



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de Licença de Uso de Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de Uso de Software e serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (relação demanda X necessidade)

2.1.Demanda Prevista

A demanda prevista na presente contratação foi estimada considerando a quantidade de 202 (duzentos e duas) licenças, sendo:

180 (cento e oitenta) para Usuários (DGPCF e outras áreas do TJERJ que utilizam o sistema SOF);

20 (vinte) para Gestores (DGPCF/DGTEC), e;

02 (duas) para Administradores (DGTEC).

- Fornecimento de Licença de Uso de Software;
- Serviço de Suporte Técnico Remoto;
- Serviço de Operação Assistida;
- Serviço de Mentoria;
- Serviço de Treinamento;
- Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).

2.2.Quantitativo a ser Contratado

- a) 202 (duzentos e duas) Licenças de Uso de Software;
- b) Serviço de Suporte Técnico Remoto;
- c) 160 (cento e sessenta) horas para o de serviço de Operação Assistida;
- d) 5.000 (cinco mil) horas para o serviço de Mentoria;
- e) Serviço de Treinamento para 114 (cento e quatorze) participantes;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

f) Serviço de implantação da Solução.

2.3.Usuários da Solução

- Usuários internos da solução: (DGPCF e outras áreas do PJERJ) que utilizam atualmente o sistema SOF;
- Gestores (DGPCF/DGTEC), e;
- Administradores (DGTEC).

2.4.Locais em que serão instaladas as Licenças de Uso do Software

As Licenças de Uso do Software serão instaladas em servidor (equipamento) da DGTEC que permitirá o acesso a outros grupos de usuários.

2.5.Motivação

O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) possui receitas próprias e independe de repasses de verbas do Poder Executivo Estadual. O orçamento anual da instituição é da ordem de vários milhões de reais e, malgrado suas dimensões e complexidade, o setor administrativo designado para o seu planejamento e controle não conta com uma ferramenta de tecnologia da informação que faça jus às responsabilidades envolvidas.

Por outro lado, o atual Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), desenvolvido pelo próprio PJERJ, conquanto seja bem avaliado pelos usuários, possui uma arquitetura antiga e em obsolescência quanto à aplicação de interface com o usuário, demandando assim um gigantesco esforço de modernização e manutenção e a preparação de equipes próprias para tal empreitada, cuja relação custo/benefício, para um novo aplicativo desenvolvido pela instituição, seria desvantajosa em comparação com a aquisição de um dos modernos sistemas ERP disponíveis no mercado.

O presente procedimento pretende prover o PJERJ com uma ferramenta de suporte integrado às gestões de orçamento, finanças e de contabilidade, envolvendo o planejamento, bem como o controle das ações planejadas, quer no âmbito da execução orçamentária (as mutações do orçamento), quer no âmbito da execução financeira (acompanhamento da evolução das receitas e despesas), além de permitir a prospecção de cenários; a execução financeira em todas as suas fases; e a realização das ações e lançamentos contábeis pertinentes e a contabilidade de custos.

Com isso, se pretende trazer benefícios diretos a todo o PJERJ, uma vez que, aliada à revisão e melhoria dos processos de negócio, a SOLUÇÃO pretendida, trará mais segurança, agilidade, transparência e capacidades operacional e gerencial às gestões acima citadas,



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

resultando em ganhos de economicidade, eficácia e eficiência e de um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Os estudos técnicos preliminares em que este Termo de Referência foi baseado indicaram a preferência por se obter uma SOLUÇÃO de mercado. Isso se deve ao fato de se tratar do atendimento de uma área de negócio já amplamente aquinhoadada pela indústria de software, com diversas alternativas já consagradas e amadurecidas pelo uso por uma vasta cadeia de clientes, há bastante tempo e sempre atualizadas com o estado-da-arte em seus respectivos campos de atuação, sendo, portanto, preferível à alternativa de desenvolvimento de uma SOLUÇÃO própria.

A contratação pleiteada encontra-se alinhada com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do PJERJ e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Para esta Iniciativa foram realizadas pesquisas de mercado e oficinas para integrantes das áreas técnica e de negócio, com algumas empresas líderes nesse segmento, visando ao refinamento dos requisitos previamente formulados e a elas apresentados, bem como o levantamento de preços estimados.

A divisão da SOLUÇÃO de TI a ser contratada, nos termos da legislação pertinente, não é tecnicamente recomendável, por se tratar de um sistema composto por módulos altamente integrados. Uma aquisição separada de quatro sistemas implicaria num alto risco de problemas de integração e dos consequentes custos para administração desses problemas, não só visando à sua solução, mas à mitigação de conflitos entre diferentes fornecedores para fins de definição de responsabilidades. Ademais, os custos de manutenção de quatro sistemas seriam superiores aos de um sistema com quatro módulos, sem contar a necessidade da preparação de quatro diferentes equipes da DGTEC para lidar com os vários fornecedores e prestar apoio aos usuários.

Da mesma forma, não é tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto desta contratação, já que os serviços também são altamente integrados. Conforme informado no parágrafo anterior, haveria conflitos entre diferentes fornecedores, pois a execução de um serviço iria interferir diretamente na responsabilidade de outro fornecedor.

A contratação pretendida é não apenas viável como adequada e extremamente necessária, conforme indicaram os estudos técnicos preliminares.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

2.6. Resultados a Serem Alcançados

Tipo	Resultado
Eficácia	Responder de forma suficiente e inequívoca às demandas dos setores que utilizarão os sistemas objetos da contratação.
Eficiência	Responder tempestivamente às demandas priorizando a observância dos prazos propostos, utilizando recursos materiais, humanos e financeiros de forma adequada.
Segurança	Garantir a confidencialidade e integridade das informações geridas pelo sistema.
Disponibilidade	Garantir a disponibilidade das informações armazenadas no sistema para pronto uso.

2.7. Justificativa da Solução Escolhida

Necessidade	Benefícios	Tipo
Solução de Tecnologia da Informação destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil.	O presente procedimento pretende prover o PJERJ com uma ferramenta de suporte integrado às gestões de orçamento, finanças e de contabilidade, envolvendo o planejamento, bem como o controle das ações planejadas, quer no âmbito da execução orçamentária (as mutações do orçamento), quer no âmbito da execução financeira (acompanhamento da evolução das receitas e despesas), além de permitir a prospecção de cenários; a execução financeira em todas as suas fases; e a realização das ações e lançamentos contábeis pertinentes e a contabilidade de custos.	<ul style="list-style-type: none">•Econômico•Legal•Administrativo•Gerencial

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 Descrição



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

Contratação de empresa para fornecimento de Licença de Uso da Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de Licenças de Uso de Software e serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação.

3.1.1 Da Especificação das Licenças de Uso de Software

3.1.1.1 A contratada deverá fornecer 202 (duzentos e duas) Licenças de Uso de Software do fabricante, conforme indicado na Tabela 1 do ANEXO D, obedecendo todas as características de suporte da respectiva licença. Estas licenças são integralmente destinadas a usuários, não podendo ser alocadas em serviços internos à SOLUÇÃO tais como integrações, sincronismos, backups e similares.

3.1.1.1.1 As licenças de serviços internos à SOLUÇÃO deverão ser fornecidas sem quaisquer ônus à contratante

3.1.1.1.2 As licenças deverão ser colocadas em disponibilidade em até 10 (dez) dias corridos contados da data indicada no memorando de início do serviço, antes da data programada para a entrada do sistema em produção.

3.1.1.1.3 O licenciamento é perpétuo e a confirmação de versões deverá ser feita durante a vigência do contrato, levando-se em conta todas as suas características, de forma que na migração de nomenclatura e de versão não haja prejuízo à contratante.

3.1.1.1.4 A contratada deverá garantir a atualização de licenças do software, com todas as suas características, por meio da disponibilização de programas, correções, atualizações críticas de segurança, dentre outros, durante a vigência contratual, sem ônus para o contratante.

3.1.1.1.5 As licenças deverão ser garantidas e atualizadas pela contratada durante toda a vigência do contrato.

3.1.1.1.6 Além do acesso por computadores (desktops e notebooks), as licenças deverão permitir o acesso dos usuários a partir de quaisquer dispositivos, inclusive via dispositivos móveis (tablets e telefones celulares).

3.1.1.1.7 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, em CD-ROM, todas as atualizações lançadas pelo fabricante, sempre que as mesmas não forem disponibilizadas para download no site do fabricante.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.1.8 Os requisitos identificados como Essenciais (E), listados no ANEXO B devem ser plenamente atendidos pelo software licenciado.

3.1.2 Da Especificação do Serviço de Suporte Técnico Remoto

3.1.2.1 A contratada deverá prestar suporte técnico telefônico para qualquer usuário do sistema, das 09:00 horas às 19:00 horas, em todos os dias úteis, por internet e por e-mail, sem limite de horas ou chamados e com direito à resolução de **dúvidas** pertinentes ao produto e **solução de problemas**. A definição de dia útil deve seguir o calendário oficial do PJERJ para o Município do Rio de Janeiro.

3.1.2.2 A abertura de chamados se dará através de um único número telefônico, do tipo '0800', isto é, sem custo de ligação para o PJERJ, feito diretamente pelo usuário do sistema.

3.1.2.3 Deverão ser disponibilizados também site e e-mail para abertura de chamados.

3.1.2.4 Todos os chamados deverão ser registrados em ordens de serviço.

3.1.2.5 O profissional responsável pelo atendimento de suporte técnico da contratada deverá ser capacitado na SOLUÇÃO.

3.1.2.6 A contratada deverá fornecer mensalmente um RAT (ANEXO E) contendo a data e hora do registro do chamado, a data e hora de início e término do atendimento, a descrição do serviço efetuado, o grau de severidade e a conclusão dos serviços realizados no mês anterior.

3.1.2.7 O suporte técnico remoto deverá contemplar o direito à atualização para novas versões e ao serviço de upgrade e migração de versão do ambiente, durante todo período do contrato.

3.1.2.8 Sempre que houver atualização dos produtos, a Contratada deverá fornecer upgrades para novas versões (ou patches) publicadas durante o período de contratação, sem ônus para o PJERJ.

3.1.2.9 A contratada deverá disponibilizar e-mail e um site na web para pesquisa em base de conhecimento de elucidações de problemas e documentos técnicos do fabricante da SOLUÇÃO.

3.1.2.10 Os problemas reportados para o suporte técnico remoto serão classificados de acordo com seu grau de severidade, segundo a seguinte classificação:



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.2.10.1 Severidade 1 (Urgente): Problema causa perda ou paralisação total do sistema. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência;

3.1.2.10.2 Severidade 2 (Alta): Problema de grande impacto, onde as operações do cliente são interrompidas, mas o sistema continua respondendo, ainda que de modo restrito;

3.1.2.10.3 Severidade 3 (Média): Problema de médio impacto, que envolve perda de funcionalidade, mas permite que o usuário continue trabalhando. Pode ser um pequeno problema, com a perda ou não de funcionalidades, ou impacto na operação do cliente e que pode ser facilmente remediado pelo usuário; e,

3.1.2.10.4 Severidade 4 (Baixa): Problema não causa qualquer perda de funcionalidade. Constitui um erro irrelevante, comportamento incorreto ou erro de documentação, que não impede a operação do sistema.

3.1.2.11 O prazo para o início do atendimento remoto e solução do problema deve ser específico para cada grau de severidade, segundo a seguinte classificação:

3.1.2.11.1 Severidade 1 (Urgente): Iniciar o atendimento remoto em até 1 (uma) hora útil após a abertura do chamado pelo CONTRATANTE, com resposta para solução do problema em até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir do início do atendimento;

3.1.2.11.2 Severidade 2 (Alta): Iniciar o atendimento remoto em até 2 (duas) horas úteis após a abertura do chamado pelo CONTRATANTE, com resposta para solução do problema em até 6 (seis) horas úteis, contadas a partir do início do atendimento;

3.1.2.11.3 Severidade 3 (Média): Iniciar o atendimento remoto em até 1 (um) dia útil após a abertura do chamado pelo CONTRATANTE, com resposta para solução do problema em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado; e,

3.1.2.11.4 Severidade 4 (Baixa): Iniciar o atendimento remoto em até 2 (dois) dias úteis após a abertura do chamado pelo CONTRATANTE, com resposta para solução do problema em até 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado.

3.1.2.11.5 O índice de medição do resultado (IMR) para os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços será o Tempo Total de Solução de Chamados (Tempo decorrido entre



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

o registro da ocorrência e a resolução do chamado). A meta mínima exigida é de 98% dos chamados resolvidos conforme criticidade.

3.1.2.11.6 As metas exigidas serão baseadas na resolução dos chamados, conforme severidade definida nas especificações do serviço.

3.1.2.11.7 A apuração será mensal, utilizando-se o RAT (ANEXO E) fornecido pela contratada e considerando apenas os chamados concluídos. Em caso de descumprimento, a contratada sofrerá desconto na respectiva nota fiscal de serviços, de acordo com a seguinte progressão:

Do 3º ao 5º mês de vigência		A partir do 6º mês de vigência	
% de chamados atendidos conforme severidade	Desconto no pagamento aplicado	% de chamados atendidos conforme severidade	Desconto no pagamento aplicado
75% a 98%	0,5%	75% a 98%	1%
50% a 74%	2,5%	50% a 74%	5%
0% a 49%	5% e rescisão contratual	0% a 49%	5% e rescisão contratual

3.1.2.11.8 Os descontos aqui previstos são independentes entre si, podendo ser aplicados isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei de Licitações.

3.1.2.12 Todos os custos decorrentes da realização dos serviços, incluindo os serviços fora do horário regular, deslocamentos, alimentação da equipe, pagamento de horas-extras, ferramentas, equipamentos, materiais e acessórios, correrão por conta da contratada.

3.1.2.13 O PJERJ não permitirá o acesso remoto à sua base de dados de produção para Suporte Técnico à SOLUÇÃO, por motivos de política de segurança de acesso.

3.1.2.14 O Serviço de Suporte Técnico Remoto deverá iniciar em até 10 (dez) dias úteis a partir da data indicada no memorando de início, após a assinatura do contrato.

3.1.2.15 O prazo do Serviço de Suporte Técnico Remoto será de 60 (sessenta) meses após assinatura do contrato, a partir da data indicada no memorando de início.

3.1.3 Da Especificação do Serviço de Operação Assistida:



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.3.1 A contratada deverá fornecer serviço de operação assistida na forma presencial, prestado por profissional qualificado e certificado pelo fabricante da SOLUÇÃO, por um período de até 5 dias úteis (40 horas), a serem deduzidos do banco inicial de 160 horas, para cada módulo da SOLUÇÃO.

3.1.3.1.1 A duração do serviço em cada módulo poderá ser alterada a critério da CONTRATANTE, todavia a carga total contratada não poderá ser alterada e não poderá ultrapassar o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis por módulo.

3.1.3.2 O Serviço de Operação Assistida iniciará no primeiro dia útil seguinte à entrada em produção de cada módulo do Software, eventos a serem definidos durante a execução do Serviço de Implantação, seguindo horário estipulado pela contratante, dentro do horário comercial.

3.1.3.3 Após conclusão do serviço em cada módulo, a contratada deverá fornecer um RAT (ANEXO E) com a descrição de todas as ocorrências no período, incluindo a operação normal da solução.

3.1.3.4 O Serviço será prestado diariamente, em dias úteis consecutivos e, em caso de ocorrer a não prestação do serviço em determinado dia, o prazo final se estenderá até que se complete a carga prevista para o módulo em questão.

3.1.3.5 O índice de medição do resultado (IMR) para os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços será a Duração Total do Serviço em cada módulo implantado (data decorrida entre o evento de entrada em produção do módulo e o consumo total da carga para atendimento do módulo). A meta mínima exigida é não ultrapassar 5 (cinco) dias úteis em cada módulo. A apuração utilizará o RAT (ANEXO E) fornecido pela contratada quando da conclusão do serviço em cada módulo. Em caso de descumprimento, a contratada sofrerá desconto no montante de 1% do valor pago por hora do chamado de serviço, para cada dia útil a mais que ultrapassar a meta prevista, até o máximo de 10% de desconto.

3.1.4 Do Serviço de Mentoria:

3.1.4.1 A contratada deverá prestar até 5.000 (cinco mil) horas de suporte presencial, sob demanda, para tarefas de projeto, ou seja, aquelas que requerem maior dedicação, maior tempo de desenvolvimento e o estudo da infraestrutura de TI do contratante. A contagem de tempo se fará por meio de um Banco de Horas e a dinâmica de uso se dará dentro do horário comercial, nos dias úteis, de 09:00 h às 19:00 h, nas seguintes situações:



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.4.1.1 Migrações de versões, migrações de servidores, situações de melhora de desempenho e segurança, dentre outras.

3.1.4.1.2 Normatização da configuração, funcionamento e segurança da SOLUÇÃO implantada.

3.1.4.1.3 Testes funcionais, sistêmicos e de operação.

3.1.4.1.4 Parametrização ou aperfeiçoamento do funcionamento da SOLUÇÃO, conforme as normas e padrões do contratante, com aproveitamento pleno das características da SOLUÇÃO adquirida.

3.1.4.1.5 Realização de análises de desempenho e aperfeiçoamento do funcionamento da SOLUÇÃO utilizada no ambiente da contratante.

3.1.4.1.6 Identificação de problemas relacionados a baixo desempenho da SOLUÇÃO utilizada no ambiente da contratante.

3.1.4.1.7 Realização de análises programadas, implementação e implantação de novas funcionalidades ou novas integrações ao ambiente existente.

3.1.4.1.7.1 Serão consideradas novas funcionalidades e novas integrações aquelas que não foram previstas neste termo de referência.

3.1.4.1.8 Proposta de soluções técnicas que garantam a alta disponibilidade do ambiente do CONTRATANTE.

3.1.4.1.9 Criação de bibliotecas de instalação, datacenters, clusters, domínios de storage e políticas de balanceamento de carga de máquinas virtuais.

3.1.4.1.10 Testes de migração “a quente” de máquinas virtuais e testes de migração “a frio” (simulação de falhas no hardware físico).

3.1.4.2 O profissional designado para os atendimentos de Operação Assistida e Mentoria deverá ser certificado na SOLUÇÃO, pelo fabricante, devendo ser comprovado na no momento da reunião inaugural da contratação onde será expedido o memorando de início, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido.

3.1.4.3 Para as horas utilizadas no Serviço de Mentoria, a contratada deverá fornecer mensalmente um RAT (ANEXO E) contendo, no mínimo, a data e hora de início e término do



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

atendimento, a descrição do serviço efetuado e a conclusão dos serviços realizados no mês anterior.

3.1.4.4 A solicitação para uso das horas do Banco de Horas será sob demanda, por meio da abertura de chamado telefônico por um número do tipo 0800 (isto é, sem custo de ligação para o contratante), site ou e-mail.

3.1.4.5 O banco de horas será controlado pela equipe de Gestão da Contratação (Fiscais Técnicos e Demandantes);

3.1.4.6 A utilização das horas ficará a critério do contratante, que poderá utilizá-las ou não, parcial ou completamente, durante a vigência do contrato.

3.1.4.7 Para o Serviço de Mentoria o índice de medição do resultado (IMR) para os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços será o Tempo de Início de Atendimento (tempo decorrido entre o registro da solicitação e o efetivo início do atendimento com a presença do profissional). A meta mínima exigida é que todas as solicitações sejam iniciadas em até 3 (três) dias úteis. A apuração será mensal, utilizando-se o RAT (ANEXO E) fornecido pela contratada e considerando apenas os chamados concluídos ou em atendimento. Em caso de descumprimento, a contratada sofrerá desconto no pagamento no montante de 1% do valor proporcional ao serviço, para cada dia útil a mais que ultrapassar meta prevista, até o máximo de 20% de desconto.

3.1.4.8 O Serviço de Mentoria deverá estar disponível em até 10 (dez) dias úteis a partir da data do início do contrato indicada no memorando de início.

3.1.5 Da Especificação do Serviço de Treinamento

3.1.5.1 A Tabela 2 do ANEXO D contém a descrição e as quantidades de servidores para os treinamentos, que deverão ser ministrados pela contratada em turmas de Gestores, de Administradores e de Usuários internos. Em caso de mudança de nomenclatura ou atualização dos cursos para novas versões, deverão ser ofertados sempre os cursos das versões mais atuais, no período da vigência do contrato.

3.1.5.2 As datas, horário e composição das turmas para o treinamento deverão ser previamente acordados com o contratante.

3.1.5.3 Os treinamentos deverão ser ministrados na cidade do Rio de Janeiro e todos os usuários deverão ser treinados dentro do período de vigência do contrato.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.5.4 O serviço de treinamento deverá estar disponível a contar da data indicada no memorando de início, após assinatura do contrato.

3.1.5.5 Os treinamentos deverão ser executados em local preparado e definido pela contratada e previamente aprovado pelo contratante ou, em caráter excepcional, nas instalações do contratante.

3.1.5.6 Caberá à CONTRATADA prover o material didático, em via impressa e em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em idioma Português do Brasil.

3.1.5.6.1 Deverá ser fornecido a cada participante material didático oficial de cada curso, de primeiro uso e atualizados, o qual, obrigatoriamente, deverá ser entregue no primeiro dia de aula.

3.1.5.6.2 Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pela CONTRATANTE, para que o PJERJ possa utilizá-lo em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.

3.1.5.7 Cada participante do contratante no curso deverá ter uso exclusivo de um computador, isto é, não serão admitidos computadores compartilhados entre os participantes do treinamento.

3.1.5.8 A utilização de todas as quantidades de servidores descritas na Tabela 2, do ANEXO D, em treinamento, ficará a cargo do contratante, que poderá utilizá-las ou não durante a vigência do contrato.

3.1.5.9 Os treinamentos deverão ser prestados em dias úteis (de segunda a sexta-feira), no período compreendido entre 09 e 19 horas. Cada treinamento deverá ter uma carga horária diária de, no máximo, 08 (oito) horas.

3.1.5.10 Para cada treinamento realizado, a CONTRATADA deverá emitir certificado contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa.

3.1.5.11 Após a realização de cada turma de treinamento, a contratada deverá enviar a cópia da lista de presença e a cópia dos certificados dos alunos, que deverá, no mínimo, conter a descrição do treinamento, o período, a carga horária e o percentual de presença do aluno.

3.1.5.12 O treinamento realizado pela CONTRATADA será avaliado pelos alunos ao final de cada turma, através de modelo de formulário fornecido pela CONTRATANTE, sendo



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

considerado válido o treinamento que atingir grau superior a 7 (sete) em uma escala de 0 a 10, tendo que ser repetidos os treinamentos inválidos.

3.1.5.13 O PJERJ irá analisar os resultados das **avaliações de aprendizagem** entregues pela CONTRATADA, a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repetição **daqueles que não tiverem atingido os objetivos**, sem ônus para o PJERJ.

3.1.5.14 A capacitação dos usuários e da equipe técnica do PJERJ deve ser planejada de forma sistematizada e deve ter os princípios definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 10015:2001 e as diretrizes da CONTRATANTE.

3.1.5.15 A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento que será apresentado à CONTRATANTE, previamente, para aprovação.

3.1.5.16 Os treinamentos deverão abranger as turmas indicadas na Tabela 2, do ANEXO D.

3.1.5.17 Para cada perfil previsto na Tabela 2, do no ANEXO D, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o alcance do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.

3.1.5.18 As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores do PJERJ usados para o treinamento, confecção do material didático e de certificados para os usuários do PJERJ treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.5.19 A CONTRATADA poderá elaborar treinamento para auto estudo apenas sobre os conceitos básicos do APLICATIVO, tais como: sign-on no APLICATIVO, navegação e integração entre os módulos. Este tipo de treinamento poderá ser fornecido em plataforma web/e-learning (Intranet do PJERJ). Além deste, não estão previstos outros treinamentos não presenciais.

3.1.5.20 Para todos os módulos de treinamento, a CONTRATADA deverá aplicar avaliação de aprendizagem aos participantes e enviar os resultados ao Gerente de Projetos do PJERJ.

3.1.5.21 A CONTRATADA deverá apresentar Planos de Treinamento detalhados, relativos a cada módulo, abrangendo, pelo menos, catálogos de cursos, conteúdo programático, pré-requisitos, grade de treinamento, identificação de perfis dos treinandos por cursos e monitoramento do processo de treinamento.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.5.22 A execução dos Planos de Treinamento será avaliada periodicamente pelo PJE RJ, que poderá solicitar, sempre que necessário, as devidas alterações, sem ônus para CONTRATANTE.

3.1.6 Da Especificação do Serviço de Implantação

3.1.6.1 A contratada deverá comparar os processos e as funcionalidades da sua SOLUÇÃO com os processos de trabalho e os artefatos utilizados na atual Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, em execução no contratante. As diferenças detectadas deverão ser resolvidas por **parametrização** da SOLUÇÃO do fornecedor, por indicações de alteração do processo de trabalho do contratante, mediante **análise e redesenho**, caso necessário, ou **personalização (customização)**, nesta ordem, de modo a minimizar a construção de novos componentes de software que dificultem futuras atualizações de versão do produto.

3.1.6.1.1 Parametrização significa que a implantação dos processos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros da SOLUÇÃO da contratada, por meio do uso de funcionalidades próprias, sem envolver codificação em linguagem de programação de mercado, ou linguagem de programação proprietária da SOLUÇÃO, de modo que os Administradores e Gestores da Solução (ANEXO D), depois de treinados, sejam capazes de assumir futuras alterações nesses parâmetros.

3.1.6.1.2 A Análise e Redesenho dos Processos de trabalho em Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, adequando-os às funcionalidades existentes na sua SOLUÇÃO, serão de liberalidade do contratante nas situações em que a contratada não conseguir atender a atividade do processo por parametrização da sua SOLUÇÃO, com prévia elaboração do desenho dos processos de trabalho, utilizando as ferramentas e metodologias do contratante. Depois de demonstrados, por parte da contratada, os impactos da mudança nos processos de trabalho, o contratante decidirá entre a mudança proposta e a implantação da atividade por codificação, o que for mais vantajoso para o contratante.

3.1.6.1.3 Personalização significa que a implantação dos processos é feita com base em codificação em linguagem de programação, por desenvolvedores da contratada, sem a participação direta do contratante e sem alteração do núcleo (core) da aplicação, devendo estas codificações ser mantidas ao longo do contrato mesmo em caso de atualizações.

3.1.6.2 Para atender ao escopo definido no item 3.1.6.1.3, a empresa poderá realizar a personalização necessária de até 20% do total dos Requisitos Funcionais listados no ANEXO B, considerados ESSENCIAIS.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.6.3 Os requisitos listados no ANEXO B, considerados ESSENCIAIS e, dentre estes, aqueles informados pela LICITANTE como atendidos de forma nativa ou por parametrização, estarão presentes no PILOTO da SOLUÇÃO a ser testado na Amostra Técnica, conforme o ANEXO C, quantidade não inferior a 80%.

3.1.6.4 Para cada serviço de personalização a contratada deverá emitir, previamente, documento detalhando a codificação, esclarecendo, no mínimo, qual atividade ou transação da SOLUÇÃO será desenvolvida ou alterada e quais processos ou requisitos serão atendidos, para a aprovação da execução pelos fiscais Técnico e Demandante.

3.1.6.5 Cada serviço de personalização será formalmente homologado pelo fiscal Técnico e Demandante.

3.1.6.6 A contratada deverá refazer as adaptações à sua SOLUÇÃO, feitas por codificação para aderência aos processos do contratante, quando identificado, a qualquer tempo, que poderiam ter sido feitas por parametrização, sem ônus adicional à contratante.

3.1.6.7 A SOLUÇÃO deverá ser implantada seguindo as orientações da DGTEC, conforme Projeto de Implantação, a ser entregue pela contratada contemplando:

3.1.6.7.1 Estruturação do Projeto de Implantação;

3.1.6.7.2 Detalhamento do Cronograma e Estratégias de Trabalho, incluindo explicitamente a data programada para a entrada do sistema em produção;

3.1.6.7.3 Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute);

3.1.6.7.4 Forma de integração da SOLUÇÃO com outros sistemas do PJERJ, inclusive sistema de outros fabricantes;

3.1.6.7.5 Forma de migração de dados históricos dos sistemas legados;

3.1.6.7.6 Estratégia de aposentadoria de sistemas substituídos, incluindo a forma de migração de dados dos Sistemas de Informação LEGADOS para a SOLUÇÃO, incluindo planilhas eletrônicas;

3.1.6.7.7 Forma de Transferência de Conhecimentos e Formação de Multiplicadores;

3.1.6.7.8 Elaboração e implantação do Plano de Contingência no momento da Implantação;

3.1.6.7.9 Metodologia para Elaboração da Documentação Técnica; e,



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.6.7.10 Definição e Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica necessária para a SOLUÇÃO, incluindo previsão de escala de consumo de recursos de Infraestrutura;

3.1.6.8 O projeto de implantação poderá seguir métodos e boas práticas sugeridos pela contratada (como por exemplo, planejamento evolutivo) desde que também informe o mapeamento dos itens 3.1.6.7.1 a 3.1.6.7.10 nos artefatos propostos e a mudança seja aceita pelo PJERJ.

3.1.6.9 A CONTRATADA deverá realizar a implantação da SOLUÇÃO em 4 (quatro) módulos na seguinte ordem: Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade. O serviço de implantação deverá ser realizado em até 18 (dezoito) meses, incluindo as integrações da SOLUÇÃO a contar da data indicada no memorando de início, após assinatura do contrato.

3.1.6.10 O Projeto de Implantação deverá ser entregue em até 3 (três) meses a contar do início da vigência do contrato, que é a data indicada no memorando de início.

3.1.6.11 Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no item 3.1.6.10, a contratada sofrerá um desconto no pagamento de 0,1% do valor referente à primeira parcela do serviço de implantação, para cada dia útil a mais que ultrapassar a meta prevista, até o máximo de 3%.

3.1.6.12 Para fins de pagamento conforme parcela prevista no item 6.11.9.1 o Projeto de Implantação será considerado entregue quando todos os artefatos contendo os itens mapeados (3.1.6.7.1 ao 3.1.6.7.10) estejam entregues e aprovados.

3.1.6.13 Integrações:

3.1.6.13.1 Contratada deverá atuar junto ao contratante nos procedimentos de integração da SOLUÇÃO;

3.1.6.13.2 Entende-se como Integração a comunicação da SOLUÇÃO contratada com os sistemas próprios ou de terceiros utilizados no contratante.

3.1.6.13.3 O escopo de integração se limitará às integrações propostas nas tabelas do ANEXO B, devendo o mesmo ser detalhado no Projeto de Implantação.

3.1.6.13.4 A contratada deverá:

3.1.6.13.4.1 Analisar junto ao contratante, para cada caso, a tecnologia a ser utilizada na integração da SOLUÇÃO com os sistemas utilizados (webservices, arquivos XML, etc.), prevalecendo às necessidades do ambiente do PJERJ, sem prejuízo da capacidade operacional da SOLUÇÃO (desempenho, licenças de uso, tempo de resposta);



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

3.1.6.13.4.2 Atuar na SOLUÇÃO, de modo a prover e ser provida dos dados de integração, e, após esta atuação, não depender mais da interação humana para a continuidade da integração, garantindo que a SOLUÇÃO atenda à completa troca de informações entre os sistemas observados nos itens 3.1.6.13.1, 3.1.6.13.2 e 3.1.6.13.3.

3.1.6.13.4.3 Documentar o processo de integração, com repasse da documentação e do conhecimento ao contratante antes do término do Contrato;

3.1.6.13.4.4 Interagir com a equipe técnica do contratante, de forma documental, submetendo as sugestões ao Fiscal do Contrato.

3.1.6.13.4.5 Os processos e a equipe de Integração do contratante deverão:

3.1.6.13.4.5.1 Atuar juntamente à contratada, provendo esta de todas as informações e acessos, acerca de seus sistemas, necessários para integração da SOLUÇÃO com os sistemas utilizados no contratante;

3.1.6.13.4.5.2 Atuar em seus sistemas ou de terceiros de modo a prover e ser provido dos dados de integração que se façam necessários.

3.1.6.13.4.6 A SOLUÇÃO deverá ser capaz de:

3.1.6.13.4.6.1 Disponibilizar todos os dados processados ou armazenados para os sistemas utilizados pelo contratante;

3.1.6.13.4.6.2 Receber e/ou buscar os dados dos sistemas utilizados no contratante, atualizando-os em sua base de dados;

3.1.6.13.4.6.3 Nos processos de integração de dados, através de parametrização ou programação, atuar de forma a tratar somente as informações na base da SOLUÇÃO contratada ou, a critério das necessidades de negócio, atualizar a base de dados dos sistemas utilizados no contratante, desde que previamente autorizado pelo Fiscal do contrato.

3.1.6.13.5 A CONTRATADA deverá realizar a implantação, incluindo as integrações, da SOLUÇÃO em até 18 (dezoito) meses, a contar do início da vigência do contrato, que é a data indicada no memorando de início.

3.2 Bem/Serviço

Item	Descrição dos serviços	Tipo	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
------	------------------------	------	-------	-------------------	-------------------------	----------------------



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

1	Fornecimento de Licença de Uso de Software.	Administrador	2	Unidades	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00
		Gestor	20	Unidades	R\$ 3.000,00	R\$ 60.000,00
		Usuário Interno	180	Unidades	R\$ 8.000,00	R\$ 1.440.000,00
2	Serviço de Suporte Técnico Remoto		60	Meses	R\$ 115.200,00	R\$ 6.912.000,00
3	Serviço de Operação Assistida.		160	Horas	R\$ 240,00	R\$ 38.400,00
4	Serviço de Mentoria.		5.000	Horas	R\$ 240,00	R\$ 1.200.000,00
5	Serviço de Treinamento.	Turma de Administrador	4	Participantes	R\$ 19.200,00	R\$ 76.800,00
		Turma de Gestor	20	Participantes	R\$ 3.840,00	R\$ 76.800,00
		Turma de Usuário Interno	90	Participantes	R\$ 4.220,00	R\$ 379.800,00
6	Serviço de Implantação (incluindo a integração/migração de dados de sistemas legados).		1	Serviço	R\$ 5.890.000,00	R\$ 5.890.000,00
Valor Global:				R\$ 16.089.800,00		

3.2.1 Não se trata de licitação por itens, por ser inviável tecnicamente o seu desmembramento. Os serviços foram indicados separadamente, apenas para justificar o valor global da licitação, conforme item 5.1.

3.3 Valor Estimado

O valor total estimado foi baseado na média das propostas recebidas, sendo o valor de **R\$ 16.089.800,00** (dezesseis milhões, oitenta e nove mil e oitocentos reais) para Aquisição de todos os itens previstos no item 2.2 deste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (requisitos da solução)

4.1 Considerações Gerais



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

O presente procedimento pretende prover o PJERJ com uma ferramenta de suporte integrado às gestões de orçamento, finanças e de contabilidade, envolvendo o planejamento, bem como o controle das ações planejadas, quer no âmbito da execução orçamentária (as mutações do orçamento), quer no âmbito da execução financeira (acompanhamento da evolução das receitas e despesas), além de permitir a prospecção de cenários; a execução financeira em todas as suas fases; e a realização das ações e lançamentos contábeis pertinentes e a contabilidade de custos.

4.2 Requisitos Internos

4.2.1 Requisitos Internos Funcionais

4.2.1.1 Dos Requisitos Funcionais de Planejamento

4.2.1.1.1 Permitir o cadastro do Planejamento, por meio de formulário predefinido no sistema, que deverá ser disponibilizado também via web.

4.2.1.1.2 Permitir que, no cadastro do planejamento, sejam considerados, como atributos, o número da ação planejada, que será atribuído automaticamente pelo sistema, bem como os valores para o exercício vigente e subsequentes, dentre outros.

4.2.1.1.3 Permitir a criação e alteração de Ações Planejadas, possibilitando vinculação às estruturas: do orçamento (Unidade Orçamentária, Fonte de Recursos, Programa de Trabalho, Ação Orçamentária, natureza de despesa, distribuição por grau de jurisdição, dentre outros), do Plano Plurianual (produto, região, meta financeira e física, dentre outros), do Plano de Ação Governamental (Ações Operacionais e Estratégicas, dentre outras), assim como do Plano Estratégico do PJERJ.

4.2.1.1.4 Permitir a consolidação automatizada das Ações Planejadas para o exercício vigente e subsequentes.

4.2.1.1.5 Permitir o registro dos valores projetados de despesa para o exercício vigente e para os exercícios subsequentes.

4.2.1.1.6 Permitir que uma despesa planejada possa ser continuada de um orçamento para o seguinte, possibilitando a diferenciação entre uma despesa nova e uma despesa continuada.

4.2.1.1.7 Permitir a associação dos processos administrativos às ações planejadas.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.1.8 Permitir o armazenamento dos históricos de projeção de despesa, bem como demais informações que compõem o planejamento.

4.2.1.1.9 Permitir a identificação dos percentuais de execução orçamentária, por meio do relacionamento dos códigos de despesa com as ações planejadas, de modo a subsidiar a elaboração do orçamento anual.

4.2.1.2 Dos Requisitos Funcionais do Plano Plurianual PPA

4.2.1.2.1 Permitir o cadastro das propriedades e atributos do Programa, como Problema-Oportunidade, Justificativa, Público Alvo, Objetivo, Estratégia de Implantação, Tipo do Programa, Unidade Gestora, Valor Global do Programa, Vigência, dentre outros.

4.2.1.2.2 Permitir o cadastro das propriedades e atributos das Ações Programáticas resultantes do Plano Plurianual, como Título, Tipo da Ação, Fonte de Recursos, Unidade Orçamentária, Unidade Planejamento, Função, Subfunção, Vigência (data início e fim), Valor da Despesa Global anual da Ação, dentre outros.

4.2.1.2.3 Permitir o cadastro das propriedades e atributos do Produto (entrega a ser feita - ex. Parque tecnológico atualizado), como Descrição, Meta física (por ano - unidade de medida), Meta financeira (por ano), Status do Produto (ex. prédio concluído), Regionalidade, dentre outros.

4.2.1.2.4 Permitir o cadastramento e a execução de um novo Plano Plurianual (novo quadriênio) ainda que o anterior não esteja encerrado.

4.2.1.2.5 Permitir a classificação das ações programáticas, de forma a possibilitar a associação do Plano Plurianual (PPA) ao Plano Estratégico (PE), ao Plano de Ação Governamental (PAG) e aos Programas Orçamentários.

4.2.1.2.6 Permitir a definição das unidades de medidas do produto e o estabelecimento e inserção de cálculos automáticos no sistema, mediante parâmetros estabelecidos (fórmulas/equações etc.), para acompanhamento quadrimestral/anual das metas fixadas.

4.2.1.2.7 Permitir a inserção de dados, referentes à execução das metas planejadas, através de formulário específico, que deverá ser disponibilizado também via web.

4.2.1.2.8 Permitir a atualização de informações de acompanhamento de meta física e financeira do produto, da Região, do tipo (agregável ou somável), da periodicidade (quadrimestral e anual), dentre outros.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.2.9 Permitir o acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA) por diferentes níveis de consolidação.

4.2.1.2.10 Permitir a parametrização de informações para todos os níveis da estrutura do PPA, de forma a gerar visão do Planejamento por produto, por Unidade e/ou por Região, dentre outros.

4.2.1.2.11 Permitir o estabelecimento de indicadores, para acompanhamento e avaliação dos Programas.

4.2.1.2.12 Permitir o armazenamento do histórico, com as alterações e simulações realizadas.

4.2.1.2.13 Permitir a consolidação do Plano Plurianual (PPA), bem como de suas posteriores alterações, visando a sua aprovação e encaminhamento ao Poder Executivo.

4.2.1.3 **Dos Requisitos Funcionais de Orçamento - Elaboração**

4.2.1.3.1 Permitir as projeções orçamentárias (receitas e despesas) em horizontes anuais e plurianuais, de forma parametrizada, valendo-se inclusive das informações registradas pelas demais unidades usuárias da solução.

4.2.1.3.2 Permitir a classificação das receitas e despesas de acordo com a codificação estabelecida em legislação específica vigente.

4.2.1.3.3 Permitir simulações orçamentárias e análises comparativas, possibilitando a gravação, se necessário, de forma parametrizada.

4.2.1.3.4 Permitir a recuperação do histórico do planejamento orçamentário original e suas posteriores revisões.

4.2.1.3.5 Permitir a elaboração do orçamento, com base em sua composição histórica por natureza de despesa (exemplo: percentual histórico da participação dos serviços no total do orçamento).

4.2.1.3.6 Cadastrar o orçamento inicial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disponibilizando consulta global ou detalhada.

4.2.1.3.7 Permitir a formatação do orçamento em quadros demonstrativos de receita e despesa de forma parametrizada.

4.2.1.4 **Dos Requisitos Funcionais de Orçamento - Execução**

4.2.1.4.1 Permitir a execução orçamentária do exercício ainda que a execução do exercício anterior não se encontre encerrada.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.4.2 Acompanhar a execução orçamentária nas 3 fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento), bem como visualizar as reservas e seus cancelamentos, e reforços e anulações de empenho.

4.2.1.4.3 O registro das reservas orçamentárias deve se dar por exercício, de forma a permitir detalhar o orçamento inicial e sua execução por Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Programa de Trabalho, elemento e subelemento de despesa, favorecido, número de processo, número da Ata de Registro de Preço, dentre outros.

4.2.1.4.4 Permitir o armazenamento de séries históricas dos dados realizados, na execução orçamentária.

4.2.1.4.5 Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir do confronto entre valores orçados e realizados (reserva + empenho), com geração de alertas parametrizáveis.

4.2.1.4.6 Permitir a parametrização dos tipos de saldos orçamentários (por exemplo: previsto/reservado/ executado/ contingenciado - parte do contratado anual não empenhado), para fins de levantamento da despesa efetiva e conseqüente apuração da necessidade real de comprometimento do orçamento anual.

4.2.1.4.7 Permitir a emissão de alertas para operações que resultem em saldos orçamentários negativos.

4.2.1.4.8 Possibilitar a realização, registro e armazenamento de projeção de receitas e despesas realizadas, em horizonte parametrizável.

4.2.1.4.9 Permitir alteração dos lançamentos orçamentários.

4.2.1.4.10 Detalhar a movimentação orçamentária, possibilitando a emissão de relatório, inclusive de saldos.

4.2.1.4.11 Permitir a descentralização orçamentária.

4.2.1.4.12 Permitir a realização da reserva orçamentária, independentemente da existência de saldo disponível, sem prejuízo da emissão de alertas.

4.2.1.4.13 Permitir a emissão de relatórios de execução orçamentária, de forma parametrizada, valendo-se de diversas variáveis, como programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recurso, número do processo originário, favorecido, dentre outros.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.4.14 Permitir a emissão de relatórios de reservas orçamentárias, de forma parametrizada, valendo-se de diversas variáveis e vínculos, como número da Ata de Registro de Preços, número processo originário, favorecido, objeto, dentre outros.

4.2.1.4.15 Possibilitar o processamento eletrônico, permitindo que as demandas sejam encaminhadas via sistema.

4.2.1.4.16 Permitir a elaboração, alteração, emissão e armazenamento das informações, quanto à reserva orçamentária, de forma parametrizada.

4.2.1.4.17 Permitir a emissão de alertas, inclusive em casos de inconsistências.

4.2.1.4.18 Permitir que a despesa executada seja segregada de forma parametrizada.

4.2.1.4.19 Possibilitar a compensação de valores entre ações planejadas, no Plano de Ação Governamental e no Plano Estratégico do PJERJ, permitindo a consolidação das informações.

4.2.1.4.20 Permitir a readequação da projeção das despesas, possibilitando a comparação entre valor orçado, executado e a necessidade real de comprometimento do orçamento.

4.2.1.4.21 Emitir crítica em relação ao período de validade da Ata de Registro de Preço, informando sua vigência no ato da Reserva.

4.2.1.4.22 Permitir que as reservas orçamentárias, quando não transformadas em empenho, sejam transferidas automaticamente para o exercício subsequente.

4.2.1.4.23 Permitir o relacionamento de reserva orçamentária com empenho.

4.2.1.4.24 Permitir, no ato de registro da reserva orçamentária, o relacionamento com o saldo da ata de registro de preços vigente, se aplicável.

4.2.1.4.25 Permitir o acompanhamento do saldo das Atas de Registro de Preços, valendo-se do confronto entre o valor contratado e reservas orçamentárias e empenhos realizados.

4.2.1.4.26 Permitir a abertura de créditos adicionais, resguardando o histórico das alterações ocorridas.

4.2.1.4.27 Permitir alterações orçamentárias: remanejamento, cancelamento, suplementação, contingenciamento de dotações, resguardando o histórico das alterações ocorridas.

4.2.1.4.28 Permitir emissão de documentos padronizados (Portaria, Ato Executivo e outros), nos quais serão inseridas informações relacionadas às alterações orçamentárias.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.4.29 Verificar a adequação dos remanejamentos orçamentários ao estabelecido pela Lei Orçamentária Anual;

4.2.1.4.30 Permitir controlar os limites orçamentários (excesso de arrecadação, superávit financeiro).

4.2.1.5 Dos Requisitos Funcionais de Orçamento - Consulta

4.2.1.5.1 Permitir a consulta do orçamento disponível em visão global e detalhada, de forma parametrizada.

4.2.1.5.2 Permitir a análise comparativa entre as ações planejadas, orçamento aprovado e orçamento executado.

4.2.1.5.3 Permitir consultar o banco de dados de ações planejadas, tanto pelo objeto ou parte dele, para fins de associação ao processo originário, quando do seu cadastramento.

4.2.1.5.4 As consultas deverão ser extraídas mediante seleção do período (ano e mês), de forma cumulativa e não cumulativa.

4.2.1.5.5 Permitir a análise comparativa de Receitas Realizadas, Orçamento aprovado e Despesas Realizadas.

4.2.1.5.6 Permitir que através do Processo Originário sejam exibidas, em uma só tela, diversas informações a ele relacionadas (Ex. objeto da contratação, favorecido, valores empenhados, liquidados, pagos, reservados, ação planejada, objeto da ação, programa de trabalho, valores previstos para ação – horizonte de 4 anos, classificação da ação, exibição do faturamento médio mensal, saldo da ata de registro de preço (se for o caso), dentre outros.

4.2.1.5.7 Permitir a visualização do faturamento por competência.

4.2.1.6 Dos Requisitos Funcionais de Orçamento – Projeções

4.2.1.6.1 Permitir a projeção das despesas de pessoal até o nível de rubrica para o exercício vigente e para os subsequentes.

4.2.1.6.2 Permitir a atualização automática das projeções das despesas quando do lançamento da despesa executada no mês, a partir de parâmetros definidos previamente.

4.2.1.6.3 Permitir a inserção de critérios de projeção para o reajuste das despesas de forma individualizada, com a indicação de percentual e período de início dos efeitos financeiros.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

(Exemplo: reajuste de 5% na remuneração a partir de abril/2015; reajuste no auxílio alimentação dividido em 2 parcelas de 4,0%).

4.2.1.6.4 Permitir a parametrização de rubricas que sejam sensíveis à mesma projeção. (Exemplo: a projeção do reajuste de 5% na remuneração deverá afetar somente as rubricas sensíveis a este reajuste).

4.2.1.6.5 Permitir a parametrização sazonal de acréscimo e/ou decréscimo de despesa por rubrica e período. (Exemplo: aumento de 10% nas rubricas de férias nos meses de janeiro a cada final de biênio).

4.2.1.6.6 Permitir projeções das receitas até o nível mais analítico para o exercício vigente e os subsequentes, com inclusão de parâmetros individualizados. (Exemplo: Taxa SELIC e poupança para a remuneração do Saldo Médio dos Depósitos Judiciais, variação da UFIR para a arrecadação por GRERJ).

4.2.1.6.7 Permitir que sejam alteradas as unidades de exibição e, também, a inclusão de fórmulas/equações que sirvam de base para cálculos automáticos.

4.2.1.6.8 Permitir lançamentos manuais e importação de arquivos para atualização da base de dados. (Exemplo: SELIC, IPCA, UFIR etc.).

4.2.1.6.9 Disponibilizar a função de projeção de Relatório de Gestão Fiscal (RGF), confrontando a Despesa de Pessoal com a Receita Corrente Líquida (RCL).

4.2.1.6.10 Permitir a simulação de diferentes cenários para a receita e a despesa, a partir de premissas previamente estabelecidas.

4.2.1.6.11 Permitir a criação de relatórios parametrizáveis de forma a atender a diversas necessidades gerenciais.

4.2.1.7 Dos Requisitos Funcionais de Orçamento – Estudo de Impacto

4.2.1.7.1 Permitir a simulação de cenários de estudo de impacto orçamentário-financeiro, com as receitas e despesas previstas para os períodos, considerando os parâmetros já existentes e os novos a serem inseridos.

4.2.1.7.2 Permitir o confronto dos cenários prévio e posterior à implementação da medida proposta, para fins de quantificação do impacto orçamentário-financeiro da mesma no exercício vigente e nos subsequentes.

4.2.1.7.3 Permitir a confecção de parecer financeiro em diversos formatos editáveis.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.8 Dos Requisitos Funcionais de Orçamento – Economicidade

4.2.1.8.1 Disponibilizar a função de análise de economicidade customizada para cada tipo de operação de despesa (aquisição de material de consumo, aquisição de material permanente, prorrogação/aditamento de contrato, nova licitação etc.) a partir de parâmetros previamente definidos.

4.2.1.8.2 Permitir a criação de relatórios parametrizáveis de forma a atender a diversas necessidades gerenciais.

4.2.1.9 Dos Requisitos Funcionais de Orçamento – Itens Gerais

4.2.1.9.1 Permitir a inclusão de novas rubricas, no curso da execução vigente.

4.2.1.9.2 Permitir armazenamento de séries históricas dos dados planejados e orçados.

4.2.1.9.3 Permitir a extração de relatórios por faixa temporal (anual, bienal, quadrienal) e em diversos níveis de detalhamento e vínculos, de forma a permitir comparações e decisões gerenciais.

4.2.1.10 Dos Requisitos Funcionais de Finanças

4.2.1.10.1 Permitir atualização de dados bancários dos fornecedores.

4.2.1.10.2 Calcular porcentagem dos valores a serem restituídos, de acordo com a data de pagamento da GRERJ e Termos de Convênios firmados.

4.2.1.10.3 Calcular valor das diárias, registrando nº processo/nome e matrícula do requerente/ lotação/ destino/ motivo da viagem/ período da viagem/ nº do empenho.

4.2.1.10.4 Possibilitar a elaboração de relatórios gerenciais com diversas premissas, tais como: número de processos trabalhados, valor total dos pagamentos, pagamentos especificados por tipo, dentre outros.

4.2.1.10.5 Permitir o cálculo de atualização monetária de passivos com despesa de pessoal e outras despesas administrativas.

4.2.1.10.6 Consultar processos de pagamento, permitindo a visualização através de filtros.

4.2.1.10.7 Consultar Ressarcimento da GRERJ.

4.2.1.10.8 Controlar a Distribuição de Processos por Serviço, permitindo o controle da distribuição na Divisão.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.10.9 Controlar as retenções de tributos (IR, INSS, ISS), vinculando ao nº do processo de pagamento e da nota fiscal.

4.2.1.10.10 Controlar Pagamentos das Despesas de Pessoal com valores informados nos processos de consignatários, encargos patronais e depósitos judiciais, para acompanhamento dos recolhimentos, registrando as baixas após os devidos pagamentos.

4.2.1.10.11 - Efetuar cálculo do desconto de acordo com a taxa estipulada, que será calculado sobre o valor líquido da fatura, considerando a data de protocolo do processo.

4.2.1.10.12 Elaborar cálculo de acréscimos legais de acordo com o tipo de restituição.

4.2.1.10.13 Emitir guia de recolhimento de impostos IRRF, ISS e INSS.

4.2.1.10.14 Emitir relatório detalhado da Despesa conferida possibilitando escolher os dados que serão inseridos.

4.2.1.10.15 Emitir o documento de Liquidação da despesa para ser incluído no processo de pagamento.

4.2.1.10.16 Permitir atualização da Tabela do IRRF conforme divulgação da Receita Federal.

4.2.1.10.17 Permitir atualização da tabela de limite do INSS, conforme divulgação Previdência Social do Governo Federal.

4.2.1.10.18 Permitir a identificação de recebimentos realizados/pendentes através de importação de arquivo de dados bancários.

4.2.1.10.19 Permitir a importação de arquivos de dados em formato adequado aos bancos.

4.2.1.10.20 Permitir a emissão de relatório da apropriação contábil das folhas para conferência.

4.2.1.10.21 Permitir a emissão de relatório com quantidades de processos recebidos na Divisão, por assunto, período, dentre outras formas.

4.2.1.10.22 Permitir a emissão de relatório de diárias por diversos filtros.

4.2.1.10.23 Permitir o envio de documento relacionando todos os pagamentos para confronto com relatório de autorização bancária.

4.2.1.10.24 Permitir conferência dos valores consignados nas folhas de pagamento de servidores e magistrados com a devida apropriação contábil.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.10.25 Possibilitar a elaboração de documento relacionando todos os valores consignados em folha, para providenciar o repasse a cada Banco conveniado.

4.2.1.10.26 Permitir emissão de documento contendo os valores líquidos das folhas e respectivas datas para débito na conta do PJERJ.

4.2.1.10.27 Permitir emissão das autorizações de pagamento para encaminhamento aos responsáveis para assinaturas.

4.2.1.10.28 Permitir emissão de despacho para sua inclusão no processamento da despesa, solicitando liquidação e pagamento.

4.2.1.10.29 Permitir inserir, nos processos de solicitação de empenho, informações de programa de trabalho, fonte de recurso, elemento de despesa e valor.

4.2.1.10.30 Permitir lançamento dos valores de solicitação de recursos, a fim de acompanhar o recebimento dos mesmos na conta corrente do PJERJ.

4.2.1.10.31 Permitir o armazenamento das guias de recolhimento de impostos IRRF, ISS e INSS, no caso de processo eletrônico.

4.2.1.10.32 Permitir o armazenamento dos extratos bancários.

4.2.1.10.33 Permitir que seja feita a conciliação bancária da movimentação financeira com o extrato fornecido pelos Bancos.

4.2.1.10.34 Permitir consulta (nº processo de fatura, fornecedor, CNPJ, valor, data de pagamento) de pagamentos realizados com glosa total ou parcial.

4.2.1.10.35 Permitir rastreamento de todas as operações registradas sobre desembolsos de peritos (nº processo de fatura, nome do perito, CPF, valor, data de pagamento).

4.2.1.10.36 Permitir visualização de documentos relacionados ao processo de pagamento através de filtros (solicitação de pagamento, título a pagar, baixa de título, pedido de compra, contrato, nota fiscal e demais relativo ao processo).

4.2.1.10.37 Permitir a conferência dos valores, verificando se a despesa condiz com a folha de pagamento, conferindo os dados do beneficiário, valor e período.

4.2.1.10.38 Permitir a vinculação entre o processo originário (empenhamento) e o processo de pagamento.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.10.39 Permitir o envio automático de e-mail referente a desembolsos para fornecedores.

4.2.1.10.40 Registrar a liquidação da despesa, permitindo o cancelamento total ou parcial.

4.2.1.10.41 Permitir a atualização monetária dos valores registrando os pagamentos realizados referentes a valores de restituição de depósito de terceiros.

4.2.1.11 Dos Requisitos Funcionais de Contabilidade

4.2.1.11.1 Emitir, de forma automática, despacho com as informações da Nota de Empenho.

4.2.1.11.2 Permitir a inclusão (por digitação ou importação de dados dos Sistemas do PJERJ) e o acompanhamento dos atos potenciais, conforme definição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

4.2.1.11.3 Permitir a inclusão e/ou importação dos contratos administrativos do PJERJ, nas seguintes situações: a contratar; em licitação; licitado; em vigor; encerrado; suspenso; e rescindido.

4.2.1.11.4 Permitir a inclusão e/ou importação de informações contratuais, tais como: dados completos capazes de identificar as figuras do contratante e do contratado; espécie, modalidade e situação do contrato; especificação das garantias; regime de execução contratual; objeto resumido; empenhos vinculados; previsão de reajuste; inclusão das etapas contratuais e; registro da rescisão.

4.2.1.11.5 Permitir a geração de informações sobre os Contratos Empenhados, Liquidados, Pagos, Suspensos, Concluídos e Rescindidos.

4.2.1.11.6 Permitir, para os convênios, os mesmos registros e controles previstos nos itens anteriores para o contrato.

4.2.1.11.7 Permitir o registro e o controle dos direitos a receber, identificando, entre outros, os dados completos do devedor; o valor; a atualização monetária e/ou a multa; a data do vencimento; a espécie de baixa; a data de baixa e o valor baixado.

4.2.1.11.8 Permitir o registro mensal de empenho, reforço e anulação de empenho da despesa por elemento e subelemento.

4.2.1.11.9 Permitir o registro e o acompanhamento dos dados relacionados às receitas do PJERJ, tais como: banco onde o crédito foi efetuado, identificação das contas arrecadoras com a correta distribuição das nomenclaturas de todos os ingressos ocorridos nas contas de



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

movimento, ainda que não correspondam às receitas efetivas: concurso; concessão e permissão de uso; custas; publicação; aquisições; ressarcimento de plano de saúde; taxa judiciária; custas por mandato; depósitos de terceiros; créditos diversos; caução para participação em licitação; garantia contratual; alienação de bens móveis; alienação de material inservível ou dispensável; emolumentos, acréscimo de 20% (Lei 3.217/99); convênios e outros.

4.2.1.11.10 Permitir a distribuição das receitas previstas e arrecadadas por fonte e sub-fonte de recursos, por Unidade Gestora responsável, por categoria econômica, por rubrica, por alínea e sub-alínea.

4.2.1.11.11 Permitir a extração de relatórios da Receita prevista, atualizada, arrecadada e anulada por fonte e sub-fonte de recursos, por Unidade Gestora responsável, por categoria econômica, por rubrica, por alínea e sub-alínea e por número de GRERJ (quando for o caso).

4.2.1.11.12 Permitir controles internos, para acompanhamento de contabilização e geração de relatórios.

4.2.1.11.13 Permitir o Registro das Notas de Autorização da Despesa e dos Empenhos, garantindo, por intermédio de um sistema de críticas, a compatibilidade entre os documentos.

4.2.1.11.14 Gerar Relatórios Financeiro e Contábil, para apoiar a conferência de contabilização mensal de Despesas orçamentárias e extraorçamentárias, por comparação de valores.

4.2.1.11.15 Emitir as informações necessárias ao Relatório de Informações Gerenciais - RIGER.

4.2.1.11.16 Permitir o registro e controle dos Pagamentos de Obras em Imóvel Próprio (contabilização/validação e identificação por cada imóvel).

4.2.1.11.17 Permitir o cruzamento de valores mensais a pagar com pagamentos registrados - Relatório com os dados já inseridos - tipo de relatório.

4.2.1.11.18 Permitir a emissão, em modelos padronizados, de Notas Explicativas sobre Contabilização de Bens Materiais e Patrimoniais.

4.2.1.11.19 Permitir a extração de informações para Publicação de demonstrativos mensais de controle da execução orçamentária das receitas arrecadadas e despesas realizadas - Informações da execução orçamentária.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.11.20 Gerar Nota de Empenho em diferentes formatos de arquivo, tais como: EXCEL, WORD, PDF.

4.2.1.11.21 Gerar relatórios a partir de dados da contabilização.

4.2.1.11.22 Permitir o recebimento digital de relatório consolidado de créditos em contas arrecadadoras.

4.2.1.11.23 Permitir o recebimento digital do boletim diário de caixa.

4.2.1.11.24 Permitir o recebimento digital do documento de liquidação.

4.2.1.11.25 Permitir que o registro do ressarcimento / pagamento ao erário pelo servidor responsável seja realizado com a anexação do arquivo da decisão do TCE e contabilização da baixa do registro de responsabilidade, se houver.

4.2.1.11.26 Registrar casos de bens extraviados/furtados em apuração.

4.2.1.11.27 Gerar relatórios confrontando os dados da Nota de Autorização de Despesa com os dados da Nota de Empenho.

4.2.1.11.28 Manter, alterar, incluir ou excluir tipos de despesa (terceirizados, serviço, material, obra, adiantamento, diárias, auxílios, reembolso).

4.2.1.11.29 Permitir o envio de e-mail ao fornecedor, solicitando abertura de conta no Banco conveniado com o PJERJ, conforme previsão em edital.

4.2.1.11.30 Permitir a atualização do cadastro dos fornecedores e credores do PJERJ.

4.2.1.11.31 Permitir o controle da execução do contrato, a partir do saldo da NAD originária, abatendo-se os valores dos empenhos subsequentes e adicionando-se os valores das autorizações de despesas provenientes de alterações contratuais, de maneira que o total empenhado não ultrapasse o valor autorizado.

4.2.1.11.32 Digitalizar e armazenar NE/NAD com validade de empenho e NEM (material) enviadas ao fornecedor.

4.2.1.11.33 Emitir crítica em relação ao período de validade da Ata de Registro de Preço e Proposta, identificando aquelas que estejam vencidas no ato da emissão da NAD.

4.2.1.11.34 Emitir Nota de Autorização de Despesa.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.11.35 Emitir ofício aos fornecedores, de forma automática, encaminhando a NE ou NAD com validade de empenho. O ofício deve apresentar um conjunto de informações configuráveis.

4.2.1.11.36 Emitir relatório contendo NAD's com validade de empenho e Notas de Empenho enviadas aos fornecedores.

4.2.1.11.37 Emitir relatório contendo NAD's com validade de empenho e Notas de Empenho que deixaram de ser enviadas aos fornecedores.

4.2.1.11.38 Emitir relatório da movimentação do empenho, inserindo nº do empenho, fonte de recurso e unidade gestora.

4.2.1.11.39 Emitir relatório de Atas de Registro de Preço, apresentando atas vencidas ou a vencer, em relação à data de assinatura das mesmas.

4.2.1.11.40 Emitir Relatório com descrição de todas as NAD's geradas dentro de um período específico, com as informações de todos os favorecidos e valores informados.

4.2.1.11.41 Permitir a visualização e impressão de relatório de todas as NAD's devidamente autenticadas, possibilitando filtrar pela especificação, NAD com validade de empenho, Evento e Fontes.

4.2.1.11.42 Enviar automaticamente e-mail ao fornecedor quando a proposta estiver vencida, a fim de verificar se há interesse do mesmo em revalidá-la.

4.2.1.11.43 Verificar compromisso orçamentário confrontando-o com os dados do QDDR.

4.2.1.11.44 Permitir a associação entre a NE a NAD.

4.2.1.11.45 Permitir a conciliação de valores dos Boletins com as contas arrecadoras e extratos bancários, através de eventos próprios.

4.2.1.11.46 Permitir o acompanhamento do crédito orçamentário disponível por elemento de despesa.

4.2.1.11.47 Permitir a consulta de Informações sobre o Pagamento de Restituições e Indenizações no Boletim Diário de Pagamento.

4.2.1.11.48 Permitir consulta de Liquidações de Despesa a partir do ARM (Atestados de Recebimento de Materiais).



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.11.49 Permitir o controle de dotação inicial, códigos de despesa, elementos de despesa, fonte, programa de trabalho, (diário) alterações, emitindo os relatórios relacionados.

4.2.1.11.50 Permitir o acompanhamento do processo de Anulação da Receita com a possibilidade de anexação de documentos, inclusão de informação e encaminhamento para outras áreas.

4.2.1.11.51 Permitir o acompanhamento de processos de despesas com a possibilidade de anexação de documentos, inclusão de informação e encaminhamento para outras áreas.

4.2.1.11.52 Permitir o recebimento digital dos Boletins diários de caixa das contas do PJERJ, bem como dos extratos das contas dos diversos Bancos, identificando os tipos de Receita.

4.2.1.11.53 Permitir o recebimento digital do Informativo diário das contas arrecadoras do FETJ.

4.2.1.11.54 Receber digitalmente Extratos bancários, confrontando-os com documentação das operações financeiras e com as informações dos diversos boletins de caixa, emitindo um relatório apontando as inconsistências porventura existentes.

4.2.1.11.55 Registrar contas contábeis de Seguro, Garantia, Fiança, Caução, mediante Interface com sistema corporativo do PJERJ.

4.2.1.11.56 Registrar Nota de Lançamento de Anulação da Receita desmembrada por conta de receita.

4.2.1.11.57 Registrar processo de anulação da receita.

4.2.1.11.58 Contemplar os lançamentos de dupla Unidade Gestora (intraorçamentária).

4.2.1.11.59 Inclusão do Plano de Contas do Estado do Rio de Janeiro que atenda às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

4.2.1.11.60 Permitir a geração de reflexos contábeis automáticos, com base no Manual do NBCASP (STN) e nas rotinas e procedimentos adotados pelo SIAFE – RIO.

4.2.1.11.61 Permitir a emissão de balancete de verificação detalhado até o nível de conta contábil de lançamento com saldo anterior, total a débito, a crédito e o saldo atual.

4.2.1.11.62 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.11.63 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

4.2.1.11.64 Registrar empenhos realizados com nº do empenho, valor do empenho mensal, valor de reforço, valor de cancelamento, fonte de recurso e código de despesa, lançando mensalmente os valores utilizados, para controle, e verificando o saldo restante.

4.2.1.11.65 Permitir a inscrição, a execução extraorçamentária e o controle dos Restos a Pagar do PJERJ.

4.2.1.11.66 Permitir a emissão dos Demonstrativos e Balanços previstos na Lei 4.320/64 e nas NBCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Fluxo de Caixa, Demonstrativo da Dívida Flutuante, para apoiar os processos de Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesa.

4.2.1.11.67 Permitir a emissão dos relatórios previstos nas Deliberações do TCE/RJ.

4.2.1.11.68 Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei Complementar 101/2000.

4.2.1.11.69 Permitir a extração de Detalhamentos das Contas Contábeis, por data, Unidade Gestora, fonte de recurso e conta corrente.

4.2.1.11.70 Permitir o acompanhamento dos consignatários a pagar e pagos, possibilitando a identificação dos mesmos.

4.2.1.12 Dos Requisitos Funcionais de Contabilidade – Custos

4.2.1.12.1 A solução deve permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Custos, utilizando os dados/parâmetros adotados pelo PJERJ.

4.2.1.12.2 Permitir a criação/alteração de centros de custos em diversos níveis hierárquicos em conformidade com a estrutura organizacional e suas atividades e atribuições.

4.2.1.12.3 Permitir a alteração/criação de diversos parâmetros/agrupamentos. (Exemplo: despesa de concessionária de serviço público; receitas de tributos).

4.2.1.12.4 Permitir a criação de regras de rateio de maneira flexível. (Exemplo: mais de uma regra para a mesma despesa, vinculada a outro parâmetro).

4.2.1.12.5 Permitir a consulta das despesas em todas as suas fases, a identificação da fonte de recurso e outros dados previstos na solução.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.1.12.6 Permitir aplicação do critério de rateio na fase inicial do planejamento/contratação.

4.2.1.12.7 Permitir a consulta dos dados em tempo real.

4.2.1.12.8 Permitir a extração de Relatório de Validação automático (críticas) e possibilitar correções e ajustes.

4.2.1.12.9 Permitir a navegação pela estrutura dos centros de custos, do nível mais sintético ao mais analítico, possibilitando chegar ao nível da unidade de custo.

4.2.1.12.10 Permitir o reprocessamento das alocações de custos.

4.2.1.12.11 Permitir o armazenamento dos históricos mensais dos centros de custo, sem limite de tempo.

4.2.1.12.12 Permitir o lançamento manual de despesas nos Centros de Custos, quando necessário.

4.2.1.12.13 Disponibilizar a função de elaboração de análise receita x custos dos Centros de Custos.

4.2.1.12.14 Permitir a criação/consulta de relatórios parametrizáveis de forma a atender a diversas necessidades gerenciais.

4.2.2 Requisitos Internos Não-Funcionais

4.2.2.1 De Integração:

4.2.2.1.1 Orçamento – Execução:

4.2.2.1.1.1 Permitir o relacionamento das reservas orçamentárias e processos licitatórios em tramitação, via integração com o sistema de licitações do PJERJ.

4.2.2.1.1.2 Atualizar o valor mensal, anual e global dos contratos reajustados, bem como o cronograma físico-financeiro, por meio de apostilamentos e termos aditivos, via integração com os sistemas do PJERJ.

4.2.2.1.2 Orçamento – Consulta:

4.2.2.1.2.1 Permitir associar o número do processo originário ao contrato, a partir da integração com os sistemas do PJERJ.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.1.2.2 Permitir consulta dos valores brutos e líquidos da folha de pagamento do PJERJ, por códigos de despesa, bem como dos valores de provisionamento do 13º e dos valores dos encargos patronais.

4.2.2.1.2.3 Possibilitar a identificação e relacionamento de eventos tais como: a) reserva/empenho sem movimento por determinado período; b) saldos de empenho em contratos encerrados; c) licitação (fracassada, suspensa, homologada), a partir da integração com os sistemas do PJERJ.

4.2.2.1.3 Orçamento – Projeções:

4.2.2.1.3.1 Permitir a integração com o sistema do PJERJ que processa a folha de pagamento para extração de dados. (Exemplo: Folha de Pagamento por Ano, Mês, Número de Folha (Tipo), Quadro, Situação; Relação de Funcionários, Consignações etc.).

4.2.2.1.3.2 Permitir a integração com o sistema do PJERJ que processa a folha de pagamento para extrair os valores das folhas de pagamento de exercícios anteriores por código de despesa até o nível de rubrica, com a finalidade de criação de uma base histórica para parametrização de projeções.

4.2.2.1.3.3 Permitir a integração com o sistema do PJERJ que processa a folha de pagamento para extrair mensalmente os valores das folhas de pagamento por código de despesa, até o nível de rubrica, incluindo a provisão de 13º e encargos patronais.

4.2.2.1.3.4 Permitir a integração com o SIAFE-RIO para o fechamento mensal das despesas extraídas do sistema do PJERJ que processa a folha de pagamento, até o menor nível compatível aos dois sistemas, com possibilidade de preservação das duas informações, quando divergentes, e opção de definição daquelas que serão tratadas como oficiais.

4.2.2.1.3.5 Permitir a integração com o SIG/SIAFE-RIO para extrair os valores das receitas de exercícios anteriores, até o nível mais analítico, com a finalidade de criação de uma base histórica para parametrização das projeções.

4.2.2.1.3.6 Permitir a integração com o SIAFE-RIO para extrair os valores mensais das receitas, até o nível mais analítico.

4.2.2.1.4 Orçamento – Estudos de Impacto:

4.2.2.1.4.1 Permitir a integração com o sistema corporativo de gestão de pessoas do PJERJ e demais sistemas corporativos do PJERJ para extração de dados com a finalidade de subsidiar estudos de impacto orçamentário-financeiro. (Exemplo: quantidade de



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

servidores/magistrados, servidores com abono permanência, distribuição dos servidores entre cargos/classe padrão, relação de aposentadorias e vacâncias).

4.2.2.1.5 Orçamento – Economicidade:

4.2.2.1.5.1 Permitir a integração com os sistemas corporativos do PJERJ, com o SIAFE-RIO e a interface com a funcionalidade de Custos para extração de dados referentes a contratos, aquisições de materiais, licitações, convênios, patrimônio e demais informações constantes da base de dados dos sistemas relacionados para fins de análise de economicidade das operações com despesas do PJERJ.

4.2.2.1.6 Finanças:

4.2.2.1.6.1 Possibilitar a comunicação entre a solução e o sistema de protocolo eletrônico do PJERJ de forma que forneça relatórios de movimentação processual.

4.2.2.1.6.2 Permitir a integração com o sistema de folha de pagamento do PJERJ de forma que seja possível elaborar quadro demonstrativo para solicitação de recursos, com os valores líquidos das folhas, dos encargos patronais, dos consignatários e depósitos judiciais, separados por servidores e magistrados, ativos e inativos.

4.2.2.1.6.3 Permitir integração, com o sistema que processa a folha de pagamento do PJERJ, para extrair os valores brutos, por códigos de despesa, os valores da provisão do 13º e os valores dos encargos patronais.

4.2.2.1.6.4 Realizar integração com o sistema da folha de pagamento do PJERJ para recebimento dos valores referentes à provisão mensal (1/12) do 13º, para empenho e liquidação.

4.2.2.1.7 Contabilidade:

4.2.2.1.7.1 Permitir o acesso aos sistemas patrimoniais e de almoxarifado do PJERJ bem como a importação dos dados necessários ao acompanhamento do processo de elaboração de Balancete Patrimonial e Demonstrativo Mensal de Operações (DMO).

4.2.2.1.7.2 Permitir a disponibilização de campo crítico, que permita no registro inicial do contrato o cadastro do número gerado pelo SIAFE-RIO, que ficará vinculado ao número do termo do contrato.

4.2.2.1.7.3 Permitir a identificação das receitas por comarca, por intermédio de integração com o sistema de arrecadação do PJERJ.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.1.7.4 Permitir a conferência mensal de contabilização de receitas, valendo-se dos valores informados pelo Sistema de Arrecadação do PJERJ, para lançamento das receitas discriminadas diariamente conforme informativo diário.

4.2.2.1.7.5 Permitir controles internos, para acompanhamento de contabilização e geração de relatórios a partir de dados de contabilização (conferência com extratos bancários e registro das notas de Lançamentos no SIAFE-RIO, referentes às contabilizações relacionadas a cheques devolvidos e rerepresentados, às operações financeiras, a convênios do PJERJ, Caução, Depósitos de Terceiros).

4.2.2.1.7.6 Verificar se as informações do fornecedor existentes no sistema de cadastro do PJERJ guardam paridade com o registro do CNPJ da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

4.2.2.1.7.7 Acessar os dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), mediante interface com os sistemas de patrimônio e material do PJERJ.

4.2.2.1.7.8 Emitir relatório com as Liquidações de Despesa associadas aos Atestados de Recebimento de Material (ARM) nos sistemas do PJERJ.

4.2.2.1.7.9 Permitir o confronto entre os saldos das receitas das contas arrecadoras contabilizadas com os valores consolidados do Informativo Mensal, através de interface com o sistema de arrecadação do PJERJ.

4.2.2.1.7.10 Permitir interface crítica do saldo contábil das contas do grupo de conta contábil "Bens Móveis" com o saldo apontado no Balancete Patrimonial Mensal dos sistemas corporativos do PJERJ.

4.2.2.1.7.11 Permitir o confronto, via interface do saldo contábil das contas dos Bens em Almoxarifado do SIAFE-RIO com o saldo apontado no Balancete Patrimonial Mensal.

4.2.2.1.7.12 Permitir o confronto, via interface, de todos os saldos referentes aos pagamentos efetuados relacionados no Boletim diário com os registrados no SIAFE-RIO.

4.2.2.1.7.13 Permitir o confronto, via interface, de todos os saldos referentes às liquidações das despesas, liquidadas, a liquidar, pagas e a pagar entre as contas contábeis da solução e as equivalentes do SIAFE-RIO.

4.2.2.1.7.14 Permitir a consulta de Informações Patrimoniais, confrontando todos os saldos referentes às movimentações patrimoniais dos Bens Móveis e Imóveis entre os registros no sistema, no SIAFE-RIO e sistemas corporativos do PJERJ (interface).



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.1.7.15 Permitir interface para informação de contratos e convênios nos sistemas corporativos do PJERJ.

4.2.2.1.7.16 Permitir a emissão de relação de inscritos em diversos responsáveis, relacionando-os aos registros de patrimônio do sistema corporativo do PJERJ.

4.2.2.1.7.17 Registrar número da nota de lançamento (NL) definido no SIAFE-RIO.

4.2.2.1.7.18 Registrar número do documento de liquidação definido no SIAFE-RIO.

4.2.2.1.7.19 Interface com sistema corporativo de pagamento de pessoal do PJERJ para obtenção da Despesa de Exercício Anterior classificada por competência (mês e ano).

4.2.2.1.7.20 Permitir a emissão de relatórios ou consultas de inconsistência na contabilização diária, emissão de relatórios com listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa, geração de relatórios de razão analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação do PJERJ.

4.2.2.1.7.21 Permitir a integração com o SIAFE-RIO, garantindo a possibilidade de importação e exportação de dados.

4.2.2.1.8 Contabilidade – Custos:

4.2.2.1.8.1 Permitir a integração com o Sistema de Arrecadação do PJERJ para extração de dados referentes às receitas de forma regionalizada.

4.2.2.1.8.2 Permitir a integração com o SIAFE-RIO para a utilização do plano de contas do estado (classificador da despesa e receita), vinculado com os parâmetros adotados pelo PJERJ.

4.2.2.1.8.3 Permitir a integração com todos os sistemas corporativos do PJERJ que sejam sensíveis com a distribuição de custos diretos/indiretos.

4.2.2.1.8.4 Permitir a importação de arquivos com informações a fim de alimentar a base de dados. (Exemplo: planilha eletrônica com a metragem dos prédios do PJERJ; população por comarca etc).

4.2.2.1.9 Outras integrações:

4.2.2.1.9.1 Permitir a integração com sistemas do PJERJ, tais como sistemas de contratos, de patrimônio, de licitações e com outros sistemas vigentes externos, como por exemplo, sistemas do Poder Executivo: SIAFE-RIO e SIPLAG.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.1.9.2 Permitir a importação de informações dos sistemas internos do PJERJ, visando à extração de dados referentes: a contratos (objeto, termo, contratado, prazo contratual, data de início e fim, alterações contatuais, prorrogações, etc.), a patrimônio (código material, quantidade em estoque, consumo detalhado do material, etc.), a licitações (modalidade, tipo, objeto, valor, quantidade, valor unitário, número de lotes, etc.), a convênios e locação de imóveis (conveniente, termo, objeto, prazo, data de início e fim, alterações e prorrogações, etc.), dentre outros.

4.2.2.1.9.3 PROT - Sistema Integrado de Processos Administrativos do PJERJ. Verificar existência do número processo de liquidação/pagamento;

4.2.2.1.9.4 Utilização da tabela corporativa UC.ORGÃO (Tabela Oracle com informações oriundas de global MUMPS do PROT) para verificação do órgão solicitante do adiantamento, órgão no cadastramento das RCPN'S, órgão no cadastramento das Prefeituras.

4.2.2.1.9.5 SISLIC - Sistema de Licitações do PJERJ. Utiliza o cadastro de fornecedores na liquidação/pagamento da despesa, geração de diversos relatórios financeiros e contábeis.

4.2.2.1.9.6 SISMAT – Sistema de Material do PJERJ. Na criação da Nota de Autorização de Despesa (NAD) para alguns tipos de código de despesa é necessário o Número da Encomenda de Material (NEM).

4.2.2.1.9.7 SISPAT – Sistema de Patrimônio do PJERJ. No cadastramento da personificação física e data de leilão dos veículos é realizado consulta ao cadastro de patrimônio pela plaqueta.

4.2.2.1.9.8 SISCAN - Gestão dos contratos firmados pelo TJERJ. Impressão de relatórios Deliberação X e XI do TCE, relação da execução do contrato.

4.2.2.1.9.9 GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos do PJERJ. Adiciona, visualiza e remove o documento digitalizado da NAD (Nota de autorização de despesa).

4.2.2.1.9.10 SCJ – Sistema do Contador Judicial do PJERJ. Cálculo da atualização do valor dos Depósitos Judiciais Residuais.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.1.9.11 FOLHA do PJERJ – Sistema que controla o pagamento de Magistrados, Servidores e Juízes Leigos. Carrega automaticamente os dados da Folha para cadastramento dos créditos das despesas e rubricas a serem liquidadas.

4.2.2.1.9.12 SIRAG do PJERJ - lançamento de pedidos de reembolso de atos gratuitos. Busca os dados do ofício de certidão/registro/FURNAPEN relativos ao Reembolso do Selo.

4.2.2.1.9.13 GPES – Sistema de Gestão de RH do PJERJ. Acessa informações para verificar existência da matrícula no cadastro de dados pessoais do RH para o módulo de credor servidor.

4.2.2.1.9.14 GTCORP do PJERJ. Utilização da tabela corporativa UC.FERIADO (Tabela com os feriados) para o cálculo das datas limites de aplicação e de comprovação do adiantamento.

4.2.2.1.10 Integrações com outros Sistemas Externos:

4.2.2.1.10.1 SIGFIS - Sistema Integrado de Gestão Fiscal do TCE/RJ. Exportação de arquivos conforme layout definido pelo TCE/RJ.

4.2.2.1.10.2 PAGFOR – Sistema de intercâmbio de arquivos do Bradesco. Remessa e retorno dos arquivos de pagamentos aos credores do TJERJ.

4.2.2.1.10.3 RECEITA FEDERAL – Envio do arquivo da DIRF (Demonstrativo de Imposto de Renda Federal) com as retenções dos pagamentos realizados pelo TJERJ.

4.2.2.2 De Segurança:

4.2.2.2.1 Permitir o cadastramento de perfis de acesso, em diversos níveis.

4.2.2.2.2 O sistema deverá suportar backup corporativo pelo software utilizado pelo TJERJ.

4.2.2.3 De Auditoria:

4.2.2.3.1 A solução deve gerar logs de erro da aplicação, bem como de processamentos.

4.2.2.3.2 Todo evento da solução que gere alteração em informação deverá ser registrado em trilha de auditoria, contemplando no mínimo as seguintes informações: data, hora, usuário, evento, informação original, informação atualizada.

4.2.2.3.3 Solução deve prover relatórios e/ou consultas às trilhas de auditoria geradas.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.2.2.3.4 O sistema deve registrar em log de forma parametrizada com livre escolha pelo administrador do TJERJ todas as transações como inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de dados, mantendo a identificação do usuário, data, hora e IP da máquina.

4.2.2.4 De Usabilidade:

4.2.2.4.1 Permitir armazenamento e anexação de arquivos em diversos formatos (Excel, PDF, Word).

4.2.2.5 De Adequação Legal:

4.2.2.5.1 Contabilidade:

4.2.2.5.1.1 O sistema deverá observar a legislação estadual e nacional em vigor, em especial a Lei 4.320/64, a Lei Complementar 101/2000, Lei 8.666/93, Lei 8.987/95, Lei 10.028/00, Lei 10.520/02, Lei 6.404/76, Decreto Federal n. 32.681/03, Decreto Federal 6.170/07, IN MPS / SRP n. 3/05, Lei Estadual 287/79, dentre outros.

4.2.2.5.1.2 Permitir a contabilização com base nos procedimentos e rotinas estabelecidos pelas Instruções, Circulares e Manuais emitidos pela Contadoria Geral do Estado - CGE/RJ e pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.2.2.6 Financeiro EMERJ:

4.2.2.6.1 O sistema deve ser capaz de fazer a gestão financeira, orçamentária e contábil não só do PJERJ, mas também da EMERJ – de forma apartada – porém, permitindo que seja possível utilizar algumas tabelas que são mantidas pela DGPCF, como por exemplo as tabelas de despesas e programas de trabalho.

4.3 Requisitos Externos

4.3.1 Requisitos Legais

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

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

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



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.3.1.4 Observar 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.

4.3.1.5 Observar Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, bem como a lei 10.250 de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.3.1.6 Observar 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.

4.3.1.7 Observar 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.

4.3.1.8 Observar 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.

4.3.1.9 Observar Instrução Normativa 04/2014 SLTI/MPOG.

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

4.3.2 Requisitos de Manutenção

4.3.2.1 Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser prestados pela contratada, não sendo permitido terceirização destes.

4.3.2.2 O serviço de Suporte Técnico Remoto será solicitado 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



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

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.

4.3.2.3 Conforme as necessidades do Contratante, os atendimentos poderão ser remotos (via internet, telefone ou e-mail).

4.3.2.4 Caso o serviço seja on-site, será considerado o momento de apresentação do técnico nas dependências do Contratante como horário de início do atendimento para fins de apuração do respectivo prazo. Todos os chamados deverão ser registrados em ordens de serviço que servirão de base para controle.

4.3.2.5 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.

4.3.3 Requisitos Temporais

4.3.3.1 O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data indicada no memorando de início, desdobrando-se de acordo com as características de cada serviço e entregas a serem realizadas conforme abaixo:

4.3.3.1.1 **Fornecimento de Licenças de Uso do Software:** O contrato de cessão do direito de uso é definitivo, contados da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do extrato do termo de contrato no DJERJ.

4.3.3.1.2 **Serviço de Suporte Técnico Remoto:** o prazo de execução será de 60 meses, a partir da data indicada no memorando de início até o prazo final de vigência do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3.3.1.3 **Serviço de Treinamento:** Será executado durante o prazo de execução do contrato, sob demanda e validados durante o período de implantação.

4.3.3.1.4 **Serviço de Operação Assistida:** Será executado durante o prazo de execução do contrato, sob demanda, 8 (Oito) horas diárias durante 20 dias úteis, não podendo ultrapassar 30 dias úteis.

4.3.3.1.5 **Serviço de Mentoria:** Será executado durante o prazo de execução do contrato, sob demanda, 5.000 (cinco mil) horas utilizadas sob demanda. e validados durante o período de vigência do contrato, podendo ser prorrogado se configurada uma das hipóteses do art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.3.3.1.6 **Serviço de Implantação:** o prazo de execução é de até 18 (dezoito) meses, contados da data indicada no memorando de início serviço.

4.3.3.1.6.1 **Serviço de migração de dados:** Serão executados e validados durante o período de implantação, de até 18 (dezoito) meses.

4.3.4 Requisitos de Segurança

4.3.4.1 Deverá ser compatível com o firewall utilizado pelo PJERJ.

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

4.3.5 Requisitos de Sociais, Ambientais e Culturais

4.3.5.1 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 pela DGLOG.

4.3.5.2 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.

4.3.5.3 Atender, em suas atividades, a legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

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

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

4.3.6 Da Visita Técnica

4.3.6.1 Com finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular a sua proposta, é facultado às empresas interessadas realizarem Visita Técnica às instalações da DGTEC mediante prévio agendamento, acompanhadas de funcionário designado pela DGTEC.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

4.3.6.2 O agendamento da visita deverá ocorrer, no máximo, em até 48 (quarenta e oito) horas da data e horário de abertura do processo licitatório, devendo a visita ocorrer em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do processo licitatório, de segunda a sexta-feira, no horário das 11h às 16h.

4.3.6.3 Para agendamento da Visita Técnica deverá ser enviada mensagem para o endereço desis.secretaria@tjrj.jus.br, com a expressão “Visita Técnica <número da licitação>” no campo assunto e no corpo da mensagem as seguintes informações:

4.3.6.3.1 Sociedade Empresária: Nome e CNPJ;

4.3.6.3.2 Contato: nome, telefone e endereço eletrônico;

4.3.6.3.3 Visitantes (profissionais técnicos designados pela empresa): Nome, identificação civil, endereço eletrônico;

4.3.6.4 - Caso a empresa considere desnecessária a visita, apresentará declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto (art. 18 da Resolução nº 114/10, do CNJ).

4.3.6.5 A Visita Técnica às instalações da DGTEC será cumprida individualmente, com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, e sem conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes (art. 17 da Resolução nº 114/2010, do CNJ).

4.3.6.6 O não exercício do direito supracitado não impedirá que as empresas interessadas participem do processo licitatório.

4.3.6.7 O licitante interessado na licitação que dispensar o direito da Visita Técnica não poderá alegar desconhecimento do ambiente tecnológico do Tribunal e outras informações necessárias para a execução do objeto a ser licitado.

5. MODELO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 Justificativa para o não parcelamento do objeto

A divisão da SOLUÇÃO de TI a ser contratada, nos termos da legislação pertinente, não é tecnicamente recomendável, por se tratar de um sistema composto por módulos altamente integrados. Uma aquisição separada de três sistemas implicaria num alto risco de problemas de integração e dos consequentes custos para administração desses problemas, não só



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

visando à sua solução, mas à mitigação de conflitos entre diferentes fornecedores para fins de definição de responsabilidades. Ademais, os custos de manutenção de três sistemas seriam superiores ao de um sistema com três módulos, sem contar a necessidade da preparação de três diferentes equipes da DGTEC para lidar com os vários fornecedores e prestar apoio aos usuários. Todos os itens que compõem a Solução deverão ser ofertados por um único fornecedor.

5.2 Metodologia de Trabalho

Bem/Serviço	Forma de Execução/Fornecimento	Justificativa
Fornecimento de 202 (duzentos e duas) Licenças de Uso de Software.	A ativação das licenças deverá ser remotamente através de código de ativação a partir da data programada para a entrada do sistema em produção	Garantir atualização do software, disponibilização de softwares auxiliares, correções, atualizações críticas de segurança e suporte.
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	Durante 60 (sessenta) meses.	Prazo do contrato.
Serviço de Operação Assistida.	8 (oito) horas diárias durante 20 dias úteis utilizadas sob demanda.	Garantir suporte presencial para o período de adaptação dos usuários ao novo software.
Serviço de Mentoria.	5.000 (cinco mil) horas utilizadas sob demanda.	Para tarefas que requerem maior nível de complexidade.
Serviço de Treinamento.	Fornecido sob demanda por turmas de usuários internos, gestores e administradores conforme definido no ANEXO D.	Habilitar usuários internos, gestores e administradores da solução.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	Conforme projeto de Implantação, sem limite de horas.	Personalização do novo software para atendimento das regras de negócio do PJERJ que estejam em vigor no momento de sua implantação e integração com todos os sistemas (próprios ou de terceiros) que sejam utilizados pelo PJERJ no momento da implantação.
---	---	---

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante	PJERJ-DGPCF	<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.
Fiscal administrativo/Agente	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none">•Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

Papel	Entidade	Responsabilidades
Administrativo do Contrato		<ul style="list-style-type: none">•Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Gestor do Contrato	PJERJ-DGPCF	<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.
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;•Apresentar mensalmente para Contratante o RAT – Relatório de Acompanhamento Técnico – ANEXO E.

6.2 Fiscalização

6.2.1 Atribuições do Gestor

6.2.1.1 O gestor, servidor representante da unidade demandante, será o responsável pelo acompanhamento do integral cumprimento do contrato;

6.2.1.2 O gestor acompanhará a contratação em todas as suas fases, da elaboração à execução do contrato;

6.2.1.3 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.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.2.2 Atribuições do Fiscal

6.2.3 O fiscal, servidor representante da unidade demandante, será responsável pelo acompanhamento da execução física do contrato, devendo, para tanto, ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência;

6.2.4 O fiscal exercerá a fiscalização permanente sobre o fiel cumprimento do contrato, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à contratada que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados;

6.2.5 O fiscal poderá solicitar a substituição de qualquer profissional da contratada que não corresponda ao desempenho das atribuições definidas no documento de referência ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do contratante, ao interesse público e/ou à segurança operacional;

6.2.6 O fiscal poderá recusar o recebimento material, utensílio, ferramenta ou equipamento, ou solicitar a substituição daqueles que não sejam os especificados no contrato, que não atendam ao padrão de qualidade necessário ou na hipótese de entrega irregular.

6.2.7 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.

6.3 Condições para Contratação do Serviço

6.3.1 A empresa deverá apresentar no momento da reunião inaugural da contratação onde será expedido o memorando de início, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido:

6.3.1.1 “Termo de Garantia” emitido pelo representante legal da empresa, em papel timbrado, endereçado explicitamente ao PJERJ, contendo escritos todos os itens abaixo:

6.3.1.1.1 Que o prazo de garantia das Licenças de Uso do Software é de 60 (sessenta) meses, para cada licenciamento, a partir da data indicada no memorando de início, após a entrada do sistema em produção.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.3.1.1.2 O número do telefone da central de atendimento, tipo 0800 com as orientações para abertura de chamado, no qual conste, no mínimo, site e e-mail para o registro de chamados.

6.3.2 Dos Critérios de Sustentabilidade

6.3.2.1 A contratada obedecerá 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.

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

6.3.2.3 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.

6.3.2.4 - A Contratada exercerá suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos, no que couber.

6.3.2.5 - A Contratada estabelecerá ações de forma a promover o desenvolvimento das regiões previstas na execução do contrato, gerando benefícios e minimizando os impactos negativos, sociais, ambientais e econômicos, no que couber.

6.3.2.6 - A Contratada realizará treinamento dos profissionais alocados na contratação quanto à gestão ambiental, em especial os relacionados com ecoeficiência e gestão de resíduos, no que couber.

6.3.2.7 - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, cumprir e atualizar-se, quando necessário, a legislação referente à logística reversa.

6.3.2.8 - A Contratada adotará práticas de sustentabilidade, como a realização de programa interno de treinamento de seus profissionais visando otimizar o consumo de energia elétrica e água e, a redução da produção de resíduos sólidos no desempenho de suas atividades laborais, adotando as boas práticas neste sentido, que visem à redução de consumo, observadas as normas ambientais vigentes.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.3.2.9 - A Contratada obedecerá às determinações do PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), e de seus desdobramentos como o PGRSS, o PGRCC, entre outros, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.3.2.10 - A Contratada será responsável pelo descarte das peças substituídas ou demais insumos decorrentes da prestação dos serviços, obedecendo aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente, devendo, quando solicitado pelo Órgão Fiscal, apresentar a comprovação dos procedimentos alinhados aos dispositivos normativos em vigor.

6.4 Dos Deveres e Responsabilidades da Contratante

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

6.4.2 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;

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

6.5 Dos Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.5.1 Prestar os serviços nos locais, horários e de acordo com os dos parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da contratada.

6.5.2 O funcionário da contratada deverá estar portando crachá de identificação, do qual constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

6.5.3 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.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.5.4 Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o CONTRATANTE, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

6.5.5 Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços, objeto do contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados.

6.5.6 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.

6.5.7 A contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

6.5.8 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.

6.5.9 A Contratada cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, inclusive no que se referem aos exames médicos, a jornada de trabalho e ao pagamento de salário dentro do prazo, assim como se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico - financeira da empresa, em observância a periodicidade prevista na legislação vigente.

6.5.10 A Contratada deverá executar serviços de qualidade, de modo a atender as exigências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

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



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

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

6.5.13 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.

6.5.14 A contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondendo da infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto.

6.5.15 A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Reguladoras de Segurança e Medicina do Trabalho e Ministério do Trabalho.

6.5.16 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.

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

6.5.18 Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com o fornecimento das Licenças de Uso do Software e a prestação do serviço contratado.

6.5.19 A contratada garantirá o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, sendo vedado à contratada fornecer a terceiros qualquer informação a respeito dos dados cadastrais que receber do Tribunal de Justiça, por força das obrigações, a que estará vinculada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, na forma da lei.

6.5.20 A contratada designará, formalmente, preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

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. O documento emitido pela contratada designando o preposto deverá ser entregue à Divisão de Contratos de Prestação de Serviço – DICON, 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.

6.5.21 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.

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

6.5.23 A contratada deverá cumprir as regras dos subitens abaixo no momento da transição contratual:

6.5.23.1 Em eventual interrupção contratual, os recursos materiais utilizados pela contratada deverão ser devolvidos à contratante no estado de uso final, com todas as ferramentas instaladas, perfis e senhas de acesso e demais informações utilizadas na operação habitual pelos últimos prestadores do serviço.

6.5.23.2 Havendo necessidade de contratação de outra empresa, a contratada se compromete a elaborar, com 30 dias de antecedência à data da interrupção determinada, um plano de transferência de conhecimento para os servidores do PJERJ e para a nova contratada, que deve ser aprovado pelo contratante e contemplar mecanismos para esclarecimentos de dúvidas e auxílio técnico durante o período de transição.

6.5.24 Em caso de manifestação de qualquer das partes sobre o não interesse na renovação contratual, a contratada deverá apresentar, num prazo máximo de 5 (cinco) dias após a manifestação de não interesse na renovação, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a próxima empresa que vier a prestar serviços à contratante.

6.5.25 Este plano deverá ser aprovado pelo contratante e conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos em Metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.5.26 A Contratada deverá executar serviços de qualidade, de modo a atender às exigências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

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

6.6 Formas de Acompanhamento do Contrato

6.6.1 Evento / Forma de acompanhamento

Evento	Forma de acompanhamento
Fornecimento de Licença de Uso de Software	<ul style="list-style-type: none">•Acompanhamento das ordens de serviço.•Projeto de Implantação
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	<ul style="list-style-type: none">•Acompanhamento das ordens de serviço.•Através de relatório mensal de serviços executados (RAT - ANEXO E).
Serviço de Operação Assistida.	<ul style="list-style-type: none">•Acompanhamento das ordens de serviço.•Através de relatório mensal de serviços executados (RAT - ANEXO E).
Serviço de Mentoria.	<ul style="list-style-type: none">•Através de relatório mensal de serviços executados (RAT - ANEXO E).
Serviço de Treinamento.	<ul style="list-style-type: none">•Plano de Treinamento, por turma.•Cópia da Lista de Presença, por turma.•Cópia dos Certificados dos Alunos, por turma.
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	<ul style="list-style-type: none">•Acompanhamento das ordens de serviço.•Projeto de Implantação.

6.7 Metodologia de Avaliação da Qualidade

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Fornecimento de Licença de Uso de Software com Suporte Técnico Remoto.	<ul style="list-style-type: none">•Avaliação mensal do serviço através Documento interno obrigatório de acompanhamento de contrato
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	<ul style="list-style-type: none">•Avaliação mensal do serviço através de Documento interno obrigatório de acompanhamento de contrato•Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Operação Assistida.	<ul style="list-style-type: none">•Avaliação mensal do serviço através de Documento



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

	interno obrigatório de acompanhamento de contrato •Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Mentoria.	•Avaliação mensal do serviço através de Documento interno obrigatório de acompanhamento de contrato •Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Treinamento.	•Análise dos resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA •Relatório de avaliação do treinamento feito pelos alunos do curso.
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	•Avaliação mensal do serviço através de Documento interno obrigatório de acompanhamento de contrato •Cronograma •Entrega do Projeto de Implantação

6.8 Estimativa de Volume de Bens / Serviços

6.8.1 Bem / Serviço

Bem / Serviço	Estimativa (Quantidade)	Forma de Estimativa
Fornecimento de Licença de Uso de Software.	202 (duzentos e duas) licenças.	Dados fornecidos pelas áreas técnica e demandante, de acordo com número de usuários cadastrados do sistema atual, quantidades de gestores e administradores da solução.
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	60 meses	Meses de duração/vigência do contrato.
Serviço de Operação Assistida.	8 (oito) horas diárias durante 20 dias úteis para operação assistida utilizadas sob demanda	Quantidade de requisitos e de usuários (administradores, gestores e usuários finais) da Solução
Serviço de Mentoria.	5.000 (cinco mil) horas utilizadas sob demanda.	Complexidade e quantidade de requisitos funcionais e não-funcionais da Solução
Serviço de Treinamento.	114 (cento e quatorze) treinandos	Quantidade de gestores, administradores e usuários da Solução.
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	Conforme as especificações e os requisitos indicados neste TR. Deverá ser concluído em até 18 meses da data indicada no memorando de início.	Quantidade de requisitos a serem atendidos.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.9 Prazos e Condições

6.9.1 O prazo de duração do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do extrato do termo de contrato no DJERJ, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo, para os serviços de suporte técnico remoto, mentoria e para atualização das licenças.

6.9.2 A tabela abaixo informa prazos e condições para cada serviço do contrato:

ITEM	PRAZO E CONDIÇÕES
Fornecimento de Licença de Uso de Software.	60 (sessenta) meses, a contar da data indicada no memorando de início. Em até 10 dias corridos antes da data programada para a entrada do sistema em produção.
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	60 (sessenta) meses, a contar da data indicada no memorando de início.
Serviço de Operação Assistida.	8 (oito) horas diárias durante 20 dias úteis utilizadas sob demanda. Deverá estar disponível no primeiro dia útil seguinte a entrada do software em produção.
Serviço de Mentoria.	5.000 (cinco mil) horas utilizadas sob demanda. Deverá estar disponível em até 10 dias úteis a partir da data de início do contrato, indicada no memorando de início.
Serviço de Treinamento	Durante o período de implantação, com turmas previamente aprovadas pela Contratante, conforme Anexo D.
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados)	Deverá ser concluído em até 18 (dezoito) meses, a contar da data indicada no memorando de início.

6.9.3 Regime de Execução

6.9.3.1 – O regime de execução será de empreitada por preço global.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.10 Condições de Aceite, Alteração e Cancelamento

6.10.1 Condição de Aceite

6.10.1.1 Atendimento às especificações de serviço descritas no item 3, especificações técnicas constantes no item 4 e os limites mínimos aceitáveis, constantes nas definições dos serviços e, quando ausente nessas definições, o que consta no item 6.6.

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, o contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo PJERJ, destacando os seguintes itens:

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

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

6.10.2.1.3 Quando houver alteração para modificação do valor contratual, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, 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.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

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.

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

6.11.1 Os pagamentos devidos ao Contratado 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 no Banco Bradesco S.A., informada pelo Contratado.

6.11.3 Após conferida cada fatura/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com o contrato deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo (DECAN - Departamento de Contratos e Atos Negociais), que deve visar a nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

6.11.4 Após, o Agente Administrativo do contrato a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da devida documentação.

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



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

6.11.6 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

6.11.7 As licenças serão faturadas mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, em 30 (trinta) dias após o aceite das licenças, que se dará com a emissão e assinatura do TRD da Licença – Termo de Recebimento Definitivo – ANEXO F.

6.11.8 A prestação do o Serviço de Suporte Técnico Remoto será faturada em 60 (sessenta) parcelas fixas mensais, por período não inferior a um mês, mediante a apresentação de Notas Fiscais de Serviço.

6.11.9 A prestação do Serviço de Implantação será faturada em 5 (cinco) parcelas mediante apresentação de Notas Fiscais de Serviço após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato, sendo:

6.11.9.1 A primeira parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, mediante aprovação pelo Fiscal do Contrato do Projeto de Implantação.

6.11.9.2 A segunda parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo de Planejamento, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo – ANEXO F.

6.11.9.3 A terceira parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo de Orçamento, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo – ANEXO F.

6.11.9.4 A quarta parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo Financeiro, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo – ANEXO F.

6.11.9.5 A quinta parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo Contábil, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo – ANEXO F.

6.11.10 A prestação do serviço relativo ao Serviço de Operação Assistida, será faturado por período não inferior a um mês, mediante a comprovação dos mesmos, quantificados em



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

horas, com a apresentação do RAT, após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato e da Nota Fiscal de Serviços.

6.11.11 A prestação do Serviço de Mentoria será faturada, sob demanda, por período não inferior a um mês, mediante a comprovação dos mesmos, quantificados em horas, com a apresentação do RAT, após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato e da Nota Fiscal de Serviços.

6.11.12 A prestação do Serviço de Treinamento será faturada 30 dias após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato, quantificado por aluno e pago após o treinamento concluído da turma, nos termos do item 3.1.5, mediante apresentação da nota fiscal de serviço, lista de presença, certificado de conclusão do curso conforme item 3.1.5.10.

6.12 Garantia das Licenças e dos Serviços

6.12.1 A empresa deverá apresentar no momento da reunião inaugural da contratação onde será expedido o memorando de início, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido:

6.12.1.1 “Termo de Garantia” emitido pelo representante legal da empresa, em papel timbrado, endereçado explicitamente ao PJERJ, contendo escritos todos os itens abaixo:

6.12.1.2 Que o prazo de garantia das Licenças de Uso do Software é de 60 (sessenta) meses, para cada licenciamento, a partir da data indicada no memorando de início, após a entrada do sistema em produção.

6.12.1.3 O número do telefone da central de atendimento, tipo 0800, ou o compromisso de que o número será disponibilizado na data de assinatura do memorando de início, com as orientações para abertura de chamado, no qual conste, no mínimo, site e e-mail para o registro de chamados.

6.12.2 O prazo de garantia dos serviços observará a tabela abaixo:

ITEM	GARANTIA
Licenças de Uso do Software	Durante todo período do contrato.
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	Durante todo período do contrato.
Serviço de Operação Assistida.	Durante o tempo previsto para utilização do serviço



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

Serviço de Mentoria.	Durante todo o período do contrato.
Serviço de Treinamento	Garantia condicionada à avaliação do treinamento por parte dos alunos, considerando-se válido o treinamento que atingir grau superior a 7 em uma escala de 0 a 10. Treinamentos considerados inválidos deverão ser repetidos imediatamente.
Serviço de Implantação	Durante todo o período do contrato.

6.13 Propriedade, Sigilo e Restrições

6.13.1 Direito de Propriedade

(Descrição dos direitos de propriedade de cada item, baseados na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998);

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

6.13.1.2 Qualquer artefato de documentação funcional produzido no decorrer do contrato será de propriedade exclusiva do TJERJ.

6.13.1.3 O Direito de Propriedade expresso na Lei 9.610/1998 é garantido ao fornecedor do sistema no que concerne à parte nativa. Quanto à customizada a partir de requisitos especificados pelo PJERJ, aos diversos documentos e produtos produzidos ao longo do Contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, inclusive o conjunto de elementos que consubstanciem portais para a SOLUÇÃO, serão de propriedade do PJERJ nos termos da letra “b” do inciso IV, artigo 14, da IN 04/2010 da SLTI/MPOG.

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 com a prestação do serviço contratado.

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



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

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

6.13.2.4 A empresa contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJERJ 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.

6.13.2.5 A Contratada firmará, através de seus representantes, antes do início da execução do contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXO G), nos termos do formulário FRM-DGTEC-042-03 e Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo (ANEXO H), nos termos do formulário FRM-DGTEC-042-04, ou outros que venham substituí-los.

6.14 Mecanismos Formais de Comunicação

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-042-03)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-042-04)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	No início do Serviço
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal/ Correio	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas	PJERJ/ CONTRATADA	CONTRATADA/ PJERJ	Internet	Eventual



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

ou técnicas durante a execução do Contrato				
Ordens de Serviço	PJERJ	CONTRATADA	Mídia/Correio/Sistema	Eventual
Relatório Mensal da execução dos serviços	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ E-mail	Mensal
Relatório de avaliação de treinamento	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ E-mail	Eventual

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1 Bens / Serviços (relação dos bens e serviços que compõem a solução de TI) e Valor Estimado (valor estimado do bem ou serviço relacionado).

Bens/ Serviços	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Estimado
Fornecimento de Licença de Uso de Software.	202	Unidades	R\$ 1.516.000,00
Serviço de Suporte Técnico Remoto.	60	Meses	R\$ 6.912.000,00
Serviço de Operação Assistida.	160	Horas	R\$ 38.400,00
Serviço de Mentoria.	5.000	Horas	R\$ 1.200.000,00
Serviço de Treinamento.	114	Participantes	R\$ 533.400,00
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	1	Serviço	R\$ 5.890.000,00
Valor Total estimado			R\$ 16.089.800,00

7.2 COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

7.2.1 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços (Anexo I): tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.

7.2.2 A empresa licitante deverá apresentar a(s) Planilha(s) de Totalização de Custos identificada(s) no Anexo I (Anexo da Totalização de Custos), demonstrando o valor proposto para a execução dos serviços.

7.2.3 Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado para o certame, bem como os valores unitários máximos por item.



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

7.2.4 Na hipótese de algum item encontrar-se acima dos valores unitários estimados, deverá a proponente readequá-lo, mantido o valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

7.2.5 A empresa habilitada deverá apresentar, a composição analítica para execução dos serviços, conforme planilha(s) que compõe(m) o Anexo J (Da Composição dos Custos), apresentando as planilha(s) readequadas com os valores ofertados no certame, 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, todos da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.2.6 As empresas deverão 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.

7.2.7 Ocorrendo o atendimento dos requisitos legais, a licitante optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL.

7.2.8 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, devendo a licitante habilitada comprovar por meio de documento que indique a alíquota do ISS aplicada, a ser entregue juntamente com a planilha de composição de custos.

7.2.9 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.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Bens / Serviços

Bens/ Serviços	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Estimado
Fornecimento de Licença de Uso de Software.	202	Unidades	R\$ 1.516.000,00
Serviço de Suporte Técnico Remoto	60	Meses	R\$ 6.912.000,00
Serviço de Operação Assistida.	160	Horas	R\$ 38.400,00
Serviço de Mentoria.	5.000	Horas	R\$ 1.200.000,00
Serviço de Treinamento.	114	Participantes	R\$ 533.400,00
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	1	Serviço	R\$ 5.890.000,00
Valor Total estimado			R\$16.089.800,00

8.2. Fonte de Recursos

Fonte	232 – Recursos próprios do PJERJ
Programa	361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação.
Ação	Nº DE AÇÃO DO PAG: 1648031

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. Ocorrência / Sanção

Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do Contrato (art.87, lei 8.666/1993)	Advertência;
	Multa de até 20% do valor total do Contrato;
	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

Ocorrência	Sanção
	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 sanção aplicada com base no inciso anterior.
Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal (art. 7º da Lei 10.520/02)	Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1. Proposta Técnica

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Licença de Uso da Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de software e serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação.

Item	Descrição dos serviços	Tipo	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de Licença de Uso de Software.	Administrador	2	Unidades	R\$	R\$
		Gestor	20	Unidades	R\$	R\$
		Usuário Interno	180	Unidades	R\$	R\$
2	Serviço de Suporte Técnico Remoto		60	Meses	R\$	R\$
3	Serviço de Operação Assistida.		160	Horas	R\$	R\$
4	Serviço de Mentoria.		5.000	Horas	R\$	R\$
5	Serviço de Treinamento.	Turma de Administrador	4	Participantes	R\$	R\$



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

		Turma de Gestor	20	Participantes	R\$	R\$
		Turma de Usuário Interno	90	Participantes	R\$	R\$
6	Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).		1	Serviço	R\$	R\$
Valor Global:				R\$		

10.2. Para fins de avaliação do atendimento a proposta deverá conter:

10.2.1. As tabelas do ANEXO B, especificando a forma de atendimento de cada requisito na coluna "Forma de Atendimento" com as expressões "NTV" (nativa) para quanto o requisito for nativamente atendido, "PMT" (parametrizável) quando for parametrizável, "PRS" (por personalização) no caso de requisito a ser personalizado e, por fim, "RNA" (não atendido) para o caso de requisito não atendido.

10.2.2. A indicação da forma de atendimento de todos os requisitos não funcionais consolidados no ANEXO B. Para cada requisito atendido nativamente, ou por parametrização, seja funcional ou não funcional, deve haver uma indicação de referência em manuais técnicos ou funcionais da solução, referência (incluindo no mínimo, a indicação do documento e número de sua página), essa que permita deduzir claramente o atendimento do requisito.

10.3. Critérios de Seleção

10.3.1. Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

10.3.1.1. A licitação será realizada pela globalidade dos serviços, de modo que as empresas concorrentes deverão estar interessadas em fornecer todos os itens objeto da presente contratação.

10.3.1.2. A licitação será realizada pela globalidade dos serviços, de modo que as empresas concorrentes deverão estar interessadas em fornecer todos os itens objeto da presente contratação.

10.3.1.3. As especificações elencadas no item 3.1, as quais compõem a solução, atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

mercado e constam deste Termo de Referência. Considerando-se estas características, podem ser classificados como bens comuns, nos termos do Artigo 1º da lei 10.520/02.

10.4. Licitação

Modalidade	Pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com a lei 10.520/02
Tipo	Menor preço global
Justificativa	Por se tratar de serviços comuns

10.4.1 Critérios Técnicos Obrigatórios

10.4.1.1 Qualificação Técnica:

10.4.1.1.1 A empresa licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando haver licenciado e implementado software igual ou similar ao do objeto desta contratação e comprovando ter prestado serviços iguais ou similares aos serviços previstos nesta contratação.

10.4.1.1.1.1 Serão considerados similares aqueles softwares e serviços que versarem sobre o mesmo propósito e com quantitativos não inferiores a 50% (cinquenta por cento) do previsto nesta contratação.

10.4.1.1.1.2 O(s) Atestado(s) solicitado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax da pessoa jurídica que o emitiu, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou por representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação. Caso estes requisitos não sejam atendidos e na impossibilidade de a CONTRATANTE efetuar diligência, os atestados não serão considerados.

10.4.1.1.1.3 Será admitido o somatório de atestados.



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

10.4.1.1.2 A empresa licitante deverá apresentar declaração do representante legal da empresa, de que a mesma é autorizada a prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência.

10.4.1.1.3 A licitante primeira colocada no certame será submetida a uma Prova Documental e uma Amostra Técnica (Prova de Conceito) na forma prevista no ANEXO C a este Termo de Referência.

10.4.1.1.4 Todos os documentos utilizados como referência na Prova Documental devem ser entregues pela licitante primeira colocada, em português, em meio digital (CD-ROOM ou DVD), no formato PDF. Não serão aceitos links de internet como documentos de referência.

10.4.1.1.5 A aprovação na Prova Documental e na Amostra Técnica é condição indispensável para a adjudicação do objeto da licitação. Caso a licitante primeira colocada não seja aprovada, será convocada a licitante classificada em segundo lugar, e assim por diante, até que a aprovação na Prova Documental e na Amostra Técnica seja cumprida com êxito.

10.4.1.1.6 A licitante primeira colocada deverá apresentar a descrição geral da SOLUÇÃO ofertada, confirmando a existência, no mínimo, dos seguintes artefatos:

10.4.1.1.6.1 Arquitetura do sistema;

10.4.1.1.6.2 Modelo de dados lógico e físico;

10.4.1.1.6.3 Dicionário de dados;

10.4.1.1.6.4 Detalhamento das funcionalidades;

10.4.1.1.6.5 Glossário;

10.4.1.1.6.6 Material de ajuda ao usuário, podendo ser parte da SOLUÇÃO, ou disponibilizado em site do fabricante;

10.4.1.1.6.7 Discriminação da SOLUÇÃO ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compõe; e,

10.4.1.1.6.8 Declaração formal de que a LICITANTE está ciente, concorda e atende a todas as exigências e itens contidos neste termo e em seus anexos.

10.4.1.1.7 Declaração formal de que apresentará comprovação de que possui profissional certificado na SOLUÇÃO pelo fabricante, no momento da reunião inaugural da contratação



Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

onde será expedido o memorando de início, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido.

10.4.1.1.8 Declaração formal confirmando que o termo de garantia emitido pelo representante legal da empresa será entregue na no momento da reunião inaugural da contratação onde será expedido o memorando de início, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido, de acordo com o estabelecido no item 6.3.1.1.

10.4.1.1.9 Declaração emitida pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), de que o licitante visitou e conhece às instalações da DGTEC para execução do serviço.

10.1.1.1.9.1 Caso o licitante considere desnecessária a visita, deverá apresentar declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto (art. 18 da Resolução nº 114/10, do CNJ).

10.4.2 Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Critério	Justificativa
Será desclassificada a proposta apresentada com valor global acima do valor estimado neste documento de referência.	O valor global, que foi estimado com base em pesquisa de mercado e que expressa as necessidades da Administração, no que concerne às exigências de qualidade apresentadas para esta contratação, é definido como valor máximo aceitável, como faculta o artigo 40, inciso X da Lei nº 8.666/93.

10.4.3 Critérios de Julgamento

10.4.3.1 O critério de julgamento será o do MENOR PREÇO GLOBAL.

11 ANEXOS:

11.1 Anexo A – Modelo de Planilha de Propostas de Preços;

11.2 Anexo B – Modelo do Relatório Técnico para Avaliação dos Requisitos da Solução Pretendida;

11.3 Anexo C – Descrição da Prova Documental e Amostra Técnica para Solução Pretendida;

11.4 Anexo D – Quantitativos de Licenças de Uso e Alunos para Treinamento;



Termo de Referência para contratação de Solução
de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Processo Administrativo 160.136/2016

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

- 11.5 Anexo E – Modelo de RAT – Relatório de Avaliação Técnica (Apresentado mensalmente pela empresa para atendimento de chamados);
- 11.6 Anexo F – TRD – Termo de Recebimento Definitivo;
- 11.7 Anexo G – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 11.8 Anexo H – Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo;
- 11.9 Anexo I – Planilha de Totalização dos Custos;
- 11.10 Anexo J – Planilha de Composição dos Custos;

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____

Integrante Técnico

(Nome e matrícula)

Integrante Demandante

(Nome e matrícula)

Integrante Administrativo

(Nome e matrícula)