária de ambos os sistemas e que presta serviços de sustentação e suporte para os mesmos, chegará ao fim e, portanto, é necessário que novo processo de contratação seja conduzido para que os serviços supracitados continuem sendo oferecidos evitando prejuízo para o funcionamento das diretorias e divisões atendidas por esses sistema



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

2.3. Resultados a serem alcançados

Tipo	Resultado
Conformidade Legal	Atendimento às resoluções do CNJ, atos internos e externos, dispositivos legislativos, leis trabalhistas e exigências fiscais.
Comunicação	Troca de informações com setores internos (DGPES, Corregedoria, Financeiro, etc) e externos (eSocial, Receita Federal, Ministério do Trabalho, RIOPREVIDÊNCIA, etc).
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.
Eficiência	Responder tempestivamente às demandas priorizando a observância dos prazos propostos.

2.4. Justificativa da solução escolhida

Necessidade	Benefícios	Tipo
Sistema de Gestão de Histórico de Funcionários (SHFTJ)	Gestão proficiente dos processos inerentes ao controle de licença especial de magistrados, controle de tempo de serviço dos funcionários e magistrados, além de consultas e relatórios diversos, tais como: frequência, movimentação de férias, situação de funcionários e magistrados, movimentações de funcionários e magistrados, faltas não justificadas.	<ul style="list-style-type: none">• Econômico• Social• Legal• Administrativo
Sistema de Gestão de Folha de Pagamento (FOLHA)	Gestão profícua dos processos inerentes ao pagamento de magistrados e servidores, bem como disponibilização de contracheques na WEB, integração com entidades externas (eSocial, Receita Federal, Ministério do Trabalho e etc...), integração com sistemas internos de outros setores do TJERJ e viabilização	<ul style="list-style-type: none">• Econômico• Social• Legal• Administrativo



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

	do cumprimento de obrigações legais em tempo hábil.	
--	---	--

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1. Descrição

Considerando a expressiva demanda prevista ao longo da duração do contrato para o sistema Folha de Pagamento, conforme demonstrado no item 2.1, torna-se indispensável o aumento de recursos, que atualmente limitam-se a dois profissionais alocados. Seguindo as boas práticas de mercado, com a nova necessidade de negócio e tecnologia, foi adotada a Solução de Tecnologia da Informação baseada em métricas de Pontos de Função, com adoção do Roteiro de Métricas de Software do SISP e do Guia de Contagem de Pontos de Função do SISP para projetos. Dessa forma, a prestação de serviços ficará dividida em duas partes: SUSTENTAÇÃO e MELHORIAS. Na primeira parte a contagem mede todos os serviços de manutenção corretiva, apuração especial, suporte, migração de dados e documentação dos sistemas, com valores fixos pré-estabelecidos, conforme descrito abaixo. Na segunda parte, a contagem mede as modificações evolutivas e adaptativas em uma aplicação já existente e em produção, que adicione, altere ou exclua funções à mesma.

Assim, a presente solução de TI consiste em SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO e SERVIÇOS DE MELHORIA para os Sistemas SHFTJ e FOLHA e que podem ser detalhados conforme abaixo. Serão tratados como SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO os serviços descritos nas letras “c”, “d”, “e”, “f” e “g”. Os SERVIÇOS DE MELHORIA são os descritos nas letras “a” e “b”:

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 preexistentes necessárias para adequá-los ao novo software instalado. Eventuais migrações de dados de outros sistemas poderão ser tratadas como funções evolutivas. Por se tratar de funções transitórias, a sua documentação é opcional a critério do CONTRATANTE.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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 e melhoria dos Sistemas SHFTJ e FOLHA, 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\$ 172.749,61 (cento e setenta e dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta e um centavos) por mês ou;
- R\$ 4.145.990,64 (quatro milhões, cento e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos) no período de 24 (vinte e quatro) meses.

O valor de R\$ 172.749,61 mensais baseia-se na nova meta de pontos de função e demais serviços a serem contratados. Considerando o valor do ponto de função vigente, que é de R\$ 840,34, já incluídos 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, teremos a seguinte situação em números, baseada em três componentes:

- 390 horas de análise e 40 horas de gerência para atendimento aos serviços de sustentação do Sistema Folha = R\$ 79.170,16
- Sustentação do Sistema SHFTJ (taxa básica) = R\$ 4.385,76.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

- 106,14 pontos de função/mês em melhorias do Sistema Folha/SHFTJ = R\$ 840,34 x 106,14 = R\$ 89.193,69.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações gerais

Os sistemas SHFTJ e FOLHA estão atualmente suportando processos de trabalhos relativos à administração de pessoal e gestão de folha de pagamento. Tais sistemas são ferramentas conhecidas pelas equipes que fazem uso dos mesmos e já fazem parte da cultura de trabalho do TJERJ.

Esses sistemas foram projetados e desenvolvidos pela MPS INFORMÁTICA LTDA, que vem sustentando o funcionamento dessas ferramentas ao longo dos anos. Dada a criticidade das informações que esses sistemas gerem, tendo impacto na vida funcional e pessoal dos magistrados e servidores do TJERJ, é necessário garantir a contínua sustentação desses serviços, prezando pela qualidade do serviço e acuidade dos resultados obtidos.

4.2. Requisitos Internos

4.2.1 Requisitos Internos Funcionais

Para o sistema denominado SHFTJ, os seguintes requisitos funcionais internos já estão implementados e devem ser plenamente sustentados através dos serviços mencionados no item 3.1 deste projeto básico pela CONTRATADA:

- Controle de licença especial de magistrados;
- Controle de tempo de serviço dos funcionários e magistrados;
- Consultas e relatórios diversos, tais como: frequência, movimentação de férias, situação de funcionários e magistrados, movimentações de funcionários e magistrados, faltas não justificadas

Para o sistema denominado FOLHA, os seguintes requisitos funcionais internos já estão implementados e devem ser plenamente sustentados através dos serviços mencionados no item 3.1 deste projeto básico pela CONTRATADA:

4.2.1.1 Rotina de processamento mensal (cálculo) das folhas ordinária (salários), benefícios (auxílios), suplementares, 13º salário e adiantamento de 13º salário, etc. para pagamento de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

- 4.2.1.2 Rotinas de envio/retorno/retificação de arquivos .txt de crédito bancário para comunicação de agendamentos/bloqueio de pagamentos com a instituição bancária.
- 4.2.1.3 Rotinas de Reserva de Margem Consignável diversas (Normal, especial, P.A.E., etc.)
- 4.2.1.4 Integrações com o sistema de RH (GPES).
- 4.2.1.5 Rotinas de importação de arquivos de consignatários com informações sobre consignações com desconto em folha.
- 4.2.1.6 Rotinas de exportação de arquivos de retorno para consignatários com as informações importados com ou sem sucesso.
- 4.2.1.7 Rotina para troca de informações relacionadas ao GFIP (FGTS e Informações Previdência Social) da Caixa Econômica Federal.
- 4.2.1.8 Importação de planilha para pagamento de Juízes Leigos.
- 4.2.1.9 Exportação de arquivos com informações de desconto de previdência e previdência complementar para RIOPREVIDÊNCIA e RJPREV respectivamente.
- 4.2.1.10 Geração de dados para Resolução CNJ 151/2012 - Anexo VIII.
- 4.2.1.11 Relatórios de Apropriação Contábil por faixa salarial, por situação, por quadro, por tipo de funcionários, etc.
- 4.2.1.12 Relatório de ficha financeira.
- 4.2.1.13 Gerador de Relatórios.
- 4.2.1.14 Emissão de espelho de contracheques.
- 4.2.1.15 Relatórios para fechamento de folha.
- 4.2.1.16 Emissão de certidão de contribuições previdenciárias.
- 4.2.1.17 Emissão de certidão para devolução de contribuições previdenciárias sobre cargo em comissão/função gratificada.
- 4.2.1.18 Consulta de dados calculados.
- 4.2.1.19 Rotinas para lançamentos de ganhos/descontos em lote, individual, geral.
- 4.2.1.20 Cadastro, cálculo e migração de lançamentos realizados em processos.
- 4.2.1.21 Cadastro de funcionários, magistrados, cotistas, etc.
- 4.2.1.22 Cadastro de rubricas.
- 4.2.1.23 Relatórios Anuais da DIRF e RAIS e seus relatórios de apoio, emissão de comprovantes, configurações de itens e geração de dados.
- 4.2.1.24 Consulta de Contracheque via WEB.
- 4.2.1.25 Comprovante de Rendimentos para IRPF via WEB.
- 4.2.1.26 Implementação de novas funcionalidades e mecanismos internos que promovam aderência total e irrestrita aos requisitos e obrigações oriundos do eSocial.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

4.2.1.27 Qualquer outro requisito que já exista no sistema antes do início desta contratação, mas que porventura não esteja discriminado na lista acima, também deverá ser plenamente sustentado através dos serviços mencionados no item 3.1 deste projeto básico pela CONTRATADA.

4.2.2 Requisitos Internos Não-Funcionais

4.2.2.1 O prazo do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, sendo prorrogável na forma do art. 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93, por meio de termo aditivo que conterà cláusula de rescisão amigável.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 O atendimento será remoto. Entretanto, em ocasiões justificadas e acordadas entre as partes, poderá haver atendimento presencial da CONTRATADA nas dependências do PJERJ, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.2.2.4 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.

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

4.2.2.6 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 PJERJ.

4.2.2.7 No caso de projetos de melhorias, que abrangem manutenções evolutivas e adaptativas, a CONTRATADA deverá realizar apresentações para funcionários ou usuários designados pelo PJERJ, presencialmente ou com transmissão por videoconferência ou qualquer outro meio, com o objetivo de exibir as funcionalidades novas ou alteradas, sem ônus para o PJERJ.

4.2.2.8 A CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para os funcionários do PJERJ, 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



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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.

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

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

4.2.2.11 O CONTRATANTE definirá quais profissionais participarão dos eventos de transferência de conhecimento, sendo de sua responsabilidade assegurar comparecimento dos indicados, cumprimento da carga horária de capacitação e disponibilização de local com a infraestrutura/recursos necessários aos treinamentos.

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

4.2.2.13 A CONTRATADA deverá também capacitar a equipe da DGTEC para utilização dos Sistemas da empresa para futura administração pela equipe do PJERJ. 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.

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

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

4.2.2.16 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 6.14.1 deste Projeto Básico.

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



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

4.2.2.17.1 O disposto no item 4.2.2.17 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).

4.2.2.17.2 O disposto no item 4.2.2.17 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 Atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

4.3.2 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.

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

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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;

4.3.7 Instrução Normativa 01/2019 SLTI/MPOG.

4.3.8 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.

4.3.9 Ato Normativo 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências e Art.76. O disposto neste Ato Normativo aplica-se, no que couber e com as



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

adequações que se fizerem necessárias, a quaisquer das modalidades de licitação, às inexigibilidades e dispensas de licitação, previstas na Lei nº 8.666/93.

5. MODELO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1. Regime de Execução

5.1.1 Serviço de Sustentação: Empreitada por preço global.

5.1.2 Serviço de Melhoria: Empreitada por preço unitário.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Papéis e Responsabilidades

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante	PJERJ-DGPES-DEAPS-DIPAG	<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.
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, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à contratada que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados;• 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



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Papel	Entidade	Responsabilidades
		<p>for necessário à regularização das faltas ou defeitos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.• O fiscal e o fiscal substituto atestarão a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência.
Fiscal administrativo/Agente administrativo de contrato	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;• Representar o PJERJ nas questões administrativas do Contrato;• Prestar informações administrativas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato.
Gestor do Contrato	PJERJ-DGPES-DEAPS	<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.• O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto atestará a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, após confirmada a execução do objeto contratado.
Preposto	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">• Representar a empresa CONTRATADA;• Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, 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



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE

6.2.1 Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do órgão CONTRATANTE para execução das atividades relativas ao objeto deste contrato, 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 e visados, de acordo com as normas vigentes;

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 às 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.

6.3.2 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, o contingente laboral 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.

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

6.3.4 A CONTRATADA indicará 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.

6.3.5 O documento emitido pela CONTRATADA indicando 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.

6.3.6 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.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.3.7 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

6.3.10 Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na contratação.

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

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

6.3.13 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.

6.3.14 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 outros referentes à contratação dos serviços, preservando o CONTRATANTE de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.

6.3.15 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.

6.3.16 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



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem previa autorização do CONTRATANTE.

6.3.17 Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, os termos do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 (Art. 17, XIII e art. 40 e parágrafos do Ato Normativo PJERJ nº 3/2019).

6.3.18 A validade da garantia deverá estar em consonância com o prazo de vigência contratual. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia será readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual sobre o valor atualizado do contrato. (Art. 17, XIII e art. 44 e parágrafos do Ato Normativo PJERJ nº 3/2019).

6.3.19 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.

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

6.3.21 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.

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

6.3.23 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.

6.3.24 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.

6.3.25 Em observância à lei 13.958/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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.

6.3.26 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.

6.3.27 A CONTRATADA orientará os seus profissionais a cumprir as normas e os regulamentos internos do CONTRATANTE.

6.4. Dos Critérios de Sustentabilidade

Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental, a empresa contratada deverá, no que couber, cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus Artigos 5º e 6º.

6.5. Formas de Acompanhamento do Contrato

6.5.1 Evento / Forma de acompanhamento

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Prestação de Serviços de Sustentação e Melhoria para os Sistemas SHFTJ e FOLHA	Acompanhamento das ordens de serviço, através de relatório mensal (sustentação) ou próprio (melhoria) dos serviços executados.

6.6. Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.6.1 Etapa / Fase / Item e Método de Avaliação

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Prestação de Serviços de Sustentação e Melhoria para os Sistemas SHFTJ e FOLHA	<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.• Apresentação de relatório próprio dos serviços de melhoria.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.7. Prazos de Atendimento e Níveis de Serviço

6.7.1 Prazos de Atendimento para Serviços de SUSTENTAÇÃO

6.7.1.1 As ordens de serviço de SUSTENTAÇÃO deverão ter seu nível de criticidade definido, para que seja possível trabalhar com os prazos de início de atendimento e entrega de solução definitiva, de acordo com a tabela:

Categoria do Serviço	Criticidade	Impacto	Prazo máximo para solução definitiva do problema
MANUTENÇÃO CORRETIVA E APURAÇÕES ESPECIAIS	NÍVEL 01	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 o mais alto nível de criticidade.	Em até 8 horas úteis do encaminhamento da OS
	NÍVEL 02	Problema de médio impacto que envolve perda de funcionalidade ou impacto negativo nos processos de trabalho.	Em até 40 horas úteis do encaminhamento da OS
	NÍVEL 03	Corresponde às necessidades que envolvem correção de defeitos com pequeno impacto nas atividades dos usuários.	Em até 160 horas úteis do encaminhamento da OS
DEMAIS SERVIÇOS	NÍVEL 01	Corresponde às necessidades do CONTRATANTE que têm grande impacto nos	72 horas corridas. (3 dias corridos)



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Incluídos nos serviços de SUSTENTAÇÃO		processos de trabalho de um número grande de usuários ou grande impacto no negócio.	
	NÍVEL 02	Corresponde às necessidades do CONTRATANTE e que têm impacto nos processos de trabalho de um grupo de usuários ou impacto médio no negócio.	360 horas corridas (15 dias corridos).
	NÍVEL 03	Corresponde às necessidades do CONTRATANTE e causam pouco impacto no negócio.	720 horas corridas (30 dias corridos).

- 6.7.1.2** Os prazos de atendimento são contabilizados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (O.S.) pela CONTRATADA. No caso de dúvidas na solicitação, será contabilizado a partir dos esclarecimentos devidos prestados pela CONTRATANTE, conforme registro no sistema informatizado de controle de solicitações.
- 6.7.1.3** Nos prazos estabelecidos em dias, não será contabilizado o dia inicial do recebimento da O.S., e será computado o dia final integralmente.
- 6.7.1.4** Na abertura da ordem de serviço, o CONTRATANTE indicará a criticidade de acordo com o tipo de serviço, bem como estes podem vir a ser solicitados em qualquer outro momento.
- 6.7.1.5** Os prazos de atendimento para o serviço de SUSTENTAÇÃO e de MELHORIA são fixados nas cláusulas 6.7.1 e 6.7.2. Caso o volume das demandas exceda os dimensionamentos estimados neste projeto básico, será estabelecido cronograma para atendimento considerando estes limites e prioridades definidas pelo CONTRATANTE. O cronograma deverá ser apresentado antes do término do prazo da demanda.
- 6.7.1.6** O CONTRATANTE poderá solicitar solução de contorno para evitar impacto nos processos de trabalho do solicitante a ser implementada pela CONTRATADA, estando este serviço já incluído no valor do serviço da SUSTENTAÇÃO.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

- 6.7.1.7** A solução de contorno pode englobar acerto de dados, apurações especiais ou entrega de produtos sem todas as funcionalidades previstas, dentre outras possibilidades, à critério do CONTRATANTE.
- 6.7.1.8** Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido nos Prazos de Atendimento para Serviços de SUSTENTAÇÃO, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e o novo prazo proposto, submetendo-o ao CONTRATANTE para aprovação.
- 6.7.1.9** Caso o CONTRATANTE entenda que a justificativa não é procedente, o prazo estabelecido pelo CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento do serviço no prazo.
- 6.7.1.10** O atendimento será considerado quando a solução for disponibilizada ao Tribunal, independente da instalação em produção, que ocorrerá em data a ser definida pelo PJERJ, em conformidade com os procedimentos estabelecidos de Gestão de Mudanças.

6.7.2 Prazo de Atendimento para Serviços de MELHORIA

Tabela 2 - Prazos de atendimento	
Tamanho máximo do serviço em pontos de função	Prazo máximo para atendimento da demanda, após aprovação da especificação técnica (em dias corridos)
20	30
30	45
40	60
60	90
100	120
200	150
300	180
400	210
500	210
600	240
700	270
800	270
900	300



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Tabela 2 - Prazos de atendimento	
Tamanho máximo do serviço em pontos de função	Prazo máximo para atendimento da demanda, após aprovação da especificação técnica (em dias corridos)
1000	330
Acima de 1000	Negociável entre as partes

6.7.2.1 A CONTRATADA poderá solicitar um prazo adicional, quando houver necessidade em função da complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério do CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA.

6.7.2.2 Caso o CONTRATANTE entenda que a justificativa não é procedente, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.

6.7.2.3 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante a avaliação da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

6.7.3 Nível Mínimo de Serviço

6.7.3.1 Os níveis mínimos de serviço estabelecem de forma objetiva os limiares de qualidade e desempenho aceitáveis dos serviços recebidos pelo CONTRATANTE, a maneira pela qual estes serviços serão avaliados e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

6.7.3.2 Os Níveis mínimos de serviço exigidos são representados pelos seguintes indicadores:

- Índice de atraso no prazo de atendimento do Serviço de Sustentação (Iass).
- Índice de atraso no prazo de entrega do Serviço de Melhoria (Iasm).

6.7.3.3 O Índice de atraso no prazo de entrega do Serviço de Sustentação, Iass, indica o fator de atraso nos prazos máximos de entrega determinados no item 6.7.1.1, tendo como objetivo garantir a pontualidade na entrega dos produtos e serviços previstos na ordem de serviço, sendo este calculado da soma dos indicadores, conforme a tabela abaixo:



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Criticidade	Fórmula
Nível 01	$I_{ass} = \frac{\text{Número de dias de atraso}}{\text{Prazo máximo de entrega da OS em dias}}$
Nível 02	
Nível 03	

6.7.3.4 Sobre o valor bruto da fatura do Serviço de Sustentação, incidirão os seguintes fatores de redução de acordo com a tabela abaixo:

I _{ass}	Fator de redução
Até 0,5	sem redução
Acima de 0,5 e até 1,5	2%
Acima de 1,5 e até 2,0	3%
Acima de 2,0 e até 3,0	5%
Acima de 3,0 e até 4,0	6%
Acima de 4,0	8%

6.7.3.5 Índice de atraso no prazo de atendimento do Serviço de Melhoria, I_{asm}, indica o fator de redução do pagamento por descumprimento dos prazos determinados na cláusula 6.7.2, tendo como objetivo garantir a pontualidade no atendimento dos produtos e serviços previstos na ordem de serviço, sendo este calculado conforme fórmula abaixo e limitado a 20% (vinte por cento):

Atraso do atendimento (**dias corridos**)

$$I_{asm} = 5\% \times \frac{\text{Atraso do atendimento (dias corridos)}}{\text{Prazo máximo previsto para atendimento (dias corridos)}}$$

6.8. Mensuração de Serviços

6.8.1 No caso de serviços de SUSTENTAÇÃO, estes serão mensurados da seguinte forma:

6.8.1.1 As manutenções corretivas, as apurações especiais, documentação, suporte e migração de dados, conforme item 3.1, não serão pagos separadamente e devem estar



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

inclusos no valor global do serviço, não sendo mensurado no guia de métricas adotado pelo PJERJ;

6.8.1.2 As apurações especiais para avaliar, corrigir, identificar, informar, bem como quaisquer outros serviços decorrentes de erros em funcionalidades estão incluídas no escopo da sustentação.

6.8.1.3 As apurações especiais necessárias para o serviço de verificação de erros em funcionalidades estão incluídas no escopo da verificação de erros, correspondente ao serviço de sustentação.

6.8.2 No caso de serviços de MELHORIAS, estes serão mensurados conforme a medição em PFs de cada Ordem de Serviço, de acordo com o estipulado na cláusula 6.8.3.

6.8.3 Na medição dos serviços por ponto de função, será utilizada a métrica Ponto de Função (PF), definida no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3.1, publicado pelo International Function Point Users Group (IFPUG), no Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2 e Guia de Contagem de Pontos de Função do SISP para Projetos Data Warehouse, publicados pela Secretaria de Logística da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e no Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de Software (NMS) do PJERJ (Anexo A).

6.8.4 A utilização de novas versões dos documentos citados será objeto de acordo entre as partes. Após o aceite, a CONTRATADA fará as devidas adequações no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação do CONTRATANTE.

6.8.5 Em caso de divergências, prevalecerão as definições do Roteiro de Métricas de Software do SISP e no Guia de Contagem de Pontos de Função do SISP para Projetos Data Warehouse, exceto quanto às definições expressas no Guia de Contagem do PJERJ.

6.8.6 Toda contagem deverá resultar em pontos por função brutos – PFB, ou não ajustados.

6.8.7 No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de contagem e que não conste do Guia de métrica do PJERJ, deverá ser enviado relatório técnico ao CONTRATANTE que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item no Guia de Métricas do PJERJ.

6.8.8 A CONTRATADA registrará a quantidade de pontos de função por funcionalidade em planilha de contagem, submetendo-a a posterior aprovação da CONTRATANTE, de acordo com o modelo constante do Anexo B.

6.8.9 A contagem dos pontos de função será do tipo detalhada, podendo ser estimativa, a critério do CONTRATANTE, e utilizará a técnica definida pela Netherlands Software Metrics Association (NESMA).



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.8.10 A estimativa deverá considerar os fatores de impacto previstos no Roteiro de Métricas do SISP e no Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de Software (NMS) do PJERJ.

6.8.11 Nas divergências entre a contagem ou estimativa final dos pontos de função da CONTRATADA e do CONTRATANTE, se:

6.8.12 De até 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem do CONTRATANTE;

6.8.13 Superior a 5% (cinco por cento), serão tratadas em reuniões entre CONTRATANTE e CONTRATADA. Se após as tratativas com a CONTRATADA ainda persistirem as divergências, prevalecerá a contagem do CONTRATANTE.

6.8.14 A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto para os serviços solicitados.

6.8.15 Qualquer serviço que implique em aumento do número de pontos de função contratados, deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo CONTRATANTE.

6.8.16 Os serviços de melhorias do Sistema Folha poderão contemplar melhorias particulares e avulsas do Sistema SHFTJ.

6.8.17 Com o propósito de conferir necessária celeridade aos serviços de melhorias evolutivas, tão logo os usuários aprovem as especificações técnicas correspondentes às demandas apresentadas, a CONTRATADA dará imediato início à sua execução.

6.8.18 Mensalmente a CONTRATANTE realizará a certificação da quantidade de Pontos de Função entregues pela CONTRATADA, de modo prévio ao pagamento, consoante critérios definidos neste Projeto Básico.

6.8.19 Caso a CONTRATADA entregue quantidade de Pontos de Função inferior a 106,14 Pontos de Função, poderá realizar automática compensação nos meses subsequentes, responsabilizando-se pelos demonstrativos necessários, tudo submetido à posterior análise e aprovação da CONTRATANTE.

6.9. Volume Estimado Mensal dos Serviços

6.9.1 Sistema Folha

O volume mensal dos serviços do **Sistema Folha** foi estimado levando-se em consideração três premissas:

(1) o estudo de volumetria histórica das **melhorias evolutivas** no período de janeiro/2019 a dezembro/2020 (mesma duração do contrato proposto), tendo sido apurado o total de 966 PF (40,25 PF/mês);



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

(2) a contagem estimada das futuras integrações necessárias entre o GPES e o Sistema Folha ao longo de 24 meses, utilizando-se a técnica PERT, tendo como parâmetro a contagem de Pontos de Função da integração de Funções de Confiança e Cargos Comissionados anteriormente estimada (57 PF), obtendo-se o total de 1.339,52 PF (55,81 PF/mês);

(3) a contagem estimada dos eventos relacionados ao eSocial, que deverão ser transmitidos pelo Sistema Folha em cumprimento às exigências estabelecidas pelo Governo Federal, baseando-se como parâmetro a contagem feita para o evento S-1010 (44 PF), atribuindo-se o mesmo valor para o evento S-1207, uma vez que ambos possuem média complexidade, e, adotando um cenário de alta complexidade, observando a tabela de contribuições do IFPUG/NESMA, acrescendo 50% para os eventos S-1200, S-1202 e S-1210, totalizando 242 PF (10,08 PF/mês).

Somando-se, então, os resultados das três premissas é possível concluir que o volume estimado para o Sistema Folha ao longo de 24 meses será de **2.547,52 PF (106,14 PF/mês)**.

Observação: estima-se a migração de 40% do sistema para ambiente WEB durante este contrato, desde que sejam atendidas as condições, os critérios e a média mensal de 33,33 PF/mês para os serviços de migração de ambiente, conforme exposto no item 2.1 deste Projeto Básico.

Para atender a essa expressiva demanda, considerando que o contrato vigente prevê apenas dois recursos alocados no PJERJ, que as integrações do GPES com o Sistema Folha foram priorizadas como projeto estratégico da gestão atual do PJERJ e que os prazos estipulados pelo Governo Federal para envio dos eventos eSocial se avizinham, o novo modelo de contrato não compreende profissionais alocados no PJERJ, não estipula quantidade e nem qualifica profissionais, mas obriga a CONTRATADA a atender a todas as requisições, conforme condições fixadas neste projeto básico.

Item	Bem / Serviço	Estimativa mensal (Quantidade)	Forma de Estimativa
1	Serviço de Sustentação	12 OS por mês para todo o serviço de sustentação	<ul style="list-style-type: none">Estudo de volumetria histórica das demandas de sustentação no período de janeiro/2019 a dezembro/2020.
2	Serviço de Melhoria	106,14 PF/MÊS.	<ul style="list-style-type: none">Estudo de volumetria histórica das melhorias evolutivas no período de janeiro/2019 a dezembro/2020



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

			<ul style="list-style-type: none">• Contagem estimada das integrações entre o GPES e o Sistema Folha ao longo de 24 meses.• Contagem estimada dos eventos relacionados ao eSocial ao longo de 24 meses.
--	--	--	--

6.9.2 SHFTJ

Encontra-se em andamento o processo de migração de todas as funcionalidades do Sistema SHFTJ para o Sistema GPES, podendo finalizar até o término do presente contrato, o que possibilita acreditar que haverá uma quantidade ínfima de melhorias evolutivas e adaptativas no decorrer do período, sendo mais provável, porém, ocorrerem apurações especiais para fazer o saneamento da base de dados. Diante da dificuldade de mensurar eventuais melhorias, os serviços de melhorias do Sistema Folha poderão contemplar demandas particulares e avulsas do Sistema SHFTJ.

Item	Bem / Serviço	Estimativa mensal (Quantidade)	Forma de Estimativa
1	Serviço de Sustentação.	1 OS por mês para todo o serviço de sustentação	Análise do histórico de demandas no período de janeiro/2019 a dezembro/2020 e previsão de migração de funcionalidades para o Sistema GPES

6.10. Prazos e Condições

6.10.1 Etapa / Fase / Item

ITEM	PRAZO E CONDIÇÕES
Serviços de Sustentação e Melhoria para os Sistemas SHFTJ e FOLHA.	24 (vinte e quatro) meses

6.10.2 Prazo / Condição

6.10.2.1 O prazo do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do extrato do termo de contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, sendo prorrogável na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, por meio de termo aditivo que conterà cláusula de rescisão amigável.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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

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

6.10.2.4 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.

6.10.2.5 O Fiscal do Contrato encaminhará ao Gestor do Contrato juntamente com a fatura devidamente atestada, o relatório de acompanhamento contratual, 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.

6.11. Aceite, Alteração e Cancelamento

6.11.1 Condição de Aceite

6.11.1.1 Atendimento às especificações técnicas constantes no item 4 (Especificação Técnica) e aos limites mínimos aceitáveis, constantes no item 6.7 (Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido).

6.11.2 Condição de Alteração

6.11.2.1 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:

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

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

6.11.2.4 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.

6.11.3 Condição de Cancelamento

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

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

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

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

6.11.3.5 O atraso injustificado no início do fornecimento;



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.11.3.6 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;

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

6.11.3.8 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

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

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

6.12. Condições de Pagamento

Etapa / Fase	Condições de Pagamento
Serviços de Sustentação e Serviço de Melhoria para os Sistemas SHFTJ e FOLHA.	Serviços de Sustentação: Mensal Serviços de Melhoria: Demanda

6.12.1 O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado mediante apresentação de fatura/nota fiscal correspondente à obrigação mensal cumprida, emitida com CNPJ idêntico ao descrito no contrato.

6.12.2 A CONTRATADA deverá enviar para a Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços - DICON, por meio do endereço eletrônico: dicon@tjrj.jus.br, a Nota Fiscal discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada dos documentos abaixo elencados, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato:

- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- 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;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida na data do envio da nota fiscal).

6.12.3 O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no PJERJ, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pelo Contratado.

6.12.4 Recebidas as notas fiscais/faturas com toda documentação correspondente, a Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON)



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

procederá a sua imediata autuação, sendo posteriormente remetidas aos fiscais para conferência e atestação, juntamente com os fiscais substitutos, remetendo, em seguida, ao agente administrativo para visar, que por fim encaminhará à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para o devido pagamento.

6.12.5 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 para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

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

6.12.7 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.

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

6.12.8.1 Relatório Mensal de Serviços de Sustentação para o Sistemas SHFTJ e FOLHA 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;

6.13. Garantia Técnica

6.13.1 O serviço de sustentação dos sistemas SHFTJ e FOLHA não prevê garantia, pois trata-se de serviço de natureza contínua, bem como o serviço de melhoria.

6.14. Propriedade, Sigilo e Restrições

6.14.1 Direito de Propriedade

6.14.1.1 Os Sistemas SHFTJ e FOLHA, assim como suas versões evolutivas e derivativas, são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, comprovada através de certificado de propriedade emitido pelo SINDICATO 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).



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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

- a) No caso de cancelamento do contrato, motivado por razões exclusivamente imputáveis à CONTRATADA, que previamente deverá observar as condições e a forma de proceder estabelecidas no item 6.11.3, e seus subitens, deste Projeto Básico. As condições de cancelamento imputáveis à CONTRATADA são aquelas relacionadas nos subitens 6.11.3.1 a 6.11.3.8 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.

6.14.1.3 A ocorrência das hipóteses definidas no item 6.14.1.2 não descaracterizará a titularidade exclusiva da propriedade intelectual da CONTRATADA sobre os Sistemas objetos da presente contratação.

6.14.1.4 Em caso de falência, a CONTRATADA fica obrigada a entregar ao CONTRATANTE os códigos fontes dos Sistemas SHFTJ e FOLHA em suas versões de produção, homologação e desenvolvimento, bem como os códigos fontes de seus complementos, componentes ou de qualquer 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.

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

6.14.1.6 Somente no caso de falência, o PJERJ 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.

6.14.1.7 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.

6.14.1.8 Na ocorrência das hipóteses definidas em 6.14.1.2, a CONTRATADA também fica obrigada a entregar ao CONTRATANTE os códigos fontes do Sistemas SHFTJ e FOLHA em suas versões de produção, homologação e desenvolvimento, bem como os executáveis de seus complementos, componentes ou de qualquer outro software de terceiros necessários



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

para que os serviços de sustentação possam ser absorvidos pela equipe própria do PJERJ, 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.

6.14.1.9 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 repassá-los para outras entidades públicas ou privadas.

6.14.1.10 Todos os dados do Banco de Dados são propriedade exclusiva do PJERJ.

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

6.14.1.12 A CONTRATADA entregará os códigos-fonte do Sistema objeto deste instrumento e os depositará diretamente em computador do PJERJ previa e formalmente designado, sempre que lhe for requisitado, e obrigatoriamente ao final da vigência do contrato. Os produtos entregues deverão ser mantidos em local seguro e com definição prévia de responsabilidades.

6.14.1.13 Deverão ser entregues quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, artefatos, páginas na intranet e internet e documentação, produzidos para a adaptação do Sistema para atendimento às necessidades da CONTRATANTE.

6.14.1.14 A guarda dos programas-fonte pelo TJERJ será uma garantia quanto à integridade do Sistema, sem, entretanto, ser considerada a possibilidade de venda, aluguel, empréstimo, doação ou qualquer outra forma de transferência para terceiros, do software ou das regras de negócio nele contidas. Fica integralmente preservada a propriedade do direito autoral e comercial e a titularidade da CONTRATADA, sobre a solução, suas adaptações e customizações resultantes dos serviços objeto desta contratação.

6.14.2 Condição de Manutenção de Sigilo

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

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



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

6.14.2.3 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, sem expressa autorização do CONTRATANTE, 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.

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

6.14.2.5 A CONTRATADA não poderá permitir que dados ou informações do TJERJ PJERJ 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.

6.14.2.6 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.

6.14.2.7 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.

6.14.2.8 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.

6.15. Mecanismos Formais de Comunicação

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/E-mail	Única



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/E-mail	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/E-mail	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 e de Melhoria dos sistemas SHFTJ e FOLHA.	PJERJ	CONTRATADA	Mídia/Correio/E-mail	Eventual
Relatório Mensal dos Serviços de Sustentação dos sistemas SHFTJ e FOLHA.	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio/E-mail	Mensal

7. VALOR ESTIMADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
Gerência (40 horas)/mês	R\$ 14.078,38
Serviço de Sustentação do Sistema Folha (390 horas)/mês	R\$ 65.091,78
Serviço de Sustentação do Sistema SHFTJ (Taxa Básica)	R\$ 4.385,76
Serviço de Melhoria do Sistema Folha/SHFTJ (106,14 PF sob demanda)/mês	R\$ 89.193,69
Total	R\$ 172.749,61

7.1. 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.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

7.2. A potencial 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;

7.3. A CONTRATADA 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 n.º 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.

7.4. A contratada deverá adequar a alíquota do ISS conforme a Lei Complementar n.º 116/2003, informando na planilha o número do item da Lista de Serviços Anexa à Lei sobre o qual se baseará o faturamento do ISS durante a execução do contrato.

7.5. A sociedade empresária domiciliada fora do Município do Rio de Janeiro cujo serviço esteja descrito no Anexo I do Decreto Municipal n.º 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 n.º 2.515/2007.

7.6. Cópia da legislação municipal comprobatória da alíquota aplicada deve ser entregue juntamente com a planilha de composição de custos.

8. DO REAJUSTAMENTO

8.1. Passado 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, o valor dos serviços objeto deste Projeto Básico poderá ser reajustado, aplicando-se o IPCA, calculado e editado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo adequadamente, em caso de sua extinção, mediante negociação entre as partes e a requerimento da licitante, desde que demonstrado que as variações dos custos efetivamente ocorridos causaram desequilíbrio econômico-financeiro, com a devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo, visando à análise e possível aprovação pelo Tribunal.

8.2. Novos reajustes deverão observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do início dos efeitos financeiros do último reajuste aprovado e concedido pelo Tribunal.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Valor	Fonte e Programa
R\$ 4.145.990,64	Fonte: 10 – Recursos próprios do PJERJ Programa: 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação.
Total =	R\$ 4.145.990,64

10. SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1 Constatado o descumprimento ou o cumprimento parcial das obrigações firmadas pela CONTRATADA, observados os princípios da ampla defesa, do contraditório e da proporcionalidade garantidos em procedimento apuratório processado junto à Divisão de Procedimentos Apuratórios do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA-DIPRA), poderão ser aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

10.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

10.1.2 Multa Administrativa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução total ou parcial, com ou sem prejuízo para o serviço (Lei Estadual nº 287/79, art. 226 e Decreto Estadual nº 3149/80, art. 87);

10.1.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento para contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para a Administração;

10.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tenha aplicado a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução estejam associadas à prática de ilícito penal.

10.2 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.3 Não obstante os descontos (ou glosas) detalhadas no item 6.7.3 (Nível Mínimo de Serviço), poderão ser aplicadas multas administrativas por faltas contratuais, as quais poderão ser cumuladas



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

com quaisquer das demais penalidades previstas na Lei, conforme tabela definidora da gravidade das condutas abaixo:

Cláusula do Termo de Referência	Nível de Gravidade
6.3.1	Alto
6.3.2	Alto
6.3.3	Médio
6.3.4	Médio
6.3.5	Baixo
6.3.6	Médio
6.3.7	Alto
6.3.8	Médio
6.3.10	Alto
6.3.20	Alto
6.3.21	Médio
6.3.23	Alto
6.3.24	Alto
6.3.25	Alto
Ter desconto acima de 2% da cláusula 6.7.3.4 por mais de 2 meses consecutivos ou por mais de 5 meses alternados	Alto

Nível da Gravidade	
Grau	% do valor mensal do contrato
Baixo	0,03 %
Médio	0,05 %
Alto	0,15 %



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

11. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

11.1. Proposta Técnica

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

11.2 Critério de Seleção

11.2.1 Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

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

11.2.2 Justificativa para Contratação Direta

Os sistemas FOLHA e SHFTJ foram desenvolvidos exclusivamente para o TJERJ e são considerados críticos, uma vez que fazem a gestão de informações sensíveis e que possuem relação direta com a vida funcional e pessoal de magistrados e servidores do TJERJ. Além disso, os sistemas em questão possuem funcionalidades que permitem o cumprimento de exigências de diversos órgãos de controle internos e externos, bem como adequabilidade às legislações pertinentes.

Portanto, a exatidão e tempestividade dos resultados gerados por essas ferramentas devem ser priorizadas e garantidas, pois, do contrário, atividades como pagamento de salários e contagem de tempo de serviço de magistrados poderiam ser prejudicadas ou mesmo inviabilizadas, o que teria impacto direto e expressivo na vida funcional e pessoal de magistrados e servidores do TJERJ.

Considerando o contexto acima, entendemos que o caminho mais seguro para que os serviços continuem sendo prestados com a eficácia e eficiência necessária é a recontração da empresa que hoje os fornece, por ter projetado, desenvolvido e mantido esses sistemas em pleno funcionamento durante todos esses anos, sendo profunda conhecedora das camadas mais internas dessas ferramentas.

Os códigos fontes desses sistemas são de propriedade da empresa MPS Informática LTDA, que projetou, desenvolveu e sustenta essas soluções, a saber, SHFTJ e FOLHA, desde 1987,



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

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 inexigível 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)

Ocorre ainda que a não contratação 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 os sistemas SHFTJ e FOLHA atualmente em funcionamento.

É digno de nota que a referida empresa vem prestando os serviços objeto da contratação supracitada, a contento, não havendo qualquer impedimento quanto às exigências e cumprimento das condições estipuladas no contrato vigente, tendo em vista que todas as necessidades do TJERJ, no que concerne a prestação dos serviços em questão, vem sendo atendidas de forma satisfatória pela empresa.



Projeto Básico para contratação de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo SEI 2021-0640528

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2021.

Integrante Técnico

(Victor de Alencar Jesus, matrícula: 32020)

Integrante Demandante

(Sidnei Marques Couto, matrícula: 90849)

Integrante Administrativo

(Mônica do Amaral Graça, matrícula: 23795)

Aprovado por:

Virna Pery Amorim

Diretora-Geral da DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e
Comunicação de Dados
Matrícula nº 8566510