



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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 do Sistema de Controle de Precatórios.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Demanda prevista

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

O contrato atual não prevê a alocação de analistas nas dependências do TJ. É baseado em prestação de serviços. O quantitativo de serviços realizados, que englobam melhoria e sustentação, é de responsabilidade da contratada, que disponibilizará a quantidade de recursos necessários para cumprimento dos serviços.

Após a implantação do processamento eletrônico dos precatórios, houve uma crescente demanda de serviços. O contrato prevê a distribuição destes, sob orçamento por ponto de função, da seguinte forma: uma quantidade fixa de recursos para realizar os serviços de sustentação e outra variável, para serviços de melhorias. A prorrogação de contrato aqui solicitada mantém os mesmos moldes existentes no contrato vigente.

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.

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.

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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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, além de permitir o trâmite processual de forma eletrônica.

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 PJERJ, sob gerência da DGTEC.

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

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 PJERJ.

E por se tratar de sistema, cujo 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 Sistema de Controle de Precatórios do PJERJ.

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



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

	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 Controle de Precatórios	Gestão profícua e eletrônica 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

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. Desta forma, a prestação de serviços ficará dividida em duas partes: SUSTENTAÇÃO e MELHORIAS. Na primeira parte a contagem mede todos os serviços de manutenção do sistema, com valores fixos pré-estabelecidos, conforme descrito abaixo. Na segunda parte, a contagem mede as modificações 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 o Sistema de Controle de Precatórios 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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.

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 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\$ 151.825,42 (cento e cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e cinco reais e quarenta e dois centavos) por mês ou;
- R\$ 2.277.381,30 (dois milhões, duzentos e setenta e sete mil, trezentos e oitenta e um reais e trinta centavos) no período de 15 (quinze) meses.

O valor de R\$ 151.825,42 mensais baseia-se na nova meta de pontos de função sob serviços a ser contratada. Considerando o valor do ponto de função vigente, que é de R\$ 869,30, teremos a seguinte situação em números, baseada em dois componentes:



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

- 580 horas de sustentação (custo unitário de R\$ 161,35/hora) e 40 horas de gerência (custo unitário de R\$ 369,38/hora) para atendimento aos serviços de sustentação= R\$ 108.360,42.
- 50 pontos de função/mês em melhorias = R\$ 869,30 x 50 = R\$ 43.465,00.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações gerais

O Sistema de Controle de Precatórios, atualmente utilizado pelo Departamento de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPJU) do PJERJ 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 PJERJ 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, portanto, ferramenta de cunho essencial para que o PJERJ 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.

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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

- 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.
- 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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.
- 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 restaurar 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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 Gerenciamento eletrônico dos processos de precatórios

4.2.1.80 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

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 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 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 conterá cláusula de rescisão amigável.

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 nas instalações do CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA, conforme necessário.

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

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

4.2.2.8 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

4.2.2.9 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.

4.2.2.10 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.

4.2.2.11 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 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.

4.2.2.12 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.

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

4.2.2.14 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.

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

4.2.2.16 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.

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

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

4.2.2.19 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 6.13.1 deste Projeto Básico.

4.2.2.20 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



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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.

4.1.2.20.1 O disposto no item 4.2.2.20 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)

4.1.2.20.2 O disposto no item 4.2.2.20 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 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.

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

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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;

4.3.8 Instrução Normativa 04/2014 SLTI/MPOG.

4.3.9 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

4.3.10 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 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	GABPRES-DEPJU	<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;• 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

Papel	Entidade	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none">• O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, 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;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.• 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-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.• O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, 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 contratual.

6.2. Deveres e Responsabilidades da Contratante



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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 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, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista, em especial na segurança e higiene do trabalho.

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, 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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 2020-0627232

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 de habilitação e qualificação 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 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).



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

6.3.17.21 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).

6.3.18 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 prévia autorização do Contratante.

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 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.

6.3.24 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.

6.3.25 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



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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.

6.3.26 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.

6.3.27 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.

6.4. Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 Evento / Forma de acompanhamento

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Prestação de Serviços de Sustentação e Melhoria para o Sistema de Controle de Precatórios	Acompanhamento das ordens de serviço, através de relatório mensal (sustentação) ou próprio (melhoria) dos serviços executados.

6.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

Etapa / Fase / Item e Método de Avaliação

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Prestação de Serviços de Sustentação e Melhoria 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.• Apresentação de relatório próprio dos serviços de melhoria.

6.6. Prazos de Atendimento e Níveis de Serviço

6.6.1 Prazos de Atendimento para Serviços de SUSTENTAÇÃO

6.6.1.1 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	NÍVEL 01	Problema de grande impacto onde as	Em até 8 horas úteis do



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

CORRETIVA E APURAÇÕES ESPECIAIS		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.	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 Incluídos nos serviços de SUSTENTAÇÃO	NÍVEL 01	Corresponde às necessidades do CONTRATANTE que têm grande impacto nos processos de trabalho de um número grande de usuários ou grande impacto no negócio.	72 horas corridas. (3 dias corridos)
	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).

6.6.1.2 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

6.6.1.3 Nos prazos estabelecidos em dias, não será contabilizado o dia inicial do recebimento da O.S., e será computado o dia final integralmente.

6.6.1.4 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.

6.6.1.5 Os prazos de atendimento para o serviço de SUSTENTAÇÃO e de MELHORIA são fixados nas cláusulas 6.6.1 e 6.6.2. 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.

6.6.1.6 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.

6.6.1.7 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.

6.6.1.8 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.

6.6.1.9 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.

6.6.1.10 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.

6.6.1.11 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 de custos (em dias corridos)
20	30
30	45
40	60
60	90
100	120



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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 de custos (em dias corridos)
200	150
300	180
400	210
500	210
600	240
700	270
800	270
900	300
1000	330
Acima de 1000	Negociável entre as partes

6.6.1.12 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.

6.6.1.13 Caso o contratante entenda que a justificativa não é procedente, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.

6.6.1.14 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.

6.6.2 Nível Mínimo de Serviço

6.6.2.1 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.

6.6.2.2 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).

6.6.2.3 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 6.6.1.1, tendo como objetivo garantir a pontualidade na entrega dos



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

produtos e serviços previstos na ordem de serviço, sendo este calculado da soma dos indicadores, conforme a tabela abaixo:

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

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

Iass	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%

6.6.2.5 Índice de atraso no prazo de atendimento do Serviço de Melhoria, Iasm, indica o fator de redução do pagamento por descumprimento dos prazos determinados na cláusula 6.6.2, 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**)

$$\text{Iasm} = 5\% \times \underline{\hspace{15em}}$$

Prazo máximo previsto para atendimento (**dias corridos**)



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

6.7. Mensuração de Serviços

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

6.7.1.1 As manutenções corretivas, as apurações especiais, documentação, suporte e migração de dados, conforme item 3.1, não serão pagos separadamente e devem estar inclusos no valor global do serviço, não sendo mensurado no guia de métricas adotado pelo PJERJ;

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

6.7.1.3 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.

6.7.2 O 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 6.7.3.

6.7.3 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 2.3 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).

6.7.4 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.

6.7.5 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.

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

6.7.7 No caso de a 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.

6.7.8 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.

6.7.9 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).

6.7.10 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

6.7.11 Nas divergências entre a contagem ou estimativa final dos pontos de função da contratada e do contratante, se:

6.7.12 De até 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem do contratante;

6.7.13 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.

6.7.14 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.

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

6.8. Volume Estimado Mensal dos Serviços

6.8.1 Este volume de serviços foi estimado levando-se em consideração estudo com base nas Ordens de Serviços do último semestre de 2019. A demanda cresceu demasiadamente, principalmente devido à implantação do processo eletrônico. A prorrogação do contrato, baseada nos moldes atuais, apesar de não estipular quantidade e qualificação de profissionais, 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.	39 OS por mês para todo o serviço de sustentação,	Análise do histórico de demandas a partir do último semestre de 2019
2	Serviço de Melhoria.	50 PF/MÊS.	Análise do histórico de demandas a partir do último semestre de 2019

6.9. Prazos e Condições

6.9.1 Etapa / Fase / Item

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

6.9.2 Prazo / Condição

6.9.2.1 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 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.

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



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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

6.9.2.4 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.

6.9.2.5 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.

6.10. Aceite, Alteração e Cancelamento

6.10.1 Condição de Aceite

6.10.1.1 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).

6.10.2 Condição de Alteração

6.10.2.1 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:

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

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

6.10.2.4 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.

6.10.3 Condição de Cancelamento

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

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

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

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

6.10.3.5 O atraso injustificado no início do fornecimento;

6.10.3.6 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;



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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

6.10.3.8 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

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

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

6.11. Condições de Pagamento

Etapa / Fase	Condições de Pagamento
Serviços de Sustentação e Serviço de Melhoria para o Sistema de Controle de Precatórios.	Serviços de Sustentação: Mensal Serviços de Melhoria: Demanda

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

6.11.2 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;

6.11.3 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;

6.11.4 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;

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

6.11.6 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.

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



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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;

6.12. Garantia Técnica

O serviço de sustentação do sistema de Controle de Precatórios não prevê garantia, pois trata-se de serviço de natureza contínua, bem como o serviço de melhoria.

6.13. Propriedade, Sigilo e Restrições

6.13.1 Direito de Propriedade

6.13.1.1 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).

6.13.1.2 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 6.10.3, e seus subitens, deste Projeto Básico. As condições de cancelamento imputáveis à contratada são aquelas relacionadas nos subitens 6.10.3.1 a 6.10.3.8 deste Projeto Básico.
- b) No caso de a 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.

6.13.1.3 A ocorrência das hipóteses definidas no item 6.13.1.2 não descaracterizará a titularidade exclusiva da propriedade intelectual da CONTRATADA sobre os Sistemas objetos da presente contratação.

6.13.1.4 Em caso de falência, a CONTRATADA 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 códigos fontes de seus complementos, componentes ou de qualquer outro software necessário para que os



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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

6.13.1.5 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.

6.13.1.6 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.

6.13.1.7 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.

6.13.1.8 Na ocorrência das hipóteses definidas em 6.13.1.2, 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 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.

6.13.1.9 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.

6.13.1.10 Todos os dados do Banco de Dados são propriedade exclusiva do PERJ.

6.13.1.11 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.

6.13.1.12 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.

6.13.1.13 Deverão ser entregues quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, artefatos, páginas



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

na intranet e internet e documentação, produzidos para a adaptação do Sistema para atendimento às necessidades da contratante.

6.13.1.14 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.

6.13.2 Condição de Manutenção de Sigilo

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

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

6.13.2.3 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.

6.13.2.4 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.

6.13.2.5 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.

6.13.2.6 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.

6.13.2.7 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.



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

6.13.2.8 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.

6.14. 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	Única
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 e de Melhoria 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

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
Gerência (40 horas)	R\$ 14.775,22
Serviço de Sustentação (580 horas)	R\$ 93.585,20
Serviço de Melhoria do Sistema de Controle de Precatórios (50 PF)	R\$ 43.465,00



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

Total	R\$ 151.825,42
-------	----------------

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.

7.2. 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;

7.3. 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.

7.4. 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 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

7.5. 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;

7.6. 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.

7.7. Os valores apresentados neste projeto incluem impostos e serão reajustados anualmente, com base na variação acumulada no período pelo IPCA, calculado e editado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo adequadamente, em caso de sua extinção.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

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

Valor	Fonte e Programa
R\$ 2.277.381,30	Fonte: 10 – Recursos próprios do PJERJ Programa: 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação.
Total =	R\$ 2.277.381,30

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. Ocorrência

Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do contrato	Advertência;
	Desconto de até 20% do valor total do contrato;
	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Judiciária do Estado do Rio de Janeiro 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
	Impedimento de licitar e de contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

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 Critério de Seleção

10.2.1 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.

10.2.2 Justificativa para Contratação Direta



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

O Sistema de Controle de Precatório é utilizado por usuários do PJERJ 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 PJERJ. Tais regras, naturalmente, diferem de outros tribunais de justiça, o que torna esses sistemas exclusivos e personalizados para o PJERJ.

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 PJERJ 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)

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

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 o Sistema de Controle de Precatório atualmente em funcionamento.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 2020-0627232

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

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 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, na data da assinatura eletrônica.

Integrante Técnico

(Nome e matrícula)

Integrante Demandante

(Nome e matrícula)

Integrante Administrativo

(Nome e matrícula)

Aprovado por:

Virna Pery Amorim



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

Processo Administrativo 2020-0627232

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

Diretor-Geral da DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Matrícula nº 8566510