



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia (PJBA), com previsão de suporte técnico, implantação e treinamento operacional para uso da ferramenta.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

A principal motivação desta contratação é a necessidade modernização das atividades de gestão e fiscalização contratual no âmbito do PJBA.

2.2. Objetivos

- Disponibilizar aos gestores ferramenta informatizada com módulos estruturados para cadastramento completo das informações de cada contrato firmado com o PJBA;
- Aprimorar o controle e a gestão sistematizada dos contratos de execução de serviços e de fornecimento de materiais;
- Centralizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
- Automatizar e otimizar os processos e procedimentos de contratação;
- Atender as diretrizes dos órgãos de controle e assegurar a transparência dos atos administrativos e gastos públicos;
- Adequação do órgão a Lei 14133/2021, a Nova Lei de Licitações.

2.3. Benefícios

Os benefícios esperados pela contratação são os seguintes:

- Garantir a eficiência, eficácia, economicidade e diminuição dos fatores de risco aos cofres públicos;
- Trazer maior transparência dos atos administrativos para sociedade;

2.4. Alinhamento Estratégico

A demanda está prevista na Relação de Serviços constante do Plano de Contratações de STIC – exercício de 2023, em observância à Resolução nº 182/2013.

2.5. Referência aos Estudos Preliminares

Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Presidente do Comitê para avaliação e melhoria constante dos normativos internos de contratação no PJBA, para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM) e no conteúdo do Estudo Preliminar, desenvolvido pela equipe de planejamento da contratação.

Todos os documentos encontram-se no Processo Administrativo TJ-ADM-2023/05367 de que trata esta contratação, em tramitação no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).

2.6. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

A demanda prevista limitava-se à contratação de software para gestão de contratos no âmbito deste Tribunal. Porém, durante estes estudos preliminares foram identificadas outras necessidades complementares a demanda inicial:

- Treinamento para os gestores e fiscais de contratos na ferramenta;
- Pacote de horas para eventuais implementações, ajustes e integrações com a ferramenta.

2.7. Análise de Mercado de TIC

2.7.1. Soluções contratadas por órgãos da Administração Pública

Órgão	Objeto	Nº do contrato
-------	--------	----------------





TRE-PR	Contratação de licença de uso de software especificamente voltado para a gestão e fiscalização de contratos realizados pela Administração Pública -ContratosGOV, de forma a facilitar a Gestão e Fiscalização dos Contratos do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, que atendem a Sede e todas as Zonas Eleitorais do Paraná.	90/2022
SEED-PR	O presente contrato tem por objeto a aquisição de licença de uso do software gerencial CONTRATOSGOV, com liberação de usuários ilimitados de acordo com as descrições, especificações, condições e detalhes constantes no presente instrumento.	17/2022
TJGO	O objeto desta contratação é a assinatura da ferramenta gerencial informatizada denominada ContratosGov, destinada à gestão e fiscalização de contrato	31/2022

2.7.2. Definição e Justificativa da Escolha da Solução Adotada

Após análise das soluções listadas nos Estudos Técnicos Preliminares, foi identificado que a única que atende a necessidade do órgão atualmente é a contratação do software *ContratosGov* pelos motivos abaixo expostos:

- Pela pesquisa de mercado realizada pela Comitê para avaliação e melhoria constante dos normativos internos de contratação no PJBA, atualmente a solução *ContratosGov* é a única que permite a integração com o PNCP, atendendo à exigência da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC);
- A solução permite a automatização da publicação no portal da transparência do órgão, o que trará eficiência e rapidez na divulgação das informações sobre os contratos celebrados, além do cumprimento dos prazos previstos na NLLC;
- Outro ponto que foi avaliado pelo comitê foi é que a solução foi desenvolvida exclusivamente para Administração Pública, o que permite o atendimento das especificidades do poder público, como controle de ata de Registro de Preço e dos atos de fiscalização dos contratos, por exemplo.

No tocante aos custos da contratação foi possível analisar que a solução com usuários ilimitados é a mais vantajosa em relação às alternativas disponibilizadas pelo fornecedor pelos motivos abaixo:

- A possibilidade de pagamento mensal;
- O custo menor por usuário, em relação às outras formas de contratação.

2.7.2.1. Descrição da Solução

A contratação pretendida é de software no modelo SaaS (Software como Serviço), ou seja, trata-se de um modelo de negócios para o oferecimento de aplicativos que aproxima a contratação com a de uma prestação de serviço ao invés de uma venda de um produto. O fornecedor se responsabiliza pela disponibilização do serviço, garantindo a conectividade, a estrutura e cuidados necessários com a segurança da informação. O contratante disponibiliza o aplicativo pela internet e o serviço é pago em forma de assinatura.

A empresa *ContratosGOV Sistemas* oferece as seguintes modalidades de contratação do software:

- Standard: é assinatura do software padrão, como pagamento integral anual, usuários limitados e preço proporcional a quantidade de usuários;





- Personalizado: o software será hospedado em servidor em nuvem exclusivo para contratada, com usuários ilimitados e possibilidade de customizações no software.

Diante o exposto, ficou constatado que o software na modalidade personalizado é o mais aderente às atuais demandas do PJBA, pois possibilitará a ampliação das funcionalidades do sistema, conforme a necessidade e a especificidade do órgão. Esta modalidade possibilita, ainda, acesso a número ilimitado de usuários, viabilizando sua utilização por todos os gestores e fiscais de contratos e permitindo a padronização dos procedimentos dentro do órgão.

2.8. Natureza do Objeto

Entende-se que o objeto desta contratação possui características comuns, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos.

2.9. Vigência do Contrato

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, admitida sua prorrogação nos termos da Lei Estadual nº 9.433/05.

2.10. Reajuste contratual

O reajuste contratual será permitido, desde que observado o intervalo mínimo de 12 (doze) meses e deve ser utilizado o com a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA..

2.11. Alteração Contratual Subjetiva

Será admitida, caso necessário, a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que: sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

2.12. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

Não existem parcelas passíveis de contratação em separado. O objeto é único.

2.13. Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Aceitabilidade da Proposta

As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra. Entretanto, há aquisições e serviços que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, ocorrendo as contratações mediante Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de contratações realizadas, no âmbito do Estado da Bahia, sob a regé do 60 da Lei Estadual 9433/05.

A licitação da solução em questão é inexigível por inviabilidade de competição, pois é o único software comercializado atualmente no Brasil para a gestão e fiscalização de contratos da administração pública. A empresa apresentou as seguintes documentações para atestar a natureza exclusiva da solução:

- Certidão de Exclusividade ATE 4576/22, da Federação das Associações das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação – ASSESPRO;
- Atestado de Exclusividade Emitida pela Associação Comercial do Paraná.

2.13.1. Estimativas do Valor da contratação





O valor total da contratação será R\$ 453.000,00(quatrocentos e cinquenta e três mil reais), conforme descrito na tabela abaixo:

Item	Descrição	Preço unitário	Unidade de medida	Quantidade	Valor Total
1	Implantação	R\$ 35.520,00	unidade	1	R\$ 35.520,00
2	Assinatura Mensal	R\$ 10.990,00	mês	12	R\$ 131.880,00
3	Manutenção do serviço em Nuvem	R\$ 4.800,00	mês	12	R\$ 57.600,00
4	Banco de horas para customização	R\$ 190,00	horas	1200	R\$ 228.000,00
Valor Total da Contratação =>					R\$ 453.000,00

Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, tais como mão de obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, transporte, estadia, alimentação e demais despesas inerentes, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE, o reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, não previstos neste Termo de Referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

2.13.2. Da subcontratação

Não Será admitida a Subcontratação.

2.13.3. Do consórcio

Não Será admitido o Consórcio.

2.14. Impacto Ambiental da Contratação

Não foram identificados impactos no ambiente da organização, pois o acesso ao sistema é realizado via internet.

2.15. Conformidade Técnica e Legal

A contratação visa atender as diretrizes dos órgãos de controle e da transparência dos atos administrativos e gastos públicos, vide as Resoluções nº 102/2009, 182/2013 e 347/2020, todas do Conselho Nacional de Justiça, além disso, a solução visa atender às novas regras para gestão e fiscalização de contratos administrativos previstas no NLLC.

2.16. Obrigações da Contratada

- Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

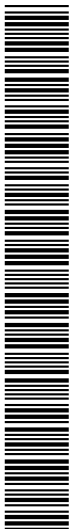




- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante a execução do contrato;

2.17. Obrigações do Contratante

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento e Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado;
- e) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- f) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- g) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos pré-estabelecidos em contrato;
- h) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- i) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.



TJADM202305367V/01





3. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. Principais Papéis

- Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;
- Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

3.2. Dinâmica da Execução

A Contratação seguirá a seguinte dinâmica durante sua execução:

ID	Evento	Quando	Prazo em dias até	Quem
1	Assinatura do Contrato	Início	Não se aplica	Ambos
2	Reunião de Alinhamento	Após o ID 1	72 horas úteis	Ambos
3	Implantação do Sistema	Após o ID 2	10 dias úteis	Contratada
4	Acesso do Administrador do Sistemas	Após o ID 3	24 horas úteis	Contratada
5	Emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução	Após o ID 3	5 dias úteis	Contratante
9	Liquidação e pagamento da nota fiscal do serviço de Implantação	Após o ID 5	Conforme estabelecido no item 3.8	Contratante
6	Treinamento	Após o ID 4	Datas definida pela contratante	Ambos
8	Início do serviço de suporte técnico	Após o ID 4	24 horas corridas	Contratada
10	Emissão do Relatório de Operação Mensal	Mensalmente	5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços	Contratada
11	Pagamento dos serviços contidos no Relatório de serviços verificados e Qualidade percebida – conforme item 9.1.1 da norma geral de contratações do PJBA	Mensalmente	Conforme estabelecido no item 3.8	Contratante
12	Emissão de Ordem de Serviço OS de subitens da customização	Após o ID 4	Sob demanda	Contratante





13	Entrega do serviço associado à OS de subitens da customização	Após o ID 12	Prazo estipulado na OS	Contratada
14	Encerramento do Contrato	Fim da Vigência do Contrato	Termo de Encerramento do contrato	Contratante

3.3. Instrumentos Formais de Solicitação

Constituem instrumentos formais de solicitação os chamados técnicos ou as Ordens de Serviço encaminhados à CONTRATADA em formato digital via e-mail, ou ferramenta de registro de chamados.

3.4. Locais e horários de Prestação dos Serviços

Os serviços serão prestados de forma remota, no horário de funcionamento da Sede do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, de segunda a sexta entre 8h e 18h.

3.5. Acompanhamento dos prazos de garantia e Acordos de Níveis de Serviço (ANS)

3.5.1. Suporte técnico

O suporte técnico será realizado através da plataforma de chamado **ContratosGov**, acessado pelo campo "Suporte", de segunda à quinta-feira entre 08h30min e 17h30min e a sexta-feira das 08h30min às 16h30h.

A ferramenta disponibilizada deverá gerar número de atendimento e conter registro automático de data e hora de sua abertura, descrição, prioridade de atendimento e histórico de interações considerando a fase de análise e resolução do chamado, conforme a seguinte escala:

	Urgência	Severidade
Baixa	O usuário não precisa de uma solução imediata.	Obstáculo no trabalho de usuários individuais e/ou uma solução aceitável está disponível.
Média	O usuário não precisa de uma solução imediata	Interrupção do trabalho de usuários individuais e nenhuma solução aceitável está disponível.
Alta	O usuário precisa de uma solução imediata.	Interrupção dos processos críticos, afetando usuários individuais e nenhuma solução aceitável está disponível.
Urgente	O usuário precisa de uma solução imediata	Interrupção dos processos críticos, afetando diversos usuários e nenhuma solução está disponível.

Os chamados terão os seguintes indicadores:

Severidade	Análise	Resolução máxima	Horário de cobertura
Baixa	24 horas	72 horas	8 x 5
Média	8 horas	24 horas	8 x 5
Alta	1 hora	6 horas	8 x 5
Urgente	1 hora	3 horas	8 x 5

3.5.2. Customizações

No tocante ao serviço de customização, considera-se que o serviço foi atendido pela CONTRATADA da forma estabelecida neste Termo de Referência, se a ação/atividade prevista, tenha sido realizada dentro do indicador Nível de Serviço Contratado (NSC), estabelecido para as diversas ações/atividades a serem executadas pela CONTRATADA. O atendimento proporcional do serviço pela CONTRATADA da forma estabelecida neste Termo de Referência, gerará o indicador Entrega Proporcional (EP) que expressa, em relação ao total mensal, a percepção do CONTRATANTE da entrega em relação à quantidade e/ou qualidade contratadas. Este EP será utilizado no cálculo do pagamento da fatura conforme expresso no Tópico 3.8 – Forma de Pagamento.

3.5.2.1. Cálculo EP para o serviço de customização

Indicador NSC:





Atividade	Nível de Serviço Contratado (NSC)
Serviço customização	Número de dias úteis estabelecido no campo Prazo da Ordem de Serviço emitida, por item de customização solicitado.

Cálculo do EP:

$$EP = 1 - \frac{\text{Somatório dos Dias Úteis que ultrapassaram o NSC estabelecido}}{100}$$

3.5.2.2. Cálculo do Valor Final para o serviço de customização

O valor a ser pago pela realização do serviço será apurado em razão do cumprimento do indicador previsto no item anterior podendo, diante do não atendimento, resultar em glosa no seu pagamento.

Consoante a esta abordagem, para o estabelecimento do valor da O.S , define-se:

- Pagamento Completo (PC) [R\$]: valor de referência acordado com a CONTRATADA para o pagamento do serviço. O PC a ser considerado é o **valor** estabelecido na O.S;
- Entrega Proporcional (EP): indicador de proporcionalidade do serviço realizado pela CONTRATADA calculado a partir das regras estabelecidas no **Tópico 3.5.2.1**;
- Valor da Fatura (VF) [R\$]: valor efetivo a ser pago à CONTRATADA pelo CONTRATANTE referente ao pagamento completo (PC) proporcional à entrega.

$$VF = PC * EP$$

Caso o **EP apurado** no mês seja igual ou inferior a 0,7, o **EP utilizado** será limitado a 0,7 e o cálculo do VF é expresso pela seguinte fórmula:

$$VF = PC * 0,7$$

3.5.2.3. Exemplo de aplicação do cálculo acima

Quantidade de Horas Estimadas	10
Valor da O. S	R\$ 1900,00
Prazo estabelecido na O. S	06/02/2023
Data de entrega da customização	09/02/2023
<ul style="list-style-type: none">• Cálculo do EP: Atraso em dias = 3 dias úteis $EP = 1 - 3/100$ EP=0,97• Cálculo do Valor Final $VF = 1900 * 0,97 = 1843,00$	

3.6. Acompanhamento da Execução

O preposto, indicado pela CONTRATADA como seu representante na reunião de alinhamento, possuirá atribuições de Gerente do Contrato, e será o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, administrativas e outras correlatas, referentes ao andamento contratual. Este serviço, de gerenciamento do contrato e dos diversos serviços nele contemplados, será prestado sem ônus específico.

Pela parte do CONTRATANTE, as decisões operacionais serão tomadas pela Diretoria de Informática, através da COSIS, que será incumbida de fiscalizar a execução e efetuar as notificações pertinentes, podendo exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.





Para facilitar o planejamento e o controle de execução dos serviços, o Fiscal e o Gestor do Contrato efetuarão reuniões periódicas, podendo este último, em atenção a circunstâncias específicas, dispensar reuniões programadas ou convocar, em caso de necessidade, reuniões extraordinárias, às que o Gerente do Contrato deverá concorrer no prazo máximo de dois dias úteis.

Adicionalmente, toda a coordenação técnica e administrativa (planejamento dos serviços, logística de execução, controle da frequência dos técnicos, cumprimento de férias e demais obrigações trabalhistas etc.) será também responsabilidade do Preposto da CONTRATADA.

Como meios de comunicação oficiais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderão ser utilizados os seguintes:

- Portal de atendimento (com usuário e senha);
- E-mail;
- Termo de Notificação.

Os documentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros.

A emissão de aceite dos serviços pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional, durante a execução dos serviços. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, o CONTRATANTE requererá, por escrito, a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar, junto ao fabricante, a recomposição do nível de serviços condizente com as exigências desta contratação.

3.7. Recebimento Provisório e Definitivo

O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

3.7.1. Termo de Recebimento Provisório

O aceite provisório dos serviços se dará no prazo e nas condições previstos no item 3.2

3.7.2. Termo de Recebimento Definitivo

O aceite definitivo dos serviços se dará no prazo e nas condições previstos no item 3.2.

3.8. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo previsto no art. 79 da Lei estadual 9433/2005, contados a partir da apresentação da nota fiscal e certidões negativas abaixo, ao gestor/fiscal do contrato ou seus substitutos:

- de dívida ativa federal, estadual e municipal;
- de débitos trabalhistas;
- de regularidade do FGTS;
- de falência e concordata.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA

3.9. Transferência de Conhecimento

Durante a vigência do contrato, caberá à CONTRATADA realizar a transferência de conhecimento de modo tácito ou explícito com objetivo de disseminar a informação referente às questões técnicas implementadas no ambiente operacional do CONTRATANTE.

Os meios utilizados para essa transferência serão previamente acordados entre CONTRATADA e CONTRATANTE, podendo consistir em um ou uma combinação dos seguintes meios:

- Divulgação eletrônica
- Base de conhecimentos
- Registro de lições aprendidas
- Registro de soluções alternativas utilizadas
- Registro de ocorrências, conhecimentos e procedimentos relacionados a cada sistema
- Documentação de melhores práticas





- Reuniões e suas respectivas atas
- Relatórios periódicos
- Ferramentas de comunicação em geral: videoconferência, chat, e-mail

3.10. Transição Contratual

3.10.1. Transferência final de conhecimentos

Três meses antes do encerramento do contrato, caso não haja interesse na prorrogação, a CONTRATANTE deve definir junto a CONTRATADA a estratégia de repasse de todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução contratual, contendo minimamente: exportação dos dados do sistema em formato .csv e *link* para acesso dos documentos anexados ao sistema, para que a CONTRATANTE e/ou nova empresa contratada possa fazer o *backup* destes.

3.10.2. Encerramento Abrupto do Contrato

Poderá haver interrupção contratual em caso de descumprimento do contrato por parte da CONTRATADA, em cujo caso aplicar-se-ão as penalidades cabíveis na legislação e no instrumento de contrato.

Os procedimentos indicados de transferência de conhecimento visam à garantia de continuidade do serviço quando do encerramento do contrato de forma abrupta. Em caso de encerramento abrupto do contrato deverá ser iniciado imediato planejamento de nova contratação.

3.11. Direitos de Propriedade Intelectual

A empresa Contratos Gov LTDA é a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização, autorizada a prestar serviços de manutenção, suporte técnico e a comercializar em todo o território nacional o software em questão.

O fornecedor não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

3.12. Qualificação Técnica Profissional

A composição da equipe técnica deverá ser provida e dimensionada pela CONTRATADA, estabelecendo adequada relação entre a quantidade e produtividade individual dos profissionais por ela disponibilizados e o prazo contratual, assumindo toda a responsabilidade trabalhista e de normas de segurança do trabalho, além dos impostos e tributos aplicáveis. Estes profissionais deverão dispor de ferramentas e insumos necessários e suficientes à execução dos serviços

3.13. Garantia Contratual

Em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a CONTRATADA prestará caução correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do objeto contratado, em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cuja liberação ou restituição dar-se-á após a expiração deste instrumento contratual. --- Consideração: Este é o valor máximo. O percentual deve ser determinado caso a caso levando em conta o nível de risco e a viabilidade da exigência.

A garantia será obrigatoriamente revista e complementada quando houver redução da sua representatividade percentual por variação econômica do contrato ou descontos de valores devidos ao CONTRATANTE, a exemplo de multas, quando for o caso.

A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

O cálculo da atualização monetária do valor caucionado em dinheiro será feito aplicando-se o índice mais vantajoso para a Administração entre a data de retenção da caução e da devolução do seu valor.

A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do Contrato.

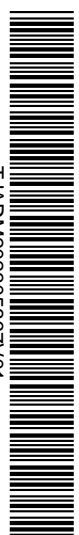
3.14. Descumprimento das Obrigações Contratuais

Com fundamento nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, na Lei Estadual nº 9.433/2005, e nos Decretos do Poder Judiciário do Estado da Bahia nº 12/2003 e nº 44/2003, a





CONTRATADA que incorrer em ilícitos ou faltas administrativas ficará sujeita, além das sanções previstas em Contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, às sanções previstas na referida Lei Estadual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa.



TJADM202305367V/01





4. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

4.1. Funcionalidades básicas do sistema

- O software será disponibilizado para acesso pela internet, por 24 horas por dia, durante 365 dias por ano;
- O sistema deve possuir disponibilidade mensal mínima de 99%;
- Atendimento específico de demandas geradas pelos contratos administrativos, de acordo com as cláusulas contidas na Lei 8.666/1993 e Lei 14133/2021;
- Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- Visualizar estatísticas de contratos;
- Controle automático para prorrogação e aditamento;
- Gestão e fiscalização de contratos público, de acordo com as normas e jurisprudências;
- Controle de saldos contratuais, incluindo revisões, reajustes e repactuações;
- Alerta para pagamento em desconformidade com contrato;
- Permite a criação de *check list* de fiscalização detalhado;
- Controle financeiro por contrato: pagamentos efetuados, débitos e multas;
- Acompanhamento das etapas e processos internos;
- Gerenciador eletrônico de documentos do contrato;
- Gestão de documentos e certidões para controlar se a empresa contratada cumpre com suas obrigações legais;
- Controle de permissões de usuários por departamentos/contrato, atendendo à lei Geral de Proteção de Dados;
- Acesso dos fornecedores ao seu cadastro e aos dados dos contratos, possibilitando a inclusão de suas certidões atualizadas e demais documentos afetos à sua contratação;
- Fiscalização de contratos;
- Sistema de notificação e registro de ocorrências;
- Relatórios gerais e específicos
- Número ilimitado de usuários;
- Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.2. Treinamento

- O Treinamento terá duração mínima de 32h e deverá contemplar em seu conteúdo programático os principais recursos do sistema;
- Treinamento deve ser feito pelos usuários indicados pelo CONTRATANTE, por videoconferência, mediante agendamento prévio;
- A CONTRATADA deve disponibilizar, durante o período de treinamento, um ambiente de teste, para que os usuários possam praticar as funcionalidades do ContratosGOV apresentadas;
- A CONTRATADA deve emitir lista de presença dos participantes e encaminhar ao gestor do contrato;
- Além do treinamento a CONTRATADA deve fornecer manual do sistema, em sítio eletrônico ou por meio de documento encaminhado ao gestor do contrato após a finalização do treinamento;
- Promover a reciclagem dos usuários, na hipótese de a CONTRATADA adotar versões mais atualizadas do software, esta pode ser feita mediante vídeos autoinstrucionais fornecidos pela CONTRATADA.



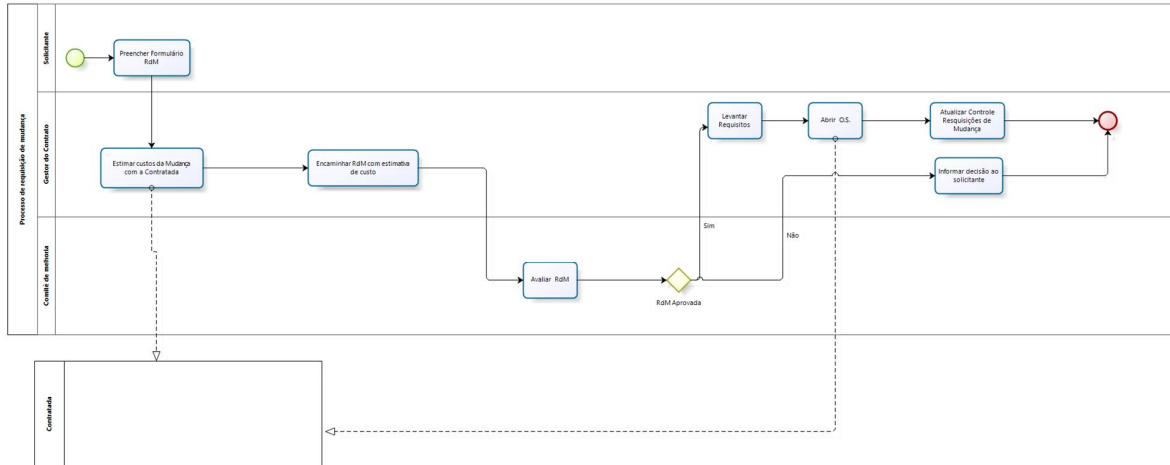


4.3. Customizações

O PJBA contará com um banco de horas para customizações com 1200 horas, cada solicitação de alteração do sistema seguirá o processo abaixo. Este é um processo de alto nível, que visa estabelecer um fluxo básico para gestão das modificações e impactos introduzidos na ferramenta e processos de trabalho do tribunal. Detalhes procedimentais ou instruções executivas deverão ser normatizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM.

4.3.1. Processo de Requisição de Mudança

A contratante seguirá o seguinte processo interno para solicitar alterações no sistema:



4.3.1.1. Requisições de mudança

As requisições de mudanças devem ser demandadas, observando-se as instruções a seguir:

- A Unidade, por meio dos usuários autorizados, irá preencher o “Formulário de Requisição de Mudança (RdM)”, modelo presente no item 5.1, e encaminhar ao Gestor do contrato;
- O gestor ou o fiscal do contrato deve fazer um orçamento preliminar junto a contratada, para balizar a análise do Comitê;
- O gestor deve encaminhar a demanda e orçamento preliminar para análise e deliberação pelo “Comitê para avaliação e melhoria constante dos normativos internos de contratação no Poder Judiciário do Estado da Bahia”;

4.3.1.2. Aprovação pelo Comitê de Melhorias

Caberá ao “Comitê para avaliação e melhoria constante dos normativos internos de contratação no Poder Judiciário do Estado da Bahia” avaliar, ajustar quando necessário e autorizar as RdMs. Sugere-se a utilização do formulário presente no item 5.2, para constar eventuais ajustes promovidos, observações, restrições, bem como a aprovação pelo comitê nas demandas que lhes são encaminhadas.

No caso de dissolução do referido Comitê, caberá a Secretaria Geral da Presidência (SGP) propor a instituição e formalização de novo comitê ou grupo de trabalho responsável pela aprovação das RdMs.

4.3.2. Abertura da Ordem de Serviço

Após a aprovação dos RdMs pelo “Comitê para avaliação e melhoria constante dos normativos internos de contratação no Poder Judiciário do Estado da Bahia”, as solicitações serão analisadas detalhadamente pela contratada, sendo elaborada uma proposta de orçamento para sua implementação. Após a devolutiva da proposta, estando a contratante de acordo com as





condições apresentadas, serão abertas as Ordens de Serviços pelo Gestor/fiscal do contrato, utilizando-se o formulário" Modelo de O.S", presente no item 5.3.



TJADM202305367V/01





Formulário de Requisição de Mudança (RdM)

5. Modelos de documentos

5.1. Formulário de RdM

Funcionalidade que será alterada / Incluída	
Unidade(s) da requisição	
Requisitante(s):	
Data da requisição:	

Descrição da(s) Mudança(s)

Justificativa para Mudança(s)

Assinatura(s)



TJADM202305367V/01





Formulário Avaliação de Requisição de Mudança (RdM)

5.2 ~~Modelo de Aprovação de Mudança pelo Comitê para avaliação e melhoria constante~~

Análise das áreas afetadas pela mudança solicitada

- Quem será afetado pela mudança (usuários, setores)
- Forma de comunicação aos afetados pela mudança;

Deliberação do Comitê sobre as mudanças requisitadas

- Registrar sugestões e modificações na proposta inicial da demanda, em decorrência da análise pelo comitê

Aprovado/Rejeitado:

Data da Aprovação/Rejeição:

Nº da Ata da Aprovação do Comitê

Assinatura



Modelo de Ordem de Serviço

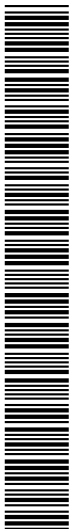


5.3. Modelo de O.S

Identificação do contrato			
Contratada	CONTRATOS GOV SISTEMAS LTDA		
N° da Ordem de Serviço	Data de Emissão da OS	N° do Contrato	N° do Processo Administrativo
999	DD/MM/AAAA	xx-23-AQ	2023/05367
Unidade de Medida	Horas	Valor unitário	R\$190,00

ID	Descrição detalhada	Horas estimadas	Início desejado	Data de entrega prevista	Valor
1			DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	R\$
2					
3					
4					
Valor total da O.S					

Responsáveis				
Cargo	Entidade	Nome	Matrícula ou CPF	Data
Demandante	TJBA			
Fiscal	TJBA			
Preposto	Empresa XYZ			



TJADM202305367V/01

